शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः८ संख्याः१ प्रकाशित मितिः२०८२/०३/०१

भाग - २

स्वीकृत मितिः २०८२/०२/१६

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२

१. प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट 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 शंखरापुर नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान,नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

२०७४ को दफा ७८ एवं आर्थिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा ३१ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस निर्देशिकाको नाम "शंखरापुर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२" रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार २०८२ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

ख. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

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

घ. "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तीनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

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

च. "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

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

ज. "ऐन भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

झ. "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ञ. "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

ट. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको 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 जिल्लास्थित 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 फछ्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति संम्झनु पर्छ।

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

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

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

द. "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ध. "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

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

प. "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको

भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

फ. "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेशहुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यः

- शंखरापुर नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य 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 कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः

शंखरापुर नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

क. नेपालको संविधान

ख. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

ग. शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,

घ. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र शंखरापुर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०८०

ङ. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

च. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

छ. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

ज. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

झ. सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवं सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७

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

ट. सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

ठ. एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)

ड. स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

ढ. स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

ण. स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

त. नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७

थ. नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

द. स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

ध. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु

न. नगरपालिको राजस्व ऐन, २०८२

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्रः

शंखरापुर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

क. सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

ख. सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

ग. सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

घ. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

ङ. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

च. राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

छ. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

ज. बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

झ. प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

ञ. खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

ट. प्रतिबद्धता, खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण

ठ. आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

ड. सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

ढ. धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

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

त. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

थ. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

२.० व्यवस्थापकीय नियन्त्रण

क्रस	जिम्मेवारी को क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२. सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवं नैतिकता र आचारसंहिता					
२.१ सङ्गठनात्मक संरचना					
२.१.१	सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।	सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने । सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने । सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी	नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको 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 विधिबाट 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 ।	स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।	जिल्ला समन्वय समिति तथा सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

		कार्यान्वयन हुन सक्ने ।			
२.१.२	स्थायी प्रकृतिको काम बाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नु पर्ने ।	स्वीकृत दरबन्दी वेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । कर्मचारीको कार्यवोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । करारमा नियुक्त गर्न नसकिने प्रकृतिका पदमा करारमा राख्न सक्ने । स्थायी प्रकृति को पदमा पनि करारबाट काम गराउने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बाहेकका कर्मचारीको लागि बजेट व्यवस्था नगर्ने सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन 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 कारबाही हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने	सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने । करारका कर्मचारी सम्बन्धी दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	सुशासन समिति र लेखा समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
२.१.३	कार्यालय को स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण	प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नहुन सक्ने । कार्यविवरणमा हुनपुर्ने सबै विषयहरु	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका/सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरबन्दी

	तयार गर्नुपर्ने ।	समावेश नहुन सक्ने । पदस्थापन गर्दा कार्यविवरण उपलब्ध नगराईन सक्ने । स्वीकृत कार्यविवरणको कार्यान्वयन नहुन सक्ने ।	मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । दरबन्दी थपघट गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने । कर्मचारीको पदस्थापन पत्रसंगै कार्यविवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । कार्य विवरण अनुसार काम भए, नभएको मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गरी कार्यसम्पादनमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पदाधिकारी हरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
२.१.४	कार्यालय को काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्ने ।	पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन नगरिने । अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारी एवं समिति/उपसमिति र अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र बारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजन को अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धित व्यक्ति र निकायलाई आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । कार्यालयको काम नरोकिने गरी खर्च खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने । शाखा प्रमखु अनपुस्थित भएको अवस्थामा पनि काम नरोकिने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने । प्रमखु अनुपस्थित हुदाँ उपप्रमुखले काम गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने । वडाध्यक्ष अनपुस्थित हुदाँ काम नरोकिने गरी वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना गर्ने । वैकल्पिक पदाधिकारी तथा कर्मचारी तोकिएको जानकारी प्रशासन शाखामा दिने ।	
२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन					
२.२.१	स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गर्नु पर्ने ।	सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नगर्ने ।	प्रमखु प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।	स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

		प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने । रिक्त पद पदपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने । स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ति वा करारबाट राख्ने ।	सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्ण य गरी पदपूर्ति गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदशे तहका निकायबाट सरुवा भई आउने पदमा सरुवाको लागि पहल गर्ने । प्रदशे लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउने करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने । काननू बमोजिम बाहके अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारबाही/ सजाय गर्ने ।	अद्यावधिक राख्ने ।	
२.२.२	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट	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 ।	करारमा लिनुपर्ने विशेषज्ञ पदको विवरण तयार गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	प्रमखु र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्ने। प्रमखु प्रशासकीय अधिकृतले

	सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि को पालना गर्नु पर्ने ।	पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हुने । दीर्घकालसम्म विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने ।	विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने । • निश्चित आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने । • विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने अवधि किटान गरी सोही अवधिको लागि विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।	विज्ञापन कार्यालयको वेबसाइट र सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने ।	कानून र मापदण्ड बमोजिम नियुक्ति हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।
२.२.३	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नुपर्ने ।	• कर्म चारीको 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 अनुसार 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 ।

२.२.४	प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने ।	कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने । दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने ।	स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने । काजमा खटाउँदा प्रचलित काननूमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने । काजको अवधि पुरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने ।		सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२.२.५	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार र तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्नु पर्ने ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने । सम्बन्ध तथा आस्थाको आधारमा प्रोत्साहन, पुरस्कार र सुविधा वितरण हुने ।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने । प्रोत्साहन सुविधा वा पुरस्कारको निर्णय गर्दा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण खोल्ने । काननूले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण खोलेर सजाय र कारबाही गर्ने ।	पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२.२.६	कार्यालय को काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित	कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सुनुवाई नहुने । कर्मचारी बैठकका	प्रमखु प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने । कर्मचारी बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने ।	कर्मचारी बैठकको निर्णयहरु प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालयको सूचना	प्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

	रुपमा कर्मचारी बैठक गर्नु पर्ने ।	निर्णयहरु कार्यान्वयन नहुने ।	कर्मचारी बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष अनुरोध गर्ने ।	प्रणालीमा राख्ने ।	
२.३	**नैतिकता र आचारसंहिता**				
२.३.१	पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने । स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने । आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारबाही नहुने ।	पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ । पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिनेछ । पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ । निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ । आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय	स्वीकृत आचारसंहिता वेबसाइटमा राखिनेछ ।	सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

			माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ । तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।		
२.३.२	आचारसंहिता पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गरी उल्लङ्घनको विषयमा कारबाही गर्नु पर्ने ।	स्वीकृत आचारसंहिता लागू नगरिने । आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारबाही नहुने ।	पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाउने । आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत आचारसंहिता वेभसाइटमा राख्ने । तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

			आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
३.१	**सुशासन**				
३.१.१	स्थानीय तहबाट कानून बमोजिम निर्माण गरिने संस्था, समिति, कार्यदल जस्ता संयन्त्रहरुमा समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने ।	स्थानीय तहको नीति तथा कानूनमा समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको प्रावधान नहुने । प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन नहुने ।	कानून बमोजिम गठन हुने संरचनामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । प्रचलित कानूनको पूर्ण 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 समितिबाट अनुगमन गर्ने ।
३.१.२	स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन,	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक ऐन तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने ।	स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्रमा	विधायन समितिले आवश्यक कानून

	भित्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन मा ल्याउनु पर्ने ।	नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगर्ने । बैठकको निर्णयलाई नै कानून मान्ने ।	ऐन बमोजिम आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी सम्बन्धित कानूनलाई अध्यावधिक गर्ने ।	प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्नेर प्रदेश तथा सङ्घीय मन्त्रालयमा पठाउने ।	तर्जुमा भएको सुनिश्चित गर्ने । स्वीकृत कानूनमा सङ्घीय मन्त्रालयबाट समेत अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्राप्त हुन सक्ने ।
३.१.३	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गराउन कानूनमै सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य	काननूमा पदाधिकारीको स्पष्ट काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिने । काननू बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी नदिइने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षेत्राधिकार स्पष्ट हुने गरी काननू तर्जुमा गर्ने । बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछर्योट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित काननू तथा स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम एक पदाधिकारीबाट अर्कोको अधिकार र कर्तव्य उपर	स्वीकृत कानून तथा यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

	र अधिकार तोक्ने ।	अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप वा अतिक्रमण हुने ।	हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
३.१.४	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	पदाधिकारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए पनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । कर्मचारीलाई कार्यविवरण 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 तर्जुमा सम्बन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्यविवरण 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 प्रमखु तहसम्म मापनयोग्य वार्षिक लक्ष्य तोकी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने । कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी विषयमा	प्रत्येक पदको स्वीकृत कार्यविवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			आवश्यकतानुसार तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।		
३.१.५	आफ्नो काम कारबाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने ।	काम कारबाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने । स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुने ।	प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा कार्यालयका सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नागरिक एवं 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 विधिलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने । प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु बाहेक स्थानीय तहको सबै क्रियाकलाप र सूचना पारदर्शी बनाउने । कार्यपालिकाको निर्णय लगायतका महत्वपूर्ण काम कारबाही सम्बन्धी गतिविधि वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा सूचना सार्वजनिक गर्न पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रम गर्ने ।	स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन, निर्णयहरु तथा महत्वपूर्ण काम कारबाही सम्बन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

