बाह्रबिसे नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०७८

अन्तिम प्रतिवेदन

विषय सूची

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८ — १

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक — १

परिच्छेद-२ : सदाचार, नैतिकता र कार्यकुशलताको प्रवर्द्धन — ९

परिच्छेद-३ : संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन — १३

परिच्छेद-४ : जवाफदेहिता — १६

परिच्छेद-५ : आयोजना व्यवस्थापन — १७

परिच्छेद-६ : खरिद व्यवस्थापन — १९

परिच्छेद-७ : आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन — २२

परिच्छेद-८ : जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण — २६

परिच्छेद-९ : सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था — ३२

परिच्छेद-१० : निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण — ३४

अनुसूची-१ : आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम — ३६

अनुसूची-२ : सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया — ५०

SHARP

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८

प्रस्तावना

स्थानीय सरकारबाट सम्पादन गरिने सेवालाई नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गरी उपलब्ध साधन स्रोतको उच्चतम उपयोग र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक, जवाफदेहीता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्ने भएकोले यो प्रणाली तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो प्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०७७" रहनेछ ।

१.२ यो प्रणाली नगरसभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

(क) "कार्यालय" भन्नाले बाइबिसे नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले बाइबिसे नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले संघीय सरकारले नगर कार्यपालिकाको प्रशासकीय नेतृत्व गर्न खटाएका निजामती अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट सम्पन्न हुने आयव्ययको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ ।

(झ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले यस प्रणालीको १.३ (छ) को कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँदछ ।

(ञ) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू" भन्नाले निकायको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएका बुँदा नं. १.५ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण अन्तरसम्बन्धित तत्वहरूलाई बुझाउँदछ । ती तत्वहरूमा नियन्त्रणको वातावरण निर्माण, जोखिम मुल्याङ्कन, नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमनसम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन् ।

(ट) "जोखिम" भन्नाले स्थानीय सरकारको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

(ठ) "संचालनगत जोखिम" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

(ड) "अनुगमन" भन्नाले स्थानीय तहले कानुनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यालयको मातहतमा रहेका कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा र स्थानीय विकासका साझेदार निकायलाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "आर्थिक प्रशासन शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको आम्दानी एवं खर्चको लेखा राख्ने, आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने, तोकिएको समय अवधिभित्र लेखापरीक्षण गराई आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको शाखा सम्झनु पर्छ ।

(त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय बिवरण तयार गर्ने वा गराउने, बिनियोजन, राजश्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने, गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरुपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(थ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले कानुनले अनुगमन निरीक्षण गर्ने, आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने, निर्णय गर्ने, निर्णय प्रमाणिकरण गर्ने अधिकार दिएका व्यक्ति र नगरपालिकाले जिम्मेवारी तोकी अधिकार दिएका व्यक्ति वा पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(द) "महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय" भन्नाले संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, चल, अचल सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन संचालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको एकीकृत बित्तीय बिवरण तयार गर्ने गराउने निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, बित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ ।

(न) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(प) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहले संचालन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा स्थानीय सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(फ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फछ्र्यौटलाई समेत जनाउँछ।

(भ) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यहरू

आन्तरिक नियन्त्रणका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

(क) कार्यसंचालनमा नैतिकता, मितव्ययिता र कार्यकुशलता प्रवर्द्धन,

(ख) जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) सम्बन्धित ऐन कानुनको परिपालना गर्ने,

(घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सान हुनबाट बचाउने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार पारेको "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५" ले राज्यका तीनै तहका सरकारहरूले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्दा मार्गदर्शनको रुपमा अवलम्बन गर्ने गरी COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) Framework ले तयार पारेका पाँच तत्वहरूलाई नै आन्तरिक नियन्त्रणका मूलभूत तत्वहरू मानेको छ। सोही अनुसार १) नियन्त्रणको वातावरण, २) जोखिम मूल्याङ्कन, ३) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू ४) सूचना तथा सञ्चार र ५) अनुगमन आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू हुन्। यी पाँच तत्वहरू अन्तर्गत सत्रवटा सिद्धान्तहरू र सतहत्तर बटा विशेष जोड दिनुपर्ने बुँदाहरू तय भएकोले COSO Framework को मर्मअनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालनार्थ आवश्यक सान्दर्भिक सिद्धान्त र बुँदाहरूलाई समेत आधार मानी यो प्रणाली लागू गरिएको छ। साथै यस प्रणालीले INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) को ढाँचालाई समेत अवलम्बन गरिएको छ।