३.२ सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि					
३.२.१	नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सेवाग्राही सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	नागरिक बडापत्र तयार नगरिने । नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक नगरिने । नागरिक बडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । नागरिक बडापत्र सबैले 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 सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने । नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने ।	अद्यावधिक नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर र विद्युतीय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	कार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्ने ।
३.२.२	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिँदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक	पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनुपर्नेः सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने		प्रमुख र सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन

	लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने ।	धारणा रहन जाने ।	राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।		दिने ।
३.२.३	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाह को 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 कानूनी व्यवस्था गर्ने । कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगि रहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दा लाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा सञ्चा लन गर्ने । घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने । घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने ।	प्रमुख र कार्यपालिकाबाट अनुगमन गर्ने ।

३.२.४	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजारहरुको प्रयोग गर्नु पर्ने ।	सार्वजनक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने । कानून बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग नगरिने । तोकिएको समय र परिमाण अनुसार कार्यक्रम नगरिने कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी सहभागी नहुने	सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । कानून बमोजिमका औजारहरुको नियमित उपयोग हुने व्यवस्था मिलाउने । कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने । कार्यक्रम सञ्चालन पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत कानून र सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
३.२.५	सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना	कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता नआउने । समय तथा लागत बढी लाग्ने । ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदने हुन सक्ने ।	स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने ।	विद्युतीय माध्यमबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	प्रमखुले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

	प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्ने ।		सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट तोकिएको वा विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याउने । प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राख्ने ।		
३.३	**न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह**				
३.३.१	न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथासमय मा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	काननू बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने । काननू बमोजिम मलेमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता को व्यवस्था नहुने । आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ यथासमयमा नै न्याय नदिइने । न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा विवादको निरुपण गर्न उपप्रमुखको 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 समितिका सदस्यहरु, सम्बन्धित कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको विषयमा कानूनले	न्यायिक समितिको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जिल्ला अदालत लगायतका निकायबाट अनुगमन हुनसक्ने ।

			तोकेको समयभित्र नै निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाउने । न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाँचबुझ र प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछर्यौट गरेको र फछर्यौट हुन बाँकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।		
३.३.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक	प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्ने आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ नक्सा पास समयमै नगर्ने ।	नक्सा पास गर्दा स्वीकृत भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयनमा ल्याउने । तोकेको प्रक्रिया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र	नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधिलाई वेबसाइटमा राख्ने।	प्रमुख र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले समेत अनुगमन गर्ने।

	प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा पास गरी दिनु पर्ने ।	अधिकार नभएको पदाधिकारीबाट नक्सा पास हुने ।	सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । काननू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नक्सामा स्वीकृति वेगर वा हरेफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने । नक्सा पासको लागि विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।		
३.३.३	प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याइ व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने ।	व्यक्तिगत घटना दर्ता नहुने । तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवा प्रदान नगरिने । गलत वा अवास्तविक घटना दर्ता हुन सक्ने । प्रतिवेदन नियमित नहुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गर्ने र सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने । व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने कार्यमा वडा कार्यालयलाई समेत परिचालन गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरण सम्बन्धित निकायहरुलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक फाराम तथा सूचनाहरु वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

३.३.४	प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनुपर्ने व्यक्तिले नपाउने । काननू बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । विद्युतीय प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक नगरिने । एउटै बैङ्कले दोहोरो तेहोरो भत्ता दाबी गर्ने र प्रदान गरिने । बजेट रकमको अपचलन एवं हिनामिना हुनसक्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिमका लाभग्राहीलाई तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । नेपाल सरकारबाट तोकिएको सूचना प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । सामाजिक सुरुक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाब राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्क र प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाब फछर्योट गर्ने व्यवस्था गर्ने । लाभग्राहीको 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 व्यवस्था गर्ने ।	लाभग्राहीहरुको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	प्रमुखले भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अपचलन एवं हिनामिना गर्ने पदाधिकारी उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
३.३.५	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 शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने। विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले कानून विपरित शुल्क लिने।	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक सेवाहरूको सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने र कार्यनीति तयार गर्ने। कानून बमोजिम मापदण्ड पुगेका शिक्षण संस्थालाई सञ्चालन तथा कक्षा थपको अनुमति दिने। अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने। विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने। अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्ने।	सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाको विवरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।	प्रमुख र शिक्षा समितिबाट अनुगमन गर्ने। जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाइबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।
३.३.६	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृ	स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा	स्वीकृत कानून तथा मापदण्ड र	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।

	स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने ।	ति नलिई स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसी सञ्चालन गरिने। तोकिएको मापदण्ड बमाजिमको सेवा प्रवाह नगरिने। सेवा सर्वसुलभ र पहुँचयोग्य नहुने। अधिकार नभएका सेवा प्रवाह हुने।	ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था क्लिनिक प्रयोगशाला र फार्मेसी र ती निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी विवरणको लगत राख्ने। स्वास्थ्य संस्थाले कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्ने। आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई सुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।	
३.४ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया					
३.४.१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि,	निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने। निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र	प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रिया अपनाउने। निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने। कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने।		प्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।

<table>
<tr><td></td><td>समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्ने ।</td><td>सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने।</td><td>निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने।
प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता बारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.४.२</td><td>पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछर्योट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</td><td>कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने।
कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरिने।
प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारबाही नगरिने।</td><td>कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछर्योट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछर्योट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गर्ने।
कार्य फछर्योट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराउने:
<table>
<tr><td>प्राथमिकता</td><td>व्यक्ति आफैले फछर्योट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेको मा सो तहले फछर्योट 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 खुल्नासाथ)</td></tr>
</table></td><td>स्वीकृत कार्य फछर्योट मापदण्ड वेबसाइटमा राख्ने।</td><td>प्रमुख र सुशासन समिति अनुगमन गर्ने।</td></tr>
</table>

			<table><tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr></table> कार्य फछर्योट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने।		
३.४.३	निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने।	प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन 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 सुशासन समितिले प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।	निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने।
४ सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन					
४.१ सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन					
५.१.१	नगरपालिकाले	व्यवस्थित सूचना	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न	व्यवस्थापकीय सूचना	प्रमुख प्रशासकीय

	आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्ने	प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने। विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने।	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। प्रणाली आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गर्ने।	प्रणालीलाई सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका सूचना प्रणालीसँग तादात्म्यता हुने गरी आवद्ध गर्ने। सूचना तथा सञ्चार प्रणाली बारे आवश्यक प्रचार प्रसार गर्ने।	अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
४.१.२	नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने	महत्वपूर्ण नीति,निर्देशन बारे जानकारीनहुन सक्ने। विद्युतीय सञ्चारमाध्यम (वेबसाइट)बाट सूचना प्रवाह नगरिने।	महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने। सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चारपोर्टल	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनबारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

			(वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।		
५.१.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्ने	सूचना प्रविधिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक प्रबन्ध नगरिने। आवश्यक कानूनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने।	•सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्ने । सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने। सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारिता ल्याउने। सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण 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 गराई राख्ने सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने।	कार्यालय, मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क तथा सञ्चार गर्नु पर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
४.१.४	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना	सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन	आफ्नो काम कारबाही, महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सूचना सर्वसाधारणलाई	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने	सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने	जानकारी गराउन विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएमा कानूनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने। विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवं सूचनाको आधारमा कारबाही अगाडि बढाउने व्यवस्था मिलाउने। सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोक्ने।	सार्वजनिक गर्नका लागि आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने	सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने
४.२	**अभिलेखाङ्कन(डकुमेण्टेशन व्यवस्था)**				
४.२.१	कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजात को अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्ने।	महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने। अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।	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 गर्ने। अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने। कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी	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 सोको लागि निर्देशन दिने

			मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		
४.२.२	कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने	बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवं ढिलाइ हुने	• कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः- 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 कारबाहीको विवरण	प्रशासन शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी बैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात र अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने
४.३	**बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन**				
४.३.१	नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन व्यापक छलफल तथा सहभागिता नभइ तयार हुने। तोकिएको ढाँचामा र	प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार गर्नेः . वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन . त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन . योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन	शाखा प्रमुखहरू र वडा कार्यालयहरूले सूचना प्रविधि उपयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायबाट गर्ने र आवश्यक सच्चार समेत अनुगमन हुने।

	तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने	समयभित्र तयार नहुने। स्वीकृत नीति, कानून र मार्गदर्शनको पालना नहुने।	प्रतिवेदनहरू तयार गर्दा स्वीकृत नीति, कानून र मार्गदर्शनको पालना गरी व्यापक छलफल तथा सहभागिताका आधारमा गर्ने। नगरपालिकाबाट सञ्चालित सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने। तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरूमा तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने। विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण र आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प.ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरू, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा तोकिएको समयमा पठाउने।		
४.३.२	नगर वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तोकिएको ढाँचामा समयभित्र	प्रोफाइलमा समावेश हुनुपर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर तोकिएको ढाँचामा तोकिएको	प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयसीमाभित्र तयार गर्नेः वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	वस्तुगत विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	स्थानीय तहका समितिहरू र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायबाट समेत अनुगमन हुने।

	तयार गर्नुपर्ने।	समयभित्र तयार नहुने।	कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर सूचना प्रविधिको उपयोग गरी वस्तुगत विवरण तयार गर्ने।		

५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१	निरीक्षण गर्ने				
५.१.१	नगरपालिका प्रमुखले 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।	• नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने। • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम	• 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।

			कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिने। • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने। • निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।		

५.१.२	नगरपालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गर्नुपर्ने	• निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारबाही समेत नहुने।	• कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः • प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने। • आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस	• कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिने।	• स्थानीय सुशासन समिति र नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारबाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने।

			साथ लेखी पठाउने।		
६.१.३	नगरपालिकाले 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 समयभित्र गर्ने/गराउने। • समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने। • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने।	• समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने।	• प्रमुखले समयमै प्रगति समीक्षा गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने। • नेपाल सरकारले समीक्षा भए नभएको अनुगमन गर्ने।
५.१.४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको	• आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने. • आर्थिक अनियमितता	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको	• आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा समिति र नियामक निकायबाट अनुगमन हुने।

	सुपरिवेक्षण गर्ने ।	तथा मस्यौट हुन सक्ने।	आर्थिक सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने। • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गर्ने। • आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	• सुपरिवेक्षण बाट देखिएको बेहोराको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने।	

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन					
५.२.१	नगरपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्ने ।	• कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने। • गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने। • अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने।	• योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने। • यस्तो समिति गठन गर्दा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएका सदस्यहरू समावेश गर्ने। • वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने। • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन	• अनुगमन समिति गठन गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवाला लाई दिने र वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	• लेखा समिति/नगरपालिका प्रमुखले समिति गठन भई क्रियाशील रहे नरहेको अनुगमन गर्ने। सरोकारवाला लाई दिने र वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।

			निर्देशिका/कार्यविधि तयार गर्ने।		
५.२.२	नगरपालिकाको अनुगमन समितिबाट तोकिएको कार्य कानून बमोजिम गर्नु पर्ने ।	• अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने • अनुगमन समिति बाट कानून द्वारा तोके बमोजिमको कार्यहरू प्रभाव कारी रूपमा नहुने। • अनुगमन समिति बाट कानून	• अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार छन्: • वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने। • अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने। • कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने। • कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा छलफल गर्ने। • अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	• नगरपालिका प्रमुखले अनुगमन समितिको प्रतिवेदनमा छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

		द्वारा तोके बमोजिमको कार्यहरू प्रभाव कारी रूपमा नहुने।	• कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने। • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।		
५.२.३	नगरपालिकाले आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गर्ने ।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिता बारे नियमित अनुगमन नगरिने। • अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने। • अनुगमन प्रतिवेदन तयार नहुने।	• कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको	• प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदनमा छलफल गरी कमजोरी सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	• नगरपालिका प्रमुखले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने। • कार्यपालिकाले समेत छलफल गरी सुझाव दिने।

			फाराम प्रयोग गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा देखिएका कमी/कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		
५.२.४	नगरपालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने ।	• प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने । • प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने विधि र प्रक्रिया पालना नहुने। • प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका	• कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने। • प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि	• प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी अभिलेख राख्ने ।	• नगरपालिका प्रमुखले तोकिएको योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने।	र प्रक्रिया पालना गर्ने। • प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। • प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने।		

६. राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

६.१ राजश्व, अनुदान तथा ऋण असुली					
६.१.१	स्थानीय तहले 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 एवं छलफल नगरी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार हुने। • स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । • स्थानीय तहले तयार गरेको नीति तथा कार्ययोजना	• कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । • आर्थिक ऐन समयमै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने । • कर तथा गैरकर परिचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू तयार गर्ने । • राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को	• राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवाला हरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने। • स्वीकृत कानुन तथा कार्ययोजना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने।	• स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।

		अनुसार राजश्व सङ्कलन गर्न नसक्ने ।	अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने । • राजस्व नीति तर्जुमा तथा कर र गैरकरका दरहरू निर्धारण एवं परिमार्जन गर्दा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त छलफल गर्ने । • नगरपालिकाले भविष्यमा परिचालन गर्न सक्ने कर र गैरकर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थपरक बनाउन करका आधार सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना		

			अद्यावधिक गर्ने ।		
६.१.२	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्नु पर्ने ।	• राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने । • कार्ययोजना यथार्थ र वस्तुगत नहुने । • स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन नहुने ।	• स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गर्ने । • दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरू र	• 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 ।

			प्रक्रिया अपनाउने । • व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गर्ने । • स्वीकृत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न तोकिएको जिम्मेवारी पूरा भए नभएको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।		
६.१.३	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत को कर, दस्तुर तथा सेवा	• क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रबन्ध नगरिने । • आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै	• आफ्नो अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गर्नेः	• कर उठाउनुपर्ने कानूनी व्यवस्था र यसको उपयोग बारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने। • कर, दस्तुर तथा सेवाशुल्कको दररेट वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक	• प्रमुख र लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने।

	शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम को अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असूल गर्नु पर्ने ।	कर नउठाउने । • सबै करदाता करको दायरामा नआउने । • दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने । • बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।	• 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 सबै करहरू अनिवार्य रूपमा उठाउने र नउठाउने कर आर्थिक ऐनमा	जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने।	

			समावेश नगर्ने । • करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने । • प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय–समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने । • असुल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समयसीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित		

			अनुगमन गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गर्ने ।		
६.१.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत को कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवाना को व्यवस्था	• कानून बमोजिम तोकिएका कर तथा गैरकरहरू असुल नहुने । • करदाताको लागत नराखिने । • प्रोत्साहन एवं दण्ड/जरिवाना को व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।	• कानून बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताको लागत राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने । • समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गर्ने ।	• कर असुली लगत अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने । • करदाताको लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • पुरष्कार, कर छुट तथा कारबाहीमा परेका करदाताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानुनी प्रावधान पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।

	समेत गर्नुपर्ने ।		• कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड/जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने । • समयमा कर नबुझाएमा दण्ड/जरिवाना लाग्ने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण नागरिकलाई जानकारी गराउन प्रचार-प्रसारको व्यवस्था गर्ने ।		
६.२ ऋण प्राप्ति					
६.२.१	स्थानीय तहले ऋण	• कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको	• उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा	• ऋणमा सञ्चालित आयोजना तथा ऋणको साँवा-	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने	लागि ऋण लिने । • ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने ।	पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने । • ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप 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 ।	ब्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	कानूनी प्रावधान पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।
६.३ राजस्व लेखा प्रणाली					
६.३.१	राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा	• राजश्वको लेखा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको	• राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट	• राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने	• लेखा समितिले अनुगमन गरी

	राखी अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।	ढाँचामा नराखिने । • राजश्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने । • राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । • राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने कार्यको लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । • सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली	र सार्वजनिक गर्ने ।	निर्देशन नदिने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			अवलम्बन गर्ने । • राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।		
६.३.२	राजस्व रकम असूल गर्ने, दाखिला गर्ने र बक्यौता को लगत राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने ।	• सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमै जम्मा नहुने । • वक्यौता करको लगत नराखिने • नगदै राजस्व लिइएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझाउने र समयभित्र बैङ्क दाखिला गर्ने। नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने। • तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैङ्क दाखिला गर्न लगाउने।	• राजश्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाँकी राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			• तोकिएको समय सीमाभन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुली हुँदा कानून बमोजिमको जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुली गर्ने। • प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गर्ने। • राजस्वको लागत राख्दा असुली गर्नुपर्ने, असुली भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली		

			प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गर्ने । • राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।		
६.३.३	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्ने ।	• राजश्वका भाउचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने । • तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।	• दाखिला भएका भौचरहरू र बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । • राजश्वको बैङ्क हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न	• राजश्व शाखा प्रमुखले तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्ष कले अनुगमन गर्ने ।

			गएमा, फरक पर्ने कारण खोलेर मासिक रूपमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । • राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरू भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।		
६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब					
६.४.१	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब को लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुली	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने। • प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि	• लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबलाई रूपमा	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब र रकम असुल सम्बन्धी कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्ष कले अनुगमन गर्ने ।

	को लागि नियमित रुपमा कारबाही गर्ने	कारबाही नगरिने।	लेखाङ्कन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर, दस्तुर, जरिवाना लगायत अन्य प्रकारका रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गर्ने । • कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी		

			सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमै असुलीको कारबाही गर्ने ।		
६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन					
६.५.१	राजश्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयारगरी पेश गर्नुपर्ने	• राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिएको बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने । • तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकाय	• राजस्वको बैङ्क हिसाबमिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण (राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी, म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । • लगतिय राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली	• राजस्व कारोबारको मासिक तथा प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निकायमा पठाउनु नपर्ने कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		मा नपठाइने ।	प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । • प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने । • राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।		