१.६ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम मीतव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न गराउन लागू गरिने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित

गर्न, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ अनुसार देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ।

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृत	संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख	सदस्य
(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएको एकजना पदाधिकारी	सदस्य
(ङ) अनुगमन शाखाको प्रमुख	सदस्य
(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

सो समितिले आफ्नो कार्यालय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययसि रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनिय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने छ।

१.७ भूमिका र जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निर्माण र कार्यान्वयनमा निम्न तहका पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी रहन्छ।

व्यस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीति निर्माण तह एवं कार्यकारी *(गाउँ/नगरसभा र कार्यपालिका)*	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू *(नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/समिति संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)*	नगरपालिकाका सबै क्रियाकलापहरू, जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारिता मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने
कर्मचारीहरू *(शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू)*	क्रियाकलापहरूको संचालन, प्रतिवेदन र आचार संहीताको परिपालना गर्ने
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने। सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रुपमा परिपालना, वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्ने।
बाह्य लेखापरीक्षकहरू	तोकिए बमोजिमका निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी सल्लाह र सुझाव दिने
विधायक र नियामक निकायहरू	ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, उपलब्धीबारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने।

SHARP Research Center Pvt. Ltd.

१.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानुनी आधारहरू

पालिकाहरूले निम्न लिखित कानुनहरूको अतिरिक्त विषय क्षेत्रगत नीति, कानुन, कार्यविधि र प्रक्रियाहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्दछ।

क्र.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१	नेपालको संविधान	भाग-१७ स्थानीय कार्यपालिका	धारा-२१४ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार
		भाग-१८ स्थानीय व्यवस्थापिका	धारा-२२१ स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार
		भाग-१९ स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली	धारा-२२८ कर लगाउन वा ऋण लिन नपाईने
			धारा-२२९ स्थानीय सञ्चित कोष
			धारा-२२८ नगरपालिका र नगरपालिकाको राजश्व र व्ययको अनुमान
		अनुसूचीहरू	अनुसूची-६ प्रदेशको अधिकारको सूची क्र.सं. ४
			अनुसूची-८ स्थानीय तहको अधिकारको सूची
			अनुसूची-८ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	परिच्छेद-३ गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	दफा-११ नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार
			दफा-१३ न्यूनतम ज्याला दररेट निर्धारण गर्ने
			दफा-१४ समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने
			दफा-१५ परिचालन र समन्वय
			दफा-१६ कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन
			दफा-१७ बैठक र निर्णय
		परिच्छेद-९ नगरपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र	दफा ५४ देखि दफा ६८ सम्म
		परिच्छेद-१० नगरपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली	दफा ६९ देखि दफा ८० सम्म
		परिच्छेद-११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था	दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म
३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	ऐनको परिच्छेद-६ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण दफा ३१-४३ सम्म र नियमावलीको परिच्छेद ९ को नियम ८१-९३ सम्म	दफा-३१ देखि दफा ४३ सम्म आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली; लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति; आन्तरिक लेखापरीक्षण; प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण; अन्तिम लेखापरीक्षण; कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने; लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही; बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने

क.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
			गराउने; बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक; वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल; बेरुजु फर्स्यौट समिति;
		परिच्छेद-९ वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता	दफा-५० वित्तीय उत्तरदायित्व
			दफा-५१ लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी
			दफा-५२ आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी
४	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू र सम्बन्धित नियमहरू	सार्वजनिक खरिद, खरिद योजना, कार्यविधि, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, गुरुतर नियन्त्रण, खरिद ईकाईको गठन, मूल्याङ्कन समिति आदि सम्बन्धी व्यवस्था
५	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू	कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
६