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

७.१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
७.१.१	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवं 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 योजना बीच तालमेल नहुने । • स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।	• प्रचलित कानुन अनुसार स्थानीय विकासको लागि 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 ।	• स्वीकृत आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वेबसाइट मा प्रकाशन गर्ने ।	• जिल्ला समन्वय समितिले सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

७.१.२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।	• योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने । • योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने । • योजना कार्यान्वयन मा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने ।	• विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गर्ने । • विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय	• अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका योजनाको विवरण वेबसाइट मा राख्ने ।	• जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।

			सहभागिता रहुने, 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 बैङ्कमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिने ।		
७.१.३	योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागि	• योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता	• आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा	• अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका योजनाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।	• अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले नियमित अनुगमन गर्ने । • जिल्ला समन्वय समितिबाट

	ता सुनिश्चित गर्ने ।	बमोजिम नहुने।	छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने । • नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिने ।		समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
७.१.४	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	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुरुप तयार गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्दा सङ्घ तथा प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, मार्गदर्शन समेतलाई ध्यानमा राख्ने ।	•	• जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।

		तालमेल नहुने ।	• आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक बजेट, आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तालमेल भएको विषय सुनिश्चित गर्ने ।		
७.१.५	आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा स्थानगत योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने ।	• स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	• पर्वू तयारी पूरा भएका र आयोजना बैङ्कमा समावेश भएका आयोजनालाई आवधिक योजनामा समावेश गर्ने । • आवधिक योजनाको अवधिमा सम्पन्न हुने, बहुवर्षीय प्रकृतिका, बढी लगानी आवश्यक	•	• जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।

			पर्ने, नगर गौरवका आयोजनाहरू कित्तान गरी आवधिक योजनामा समावेश गर्ने । • छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्षसहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गर्ने ।		
७.१.६	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गर्ने	• स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	• स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने । • कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट	• बजेट सीमा र मार्गदर्शन सम्बन्धी निर्देशन कायमा पठाई वेबसाइट मा राख्ने ।	• प्रमुखले अनुगमन गर्ने ।

			सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।		
७.१.७	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्ने ।	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । • टोल/वस्ती स्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने । • तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने । • सबै रकम वाँडफाँट नगरी	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुनेगरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई	• टोल/वस्ती स्तरमा हुने छलफलको मिति, समय र स्थान सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट समेत गर्ने ।	• प्रमुखले अनुगमन गर्ने ।

		अवण्डा राख्ने ।	उपलब्ध गराउने । • टोल/वस्ती स्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरु लाई सहभागी गराउने । • आयोजना छनौट गर्दा प्राथमिकता निर्धारणको आधारमा गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण बजेट वाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।		
७.१.८	वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने ।	• सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने । • आवश्यक कार्यविधि	• वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ र प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त	• प्राप्त वैदेशिक सहायता को विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• नेपाल सरकारले अनुगमन गर्न सक्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

		पालना नगरिने ।	क्षेत्रमा मात्र सहायता परिचालन गर्ने • वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने । • प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।		
७.१.९	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर 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	• बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने प्रक्रियागत 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	• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सार्वजनिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	• जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने।

		छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने ।	नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने ।		
७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर					
७.२.१	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने	• स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने । • अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।	• सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने	•	• जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने।

			अख्तियारी दिने ।		
७.२.२	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने ।	• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला नगरिने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम समयमै स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता नगरिने ।	• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । • सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने । • नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।	• सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको रकमको विवरण वेबसाइट मा सार्वजनिक गर्ने ।	• कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फिर्ता दाखिला बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

७.२.३	बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्ने ।	• बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने । • तोकिएको निकायबाट रकमान्तर नहुने । • एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गर्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । • चालु शीर्षकबाट पुँजीगतमा र पुँजीगतबाट पुँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । • रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने । • कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने ।	• रकमान्तर गरिएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• जिल्ला समन्वय समिति तथा लेखा समितिबाट रकमान्तरको अनुगमन हुने । • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

८.१ .१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता,प्रभाव कारिता कायम गर्नु पर्ने	• प्रचलित कानून पूर्ण रुपमा पालना नहुने । • अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने । • समय र लागत बढी खपत हुने । • सम्पादित कामको उपादेयता नदेखिने । • बजेट अनुशासनमा कमी/कमजो रीहरु देखिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने । • प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने । • खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/यो जना सञ्चालन निर्देशिका/ कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	• खर्चको मापदण्ड, निर्देशिका/ कार्यविधि वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने ।	• लेखा समितिले बजेट कार्यान्वय नको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्ष णबाट समेत वित्तीय व्यवस्थाप नको परीक्षण हुने ।

			• समय-सीमामा असल अभ्यास बारे जानकारी सम्प्रेषण गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गराउने ।		
८.१.२	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने । • खर्चको अनुमति गर्ने पदाधिकारीले मौखिक आदेश दिने र समयमा अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियम अनुसार आफैं वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट	• अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी र शाखालाई दिने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च सम्बन्धी निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत वित्तीय व्यवहार को परीक्षण गर्ने ।

			खर्च गर्ने अनुमति दिइएको सुनिश्चित गर्ने । • प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकीकरण गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने: • स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक भित्र रही खर्च गरेको • योजना स्वीकृत भएको • खर्च गर्न निकासा		

			फुकुवा भएको • वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको		
८.१.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने । • स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने: • स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत को आधारमा अधि	•	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च सम्बन्धी निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत वित्तीय व्यवहार को परीक्षण हुने ।

			कार प्राप्त अधिकारी बाट खर्च स्वीकृत गर्ने । • खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना सुनिश्चित गर्ने ।		

			• शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चि		

			त गर्ने । • खर्च को काग जात र कारो बार पुष्टी भएको आधार र आव श्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउ ने ।		
८.१ .४	पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्ने ।	• योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने । • खरिद सम्बन्धी	• विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवं	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च सम्बन्धी निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्ष णबाट समेत

		कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।	स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने । • स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामान को प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गर्ने । • स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र		वित्तीय व्यवहार को परीक्षण हुने ।

			लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । • लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने । • लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च		

			गणना गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
८.१.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने	• तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । • तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।	• तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी 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	• तालिम/गोष्ठी को नर्म्स, मापदण्ड, सहभागी विवरण आदि वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च सम्बन्धी निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत वित्तीय व्यवहार को परीक्षण हुने ।

			लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र रकम भुक्तानी गर्ने । • तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।		
८.१.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्ने ।	• सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलाप मा खर्च गरिने । • खर्चको शीर्षक अनुशासन पालना नगरिने वा सोधभर्ना	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च बेहोरिन ग्राह्य खर्च	• प्राप्त सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता बारे जाँच गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट

		प्राप्तिमा सहयोगी नहुने । • स-साना वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा नआउने ।	शीर्षक वा क्रियाकलाप मा मात्र गर्ने । • आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गर्ने । • सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकीकरण गर्ने । • खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण		समेत वित्तीय व्यवहार को परीक्षण गरिने ।

			समयमा तयार गर्ने । • सबै किसिमको वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा समावेश गरेर मात्र स्वीकार गर्ने ।		
८.१.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्ने ।	• कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने । • धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने। • बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून ले तोके	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			को आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । • पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		

			• कट्टी गरिए को आयक र रकम समय मै बैङ्क दाखि ला गर्ने । • आयक र कट्टी गरिए को कर्मचा री, व्यक्ति वा संस्था को नाम-नामेसी सहित को विवर ण र मूल्य अभिवृ द्धि कर		

			भुक्तानी दिइएको नाम-नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने । • बिल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		
८.२ पेश्की व्यवस्थापन					
८.२.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक	• पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने ।	• पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की

	रकम मात्र पेश्की दिनु पर्ने ।	• पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने । • पेश्कीको लागत कायम नगरिने । • पेश्की फछर्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।	उपाय अपनाउने । • पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । • पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछर्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछर्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिने । • कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको		सम्बन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । • पेश्की खातामा पेश्कीको लागत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
८.२.२	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिँदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गर्नु पर्ने ।	• सम्झौतामा अनावश्यक रुपमा पेश्की सुविधा राखिने । • मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने । • खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेन्टी प्राप्त नगरी पेश्की	• भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिँदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिने। • सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिँदा	• सम्झौता गर्ने र भुक्तानी गर्ने शाखाहरु बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

		भुक्तानी हुने । • ठेक्का अवधि भरको बैङ्क ग्यारेन्टी नहुने ।	सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने। • बैङ्क ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउने।		
८.२.३	कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछर्यौट गर्ने गराउने	• आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछर्यौटको लागि पेश हुने। • तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछर्यौट नहुने। • पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई	• पेश्की फछर्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः • पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछर्यौट को नियमितता बारे निगरानी गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

		फछर्यौट हुने।	फछर्यौट गर्ने गराउने। • पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। • आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछर्योटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‌याई पेश्की फछर्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने		

			व्यवस्था गर्ने। • तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछर्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने। • पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने। फछर्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने।		
८.२.४	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछर्यौट	• पेश्की फछयौट कार्य	पेश्की फछयौट सम्बन्धी	• लामो अवधि पेश्की बाँकी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्नु पर्ने ।	प्राथमिकतामा नपर्ने। • म्याद नाघेको पेश्कीमा कानूनी कारबाही नगरिने।	कारबाही निम्न बमाजिम गर्ने: • म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने। • फछ्यौंट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने। • तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने।	रहुनेको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	पेश्की फछ्यौंट को नियमितता बारे निगरानी गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			• सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारबाही गर्ने।		

९. बैङ्क खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैङ्क खाता सञ्चालन					
९.१.१	स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैङ्कमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्ने ।	• तोकिएको बैङ्कमा कोष खाताहरु नखोलिने। • खाता खोल्दा को. ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। • खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने।	• कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैङ्कमा 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 बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने। • को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			बैङ्कमा खाता खोल्ने। • प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैङ्क दाखिला गर्ने। • कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने।		
९.१.२	स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको	• को.ले.नि.का. को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारो गर्ने। • खाताको सञ्चालन आधिकारिक व्यक्तिबाट नहुने।	• राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैङ्कमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने। • विनियोजिन तर्फको चालू		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाता सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने। • को.ले.नि.का. बाट समेत अनुगमन हुने।

	खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्ने		खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तर को तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गर्ने। • आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्ने। • धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी बापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा		

			तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गर्ने। • राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने। • विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने। • बैङ्क परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का.		

			बाट आवश्यक सहमति लिने।		
९.२ हिसाब भिडान तथा समायोजन					
९.२.१	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालय को राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्ने ।	• राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैङ्कबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने। • बैङ्क हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने। • बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।	• लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैङ्क हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने: • कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाब भिडान गर्ने। • राजश्व खातामा रकम दाखिला	• बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने। • बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने। • बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैङ्क खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७		

			गते भित्र तयार गर्ने। • बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने।		
९.२.२	राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्ने।	• जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाब समायोजन नगरिने। • खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने।	• राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ। • आ.व. वर्ष भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब समायोजन भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। • कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब 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 अन्त्यमा		

			विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम टान्सफर गर्ने।		
९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला					
९.३.१	राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी बापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने ।	• नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने। • असुली रकम सुरक्षित तबरले नराखिने। • असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।	• 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		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने। • नगदी रकम असूल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गर्ने। • रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने। • रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराउने। • असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने।		

९.३.२	प्राप्त हुने नगद तथा चेक, रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैङ्कमा समय भित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने ।	• प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैङ्क दाखिला नहुने। • नगद र चेक बैङ्क दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने। • हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही नहुने।	• प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोंकिएको बैङ्कको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैङ्क दाखिला गर्ने। • बैङ्क टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्ने। • तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला	• रकम जम्मा गर्ने बैङ्क र राजस्व खाता नम्बर सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गर्ने।		
९.४ भुक्तानी नियन्त्रण					
९.४.१	भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने ।	• भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने। • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना नगर्ने।	• प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारी तोक्ने। • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने।	भुक्तानी आदेश दिन पदाधिकारी तोकेको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति निकायलाई दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			• तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने।		
९.४.२	भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेख्नु पर्ने ।	• तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने। • भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने।	• भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने: • स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिने। • भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पुरा भएको र बिल		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने। • खर्चका सबै प्रक्रियाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने।		
९.४.३	भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्ने	• भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने। • जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने। • खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब	• जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाउनेः • भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैङ्क		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

		समायोजन नगर्ने ।	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 अबिलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने। • कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च लेखेको चेक सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन		

			नसकिएमा कार्यालयको बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाब समायोजन गर्ने।		

१०. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ति					
१०.१.१	कार्यसम्पादन मा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गर्नु पर्ने	• समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादन मा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट हुने। • तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन	आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण वेबसाईटमा राख्ने।	कार्यसम्पादन सूचक पूरा भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने।

			गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्ने। • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने।		
१०.१.२	समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्ने ।	• आयोजना माग नै नगर्ने। • तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने। • तोकिएको समयमा आयोजना	• समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका	स्वीकृत आयोजना को विवरण सार्वजनिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयमै आयोजना माग गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने ।

		माग नगर्ने । • कार्यान्वयन क्षमता अनुरुपको योजना माग नगर्ने ।	आयोजनाहरु को सूची तयार गर्ने। • समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गर्ने। • तोकिएको समय र विधि अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समक्ष आयोजना माग गर्ने। • उपलब्ध जनशक्ति र संस्थागत क्षमता अनुकूल हुनेगरी आयोजना माग गर्ने।		

१०.२ अनुदानको उपयोग					
१०.२.१	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्ने	• उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधि को पालना नगरी खर्च गर्ने।	• अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउनेः • तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने। • अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने। • खर्चको फाँटवारी बिल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने। • अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि	अनुदान प्राप्ति र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। • सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			मात्र खर्च गर्ने। • खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने। • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्ने। • अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने।		
१०.२.२	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्ने ।	• अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।	• सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

		• खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।	• अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने।	पठाउने व्यवस्था गर्ने।	

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

११.१ तलब सुविधा खर्च					
११.१.१	कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारी लाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम को तलब भत्ता खुवाउनु पर्ने ।	• प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलब भत्ता खुवाइने । • कानून विपरित थप सुविधा दिने। • अनियमित तलब भत्ता खुवाएको रकम असूल उपर नगर्ने ।	• प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाउने। ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता नखुवाउने। • कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने। • पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने। • कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलब सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने। • नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षण बाट परीक्षण र अनुगमन हुने।

			अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा बापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने।		
११.१.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम को प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	• तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने • प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने। • तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने।	निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्नेः • कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने। • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब खुवाउने। • कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलबी विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलब सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			• पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने। • तलबी विवरणको व्यक्तिगत तलब रकम पारित भएको तलबी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने। • मासिक तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम बीच भिडान गर्ने। • प्रस्तावित महिनाको कूल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गर्ने।		

११.१.३	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरेर मात्र तलब खर्च लेख्नु पर्ने ।	• नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने। • विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने।	तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्नेः • महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता खुवाउने। • पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाउने। • निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिने। • एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब वृद्धि (ग्रेड) दिने। • चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलबी विवरणमा पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलब खर्च स्वीकृत गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट नियमितताको परीक्षण हुने।
११.१.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलब भत्ता	• प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलब भत्ता भुक्तानी हुने ।	निम्न बमोजिमको तलब भुक्तानी नगर्नेः • विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब नदिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब भुक्तानीको नियमितता बारे

	भुक्तानी गर्न नहुने	• बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिने।	• बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलब भुक्तानी नगर्ने। • कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता नदिने। • बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गर्ने।	प्रमुखले तलबी विवरणमा कर्मचारीले पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने।	अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट नियमितताको परीक्षण हुने।
११.१.५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम को कोष रकमहरु कट्टा गरी	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने।	• मासिक तलबबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गर्नेः • दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको	• प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलबबाट कोष कट्टी नियमितता बारे अनुगमन गर्ने।

	भुक्तानी गर्नुपर्ने ।	• कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।	• नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने। • योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको 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	कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने।	

			कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्ने।		
११.१.६	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने ।	• तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने।	• तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेख्ने। • तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलब सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी र दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			• भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने।		
११.१.७	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने।	• बैङ्क मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने। • तलब भुक्तानी विवरणमा बैङ्क दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने।	कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउनेः • तलब सुविधा वितरणको लागि बैङ्क तोकी सो बैङ्कमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैङ्क मार्फत रकम उपलब्ध गराउने। • तलब भुक्तानी विवरणमा बैङ्क खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण	• जिम्मेवार अधिकारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पाउने तलब सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलब सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	• तलब सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

			संलग्न गर्ने गराउने।		
११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च					
११.२.१	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवं भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने ।	• प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने। अनियमित सुविधा सम्बन्धितबाट असूल उपर नगरिने। • अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।	• अति आवश्यक 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 अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र	• जिम्मेवार अधिकारीले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको वितरण नियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने।	• भत्ता सुविधा वितरणको नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षण बाट परीक्षण र अनुगमन हुने।

			उपलब्ध गराउने। • भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • भत्ता तथा सुविधा खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फछ्यौंट गर्ने गराउने।		
११.२.२	विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	• मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने। • अधिकार नभएको पदाधिकारीले खर्चको आदेश दिने।	• विविध खर्च अन्तर्गत बेहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने। • खर्चको आदेश दिने अधिकारी र	• विविध खर्चको स्वीकृत मापदण्ड वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने। नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षण

			खर्चको सीमा स्पष्ट गर्ने। • अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौंट गर्ने गराउने।		बाट परीक्षण र अनुगमन हुने।
११.२.३	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 लागि वस्तुगत 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/निकाय द्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराउने। • अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम	• आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी विवरण वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	• लेखा समितिबाट अनुगमन हुने र लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			भएमा तत्काल असूल फछर्योट गर्ने गराउने।		
११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत					
११.३.१	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण को प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने	• सुविधा नपाउने पदाधिकारीह रुले पनि सुविधा लिने। • सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने। • सरकारी काम बाहेकमा 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 प्राप्तिको 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 सम्बन्धित लाई जानकारी दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

११.३.२	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमय मा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिम को नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने	• सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने। • सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने। • मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने: • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने। बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने। • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा	• जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरण को मर्मतमा नियन्त्रण को व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित लाई दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

			प्राविधिक जाँच 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 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 बिमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।		
११.४ इन्धन खर्च					
११.४.१	सवारी साधन र उपकरण को इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्ने ।	• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने। • सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको	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	• जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरण को इन्धन खर्चमा नियन्त्रण को व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेखको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण

		अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने।	उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने। • इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने। • प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९ ०५) राख्ने। • कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सम्बन्धित पक्षलाई दिने।	बाट परीक्षण हुने।
११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च					
११.५.१	सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था	• सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने।	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने: • सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने। सेवा महशुल	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे

	पालना गर्नु पर्ने ।	• सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने।	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। • बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने।		अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।
११.५.२	सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशरण गर्नु पर्ने ।	• सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने। • सञ्चार माध्यमबाट	• आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट	• जिम्मेवार अधिकारीले सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रकाशन खर्चको नियमितता बारे

		छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने।	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 नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।		अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

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

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी					
१२.१.१	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 अधिनमा 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	• खरिद एकाइ सम्बन्धी जानकारी वेबसाइटमा राख्ने।	• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुनसक्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने। • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने।		
१२.१.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने।	• खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार	• वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने। • वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको	• स्वीकृत खरिद गुरुयोजना वेबवसाइटमा राख्ने।	• लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

		नगरिने ।	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 योजना तयार गर्ने। • खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने।		
१२.१.३	खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी	खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा	•	• लेखापरीक्षण बाट परिक्षण हुने।

	तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्ने ।	कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने।	व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्नेः • खरिद आवश्यकता को 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 आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने।		

१२.१.४	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 गर्नेः • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने। • सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशनबारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			• विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने।		
१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण					
१२.२.१	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र	• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद

	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने ।	लागि लागत अनुमान तयार नगरिने। • लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव।	लागत अनुमान तयार गर्नेः • 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.वको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.वमा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई		कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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 स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।		
१२.२.२	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार	• लागत अनुमान स्वीकृतिको जानकारी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर

	लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावली मा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गर्नु गराउनु पर्ने ।	नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने। • तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने। • प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने। • अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।	गनेः ·स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने। • निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने। • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईडको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह	सरोकारवाला लाई दिने।	सुपरिवेक्षण गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरु को समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने। (ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट		

			आदि लाई आधार लिने। (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दो 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 कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने। (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने। (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने।		
१२.३	**खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**				
१२.३.१	खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि	• खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक	• मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण

	छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्ने ।	खरिद विधि छनौट नगर्ने। • प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने। • आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने।	गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने। • कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी		तथा नियन्त्रण गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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 निर्माणस्थल को व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु नगर्ने। • खरिद गर्दा नेपालमा		

			उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने। • खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने।		
१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१२.४.१	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने ।	• बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने। • खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नेः • तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्ने। • बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने। • योग्य बोलपत्रदाता लाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने। • जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य		

			अधि बढाउने।		
१२.४.२	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्ने ।	• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी 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।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजात उपयुक्तता सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			• खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने।		
१२.४.३	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने ।	• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।	• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा	• बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			प्रकाशन गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने। • बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राख्ने। • बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिने। • खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट		

			सूचना प्रकाशित गराउने। जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने।		
१२.४.४	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।	• बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।	बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्नेः • बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने। • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्ने। • उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराउने।		
१२.४.५	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र	• बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। बोलपत्र	बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाउनेः • खरिद कानून बमोजिम	• बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत

	स्वीकृत गर्नु पर्ने ।	स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने। • बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने।	ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने। • बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने। • समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम		भएको सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			स्वीकृत गर्ने। • तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।		
१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग					
१२.५.१	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	• खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने।	• खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकता को निर्धारण, आपूर्तिकर्ता को मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने,	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने। • नियामक निकाय र लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुनसक्ने।

			स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रबन्ध गर्ने।		
१२.५.२	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्नु पर्ने ।	• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने।	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			सञ्चालन गर्ने। • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने।		
१२.५.३	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। • कार्य सम्पादन जमानत नलिने। • तोकिएको अवस्थामा जमानत	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः • फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

		जफत नगरिने।	अघिनमा 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 कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने। • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैङ्क जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिने। • बैङ्क जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त		

			नहूँदै नविकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		
१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद					
१२.६.१	सिलबन्दी दरभाउपत्र बाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने	• खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने। • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः • खरिद ऐन नियमावलीमा 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	• सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन गरी वेबसाइटमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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 स्थानीयस्तर को पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने।		
१२.६.२	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए	• सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको	• निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै	• आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको सूची	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने ।	आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।	खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने। • सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने। • सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको	अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने।	अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने। • सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने।		
१२.७ अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१२.७.१	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र	• खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने। • उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता,	• सञ्चालन भएका खरिद कार्यको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

	गराउनु पर्ने ।	काम गराउने। • समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने। • हेभी इक्वीपमेण्ट को प्रयोग गर्न सक्ने। • करकट्टी नगर्ने।	गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि 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 गराउने। • उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिता को निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्ने।		

			• सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाउने। • कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनास म्बन्धी अभिमुखीकर ण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराउने। • सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य		

			अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने। उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गर्ने।		
१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण					
१२.८.१	निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने	• निर्माण कार्य र मालसामान को जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने। • सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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।		
१२.८.२	बिल वा विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूराभएपछि	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने। • प्रक्रिया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको	खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः • खरिद सम्बन्धी बिल/विजक को भुक्तानी दिँदा खरिद	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

	मात्र दिनु पर्ने	सिफारिस दिइने।	सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने। रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको 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 प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने।		

३. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्र ण

१३.१	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने ।	• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिबद्ध 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 बापत प्राप्त हुने मालसामान,	• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्ध रकम, • कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम, • खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।		
१३.२	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने ।	• ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने • ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।	• आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने। • आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा ब्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			रकमहरुको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने।		
१३.३	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने। • प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिम को ढाँचामा नराखिने।	• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राख्ने। • प्रतिबद्ध 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 व्यवस्था गर्ने। • तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	•	• प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने।

१३.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्ने कार्य गर्नु नहुने ।	• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने। • बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सिर्जना 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 बेहोर्दा 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 सिर्जना नगर्ने।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			• विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।		
१३.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिबद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गर्नुपर्ने	• प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	आगामी आ.वको बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गर्नेः • निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सिर्जना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु, • स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति,	• जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाब बारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई विवरण पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश भएको बजेट विवरणमा दायित्व हिसाब समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।

			मुआब्जाहरु, · आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा ब्याज बापत तिर्नुपर्ने रकमहरु, • प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च बापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, • कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु, • कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क बापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि		
१३.६	प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रम मा समावेश भएको आधारमा मात्र	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मा समावेश नभएको प्रतिबद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।	चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिबद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः • चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,	• भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण समयमै सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

	भुक्तानी दिनु पर्ने ।		• प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२१ १ मा समावेश भएको रकमहरु, • विगतको प्रतिबद्ध दायित्व रकम बापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा ब्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गर्ने।		

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१	आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सङ्गठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	• आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न सङ्गठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने। • आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु	आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः • स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक	• स्वीकृत कार्यविधि सार्वजनिक गर्ने।	• अध्यक्ष वा प्रमुखले आपतकालीन संरचनात्मक व्यवस्था तथा कार्यविधि सम्बन्धी तयारी र कार्यान्वयन को नियमित अनुगमन गर्ने।

		तयार नगरिने।	संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रबन्ध गर्ने। • आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने। • कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गर्ने।		
१४.२	आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी	• आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।	• सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय	• अध्यक्ष वा प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा सङ्घीय तथा

	कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्ने ।		तथा समन्वय कायम गर्ने। • कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गर्ने। • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्ने।	तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरु सँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने।	प्रदेशसँग समन्वय कायम भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१४.३	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको	• तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने।	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्नेः	• विपद् व्यवस्थाप न कोषको आम्दानी खर्चको	• अध्यक्ष वा प्रमुखले विपद् व्यवस्थापन कोष

	कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	• कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने।	• विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्ने। • कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने। • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी,	विवरण सार्वजनिक गर्ने।	सञ्चालन कानून सम्मत रुपमा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गर्ने। • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब राख्ने।		
१४.४	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन को कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	• आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।	विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्नेः • विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने। • प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन समितिको	• आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	• अध्यक्ष वा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।

			समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने। • विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय		

			आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने।		
१४.५	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।	• खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने: • कोषको बैङ्क 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	• जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने।	• प्रमुखले अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण समेत परीक्षण हुने।

			शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने। • सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने। • तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैङ्क मार्फत गर्ने। • कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गर्ने। तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने।		
१४.६	विपद् व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाब तोकिए	• तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः • कोषको रकम प्रचलित कानूनको	• विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी खर्चको विवरण	• प्रमुखले अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट समेत

	बमोजिम राख्नु पर्ने	लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने	अधिनमा रही खर्च गर्ने। • कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने। • कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने। • कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।	सार्वजनिक गर्ने। प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	परीक्षण हुने।

१४.७	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 तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउने। • योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने। • विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत	• विपद् सम्बन्धी सूचना यथाशक्य छिटो प्रवाह गर्ने।	• प्रमुखले अनुगमन गर्ने।

			व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्ने।		
१४.८	**निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**				
१४.८.१	विपद् व्यवस्थापन का लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला सँग समन्वय गर्नुपर्ने ।	• विपद् व्यवस्थापन मा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। • खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।	• बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, 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 सम्बन्ध स्थापित गर्ने। • खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी	• सम्बन्धित निकायसँग नियमित सम्पर्क र सूचना आदान प्रदान गर्ने।	• प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने।

			तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाउने। • खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्ग 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 समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश		

			निकायमा पठाउने।		
१४.८.२	विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	• वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहेने • आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने।	• विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने। • विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सङ्घ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुबारे आवश्यक जानकारी राख्ने। • सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद्	• आपतकालीन कार्यका लागि यन्त्र उपकरण को प्रयोगमा सबैसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने।

			व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने।		
१४.८.३	वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गर्ने ।	• एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भई सम्भाव्य नहुने। • एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने।	वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नेः • यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने। • साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको	• यन्त्र उपकरण को विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने।

			कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गर्ने। • उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाई लागू गर्ने।		
१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण					
१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन					
१५.१.१	कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवं दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गर्नु पर्ने ।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने। • 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 जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने। • जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला		

			गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,		
१५.१.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै 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 भन्सार छुट भए नभएको बेहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने। • आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको	• सहायता वा हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त सामानको आम्दानी विवरण सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने।		
१५.१.३	जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउनु पर्ने ।	• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने। • सबै जिन्सी सामानको मूल्य नखुलाइने।	• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको 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	• वैदेशिक सहायतामा प्राप्त जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको बेहोरा 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 भन्सार तथा कर रकम, दुवानी तथा बिमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गर्ने।		

१५.१.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा 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.४	• जिन्सी मौज्दात को वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा. नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४ ०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४ ११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४ १३) लगायत म.ले.प.कार्यालय बाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोबारको 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 सरेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने।		
१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी					
१५.२.१	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामान को जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्ने ।	• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामान को जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने। • तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने। • कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने	• कार्यकक्ष मा रहेका सामानको पञ्जिका कार्यकक्ष मा टाँस गरी राख्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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।		
१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन					
१५.३.१	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण	• जिन्सी मालसामान को निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराइने। • जिन्सी निरीक्षण	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालय को वेभसाइट मा	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने।

	प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	प्रतिवेदन तयार नगरिने।	एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने। • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.वको खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४ ११) र सोको	सार्वजनिक गर्ने।	• लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			प्रतिवेदन तयार गर्ने। • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने।		
१५.३.२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्ने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामान को मर्मत सम्भार नगरिने • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारबाही गर्नेः • 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	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री 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		

			कारबाहीको सिफारिस गर्ने।		
१५.३.३	जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गर्नुपर्ने ।	• जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने।	जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही 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 बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर नगर्ने। • सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त	• मिनाहा वा हस्तान्तरण भएका जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्ने। • काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिने।		
१५.३.४	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्ने ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने। • सबै 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	• जिन्सी मौज्दात को वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			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।		
१५.४ जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने					
१५.४.१	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिँदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था	• सामान बरबरबुझारथ नगरिने। • बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारबाही	• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको	• बरबुझारथ गरेको जानकारी जिन्सी शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

	गराउनु पर्ने ।	गरी असूल नगरिने।	आधारमा मात्र दिने। • सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने। • पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने। • बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलब भत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही 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 सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गर्ने।		
१५.४.२	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षण बाट औल्याएको बेहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्ने ।	• लेखापरीक्षण बाट औल्याएको बेहोरा उपर कारबाही नगरिने।	• लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने। • कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून	• मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउने। • जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालय बाट कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्ने।		
१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गा को संरक्षण					
१५.५.१	नगरपालिका को नाममा रहेका भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवं लगतमा	• आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब	• कार्यालय को नाममा रहेको घर तथा जग्गाको अभिलेख	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत

	गरी स्वामित्व प्राप्ति गर्नु पर्ने ।	रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने। •	(म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राख्ने। • घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने। • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही अघि बढाउने।	अध्यावधिक गरी वेभसाइटमा राख्ने।	परीक्षण हुने।
१५.५.२	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत	• स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र	• एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने।

	खुलाई राख्नु पर्ने ।	मूल्य नखुलाउने। • सम्पत्तिको बिमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने।	मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४ १८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने। • सम्पत्तिको बिमा गरेको भए बिमा रकम, बिमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, बिमा अवधि, नविकरण खर्च, बिमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने। • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा		• लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने। • सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राख्ने।		
१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण					
१५.६.१	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।	• कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने। • जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।		
१५.६.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्मत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने ।	• सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने।	• आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार 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	• सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।

			वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति, (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु,		

			आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन। (च) प्राकृतिक सम्पदा • सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गर्ने। • सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्ने। • आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण नगर्ने।		

१६. धरौटी कारोबार तथा कोष

१६.१ धरौटी कारोबार					
१६.१.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने	• धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्कमा नखोलिने। • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने।	• प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्कमा ख-३ समूहको खाता खोल्ने। • धरौटीको बैङ्क खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने। • प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

१६.१.२	खास प्रयोजनको लागि मात्र धरौटी रकम लिनु पर्ने ।	• कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने । • धरौटी बापत आवश्यक रकम प्राप्त गर्दा प्रक्रिया पूरा नगरिने।	प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः • स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम, • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम, • ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम, • कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम, • धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही,	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने।		
१६.१.३	कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने ।	• धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी को पालना नगरिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व बहन गर्ने। • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्ने। • धरौटी कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१६.१.४	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्ने ।	आम्दानी नबाँधिने। • प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने।	बैङ्क भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने। • धरौटी कारोबारको 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 बैङ्क नगदी किताब राख्ने। धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने। • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।		अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

१६.१.५	धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	• तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाउनेः • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्‍याई फिर्ता दिने। • सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने। • धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने। • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने। • आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने।		
१६.१.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्ने	• जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने। • जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने।	• कुनै काम गर्न वा जमानत बापत 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	• जफत गरिएको धरौटी रकमको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने।		
१६.१.७	धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	• धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने। • हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैङ्क हिसाबसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने। • फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने। • धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम सरेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा	• धरौटीको मासिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने।		
१६.१.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्ने।	• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने	• धरौटी हिसाबको 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 पठाउने।	• धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन					
१६.२.१	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन	• कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिका का 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	• विशेष कोषको हिसाब सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

	निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने ।		आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने। • प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्ने। • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने।		
१६.२.२	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद्	• कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने।	• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा क्रमशः	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत

	व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।		ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने। • कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने। • कोषहरुको कारोबार बैङ्क मार्फत मात्र गर्ने।		परीक्षण हुने।
१६.२.३	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 पुरयाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने। • खर्च लेख्दा बिल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने। • कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने। • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा	• कोषको अवस्थाको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			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।		
१७. लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण					
१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा					
१७.१.१	कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	• कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा नराख्ने। • व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा लेखा नराखिने।	• आर्थिक कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्ने। • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			कार्यविधिको पालना गर्ने। • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गर्ने।		
१७.१.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने ।	• लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारी बाट बहन नगरिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई 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 जाँच र निरीक्षण गर्ने। • निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा	•	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

			नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		
१७.१.३	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराउने।	• लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने।	• आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने। • बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा. नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म. ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं.	•	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

			३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने। • राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने। • प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने।		
१७.१.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र	• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र	• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक	•	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण

	लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरु को तयारी तथा खुलासा गर्नु पर्ने ।	लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्ने। • लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोबारको अभिलेख राख्ने। • लेखा राख्दा स्वीकृत गरिएका फारामहरुको उपयोग गर्नु पर्ने।		हुने । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुन सक्ने।
१७.१.५	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।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा					
१७.२.१	वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु पर्ने ।	• वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने। • शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने।	• वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने। • सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने। • शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सो को लेखा अध्यावधिक गर्ने।	• आयोजना लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने।	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१७.२.२	आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त	• आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने	• आयोजना को लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

	बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	तयार नगरिने। • प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।	लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने। • आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्ने: क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया, ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया, ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया, घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया।	तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	
१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने					

१७.३.१	मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समय भित्रको 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 पठाउनेः क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)	• मासिक वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।	• को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुन सक्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			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)		
१७.३.२	आय व्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्ने ।	• विवरणहरु तयार नगरिने। • विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने।	• आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र सार्वजनिक गर्ने। • बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने। • स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक	• विवरणहरु तोकिएका ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने।		
१७.३.३	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 गर्ने :- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न	• वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने।		
१७.४ लेखा एकीकरण					
१७.४.१	एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्ने ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने। • एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार	• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय	• एकीकृत वित्तीय विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाई सार्वजनिक गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

		समावेश नगरिने।	विवरण तयार गर्ने। • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गर्ने। • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याउने।		
१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा					
१७.५.१	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गर्नु पर्ने ।	• सफ्टवेयर को डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने ।	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः • सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			• सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गर्ने। • कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा 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।		
१८. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण					
१८.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण					
१८.१.१	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने। • सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने। • 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। • सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराउने।	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने। • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			• आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सवने वातावरण मिलाउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने।		

			• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारबाहीको लागि पेश गर्ने।		
१८.१.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी बेरुजु फछर्यौट गर्नु पर्ने	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछर्यौट नगरिने। • लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फछर्यौटको कारबाही तोकेको समयभित्र नगरिने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै फछर्यौट गर्ने गराउने। • विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछर्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछर्यौट हुन नसकेको स्पष्ट	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछर्यौट गरी जानकारी गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्ने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।		

१८.२	अन्तिम लेखापरीक्षण				
१८.२.१	आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्ने ।	• आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने। • सबै कारोबारको लेखापरीक्षण नगराइने।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात् विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षक को कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने। • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई	•	• लेखा समितले अनुगमन गर्न सक्ने।

			आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने।		
१८.२.२	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	• लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने। • आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवं 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 कारोबारको वित्तीय विवरणहरु, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, • खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), • बैङ्क नगदी किताब र बैङ्क स्टेटमेण्टहरु, • पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), • बैङ्क हिसाब मिलान विवरण	• मातहत निकायलाई वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सूचना गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसार निर्देशन दिने र सहजीकरण गर्ने।

			(म.ले.प.फा.नं. २१२), • भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), • फछ्यौंट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,		
१८.२ .३	लेखापरीक्षकबाट माग भएको जानकारी र लेखा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	• लेखापरीक्षकबाट माग भएको लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने।	• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं 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	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरुबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने।

			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।		
१८.२.४	लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्ने ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने। • लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक	•	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र

		लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।	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 प्रबन्ध गरिदिने।		निर्देशन दिने।
१८.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्योट					
१८.३.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट	• बेरुजु फछ्र्योट सम्बन्धी	• लेखा परीक्षण तथा

	लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्योटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने	बेरुजु फछ्र्योटको जिम्मेवारी बहन नगर्ने। • सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्योटको कारबाही नगर्ने। • प्रर्याप्त प्रमाणविना बेरुजु सभाबाट फछ्र्योट हुने। • म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्र्योटको लगत कट्टा नहुने।	औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु फछ्र्योट गर्ने दायित्व बहन गर्ने। • लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने। • बेरुजु फछ्र्योटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गर्ने। • लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्योट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी कार्यपालिका तथा सभालाई गराउने।	आन्तरिक नियन्त्रण समितिले अनुगमन गर्ने। • लेखा समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।

१८.३.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व बहन र कारबाही गर्नुपर्ने ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछर्यौटको कार्य नगर्ने। • आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।	• लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुने। • प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्ने: •बेरुजु असूल फछर्यौट तथा नियमित गर्ने। •असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा	• बेरुजु फछर्यौटको प्रगति सार्वजनिक गर्ने।	• लेखा समितिबाट अनुगमन हुने। • लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।

			स्पष्टीकरण लिई फछ्र्योट गर्ने। •जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल गर्ने। •लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्र 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 कारबाहीको सिफारिस गर्ने।		

१८.३.३	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गरी समयमा नै बेरुजु फछर्यौट गर्नु पर्ने ।	• बेरुजु नियमितका लागि पेश गर्दा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने।	• असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। • कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछर्यौंट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने	•	• लेखा समिति बाट अनुगमन हुने ।

			सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउने। • असूल गर्नुपर्ने भनी औंल्याईएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी बेरुजु फछर्यौंट गर्ने। • पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौंट गर्ने। • महालेखापरीक्षक को वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको		

			कार्यालयमा पठाउने। • बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने		
१८.४ बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण					
१८.४.१	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	• बेरुजुको लगत नराखिने। बेरुजुको लगत अध्यावधिक नगरिने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने। • बेरुजुको लगत राख्दा मातहतका सबै निकायको लगत राख्ने। • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउने।	•	• लेखा समिति बाट अनुगमन हुने ।

१८.४ .२	बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गर्नु पर्ने ।	• बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।	• लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछर्योट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने। • बेरुजु फछर्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्ने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।	•	• लेखा समिति बाट अनुगमन हुने ।
१८.४ .३	कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी ले जिम्मेवारीबा ट अलग	• बेरुजु फछर्योट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसवने।	• कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु	•	• प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बरबुझारथ गरे

	हुँदा बेरुजु फछर्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने ।	• जिम्मेवारी बाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।	फछर्यौट गराएर मात्र रमाना दिने। • तत्काले बेरुजु फछर्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने। • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछर्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहुने भएमा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने।		नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहुनेछः—

क. प्रमुख

संयोजक

ख. उपप्रमुख

सदस्य

ग. सुशासन समितिको अध्यक्ष

सदस्य

घ. कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित

भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेको २ जना

सदस्य

ङ. प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा

सदस्य

च. आन्तरिक लेखापरीक्षक

सदस्य सचिव

३.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३.३ 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

क. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,

ग. तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

घ. बेरुजु फछर्यौटको प्रगति,

ङ. नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

च. कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

छ. निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

ज. दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

झ. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

३.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः

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

क. वडाध्यक्ष

संयोजक

ख. महिला वडासदस्य १ जना

सदस्य

ग. वडासचिव

सदस्य सचिव

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

३.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिकरुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

क. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,

ग. बेरुजु फछर्यौटको प्रगति,

घ. नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

ङ. कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

च. निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

छ. दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

ज. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

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

३.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको 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 सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ । बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य–सचिवको हुनेछ ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

- यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवं तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
- नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

क. निकायको नाम र ठेगाना

ख. निकायको मूल उद्देश्य

सि.नं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
१.	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचलान गरिने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने १.	यस खण्डमा सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहीत जोखिमहरु उल्लेख गर्ने १.१	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो			

	२. ३. ४.	१.२ २.१ २.२	उल्लेख गर्ने। १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२			

नोटः यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक महलहरु थपघट गर्न सकिनेछ।

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

७. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची — १

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

क. अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नामः.....

ख. अनुगमन गरेको मितिः.....

ग. अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समितिः.....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१.	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन? क. छ ख. छैन • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....
२.	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन? क. छ ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति.
३.	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ/छैन? क. छ ख.छैन ग. आंशिक छ कार्य विवरण उपलव्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात
४.	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राखे गरेको छ/छैन? क. छ ख. छैन

	गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....
५.	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन? क. छ ख. छैन ग. आंशिक छ नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी बेहोरा।
६.	कार्यालयले सेवा दिँदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क. छ ख. छैन ग. आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन ..... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन. ग) उजरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन ...
७.	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन?

	क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको। ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको। ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको।
८.	नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन? क) पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ। ख) ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ। ग) ग) गरेको छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा.....
९.	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा.....
१०.	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ

	ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा.
११.	भवनको नक्सा पास गर्न लागे समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
१२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
१३.	सङ्कलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ

	ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
१४.	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाब र बैङ्क विवरणबीच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
१५.	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
१६.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क)छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
१७.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
१८.	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
१९.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
२०.	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
२१.	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
२२.	पेश्की दिँदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।

२३.	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौंट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
२४.	नियमित रुपमा बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैङ्क हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
२५.	कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
२६.	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन? क) छ ख) छैन

	ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा।
२७.	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन नपर्ने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
२८.	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी बिलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको बेहोरा
२९.	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

	छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको बेहोरा
३०.	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३१.	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३२.	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवं पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा

३३.	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३४.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३५.	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३६.	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को. ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३७.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३८.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
३९.	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछर्यौट गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा
४०.	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैङ्क दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा

यस परीक्षण सूचीका बुँदाहरुमा स्थानीय तहले आफ्नो कामको प्रकृति अनुरुप थप बुँदाहरु समावेश गर्न सक्नेछन्।

आज्ञाले,
चुरामणि पन्थी
शंखरापुर नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत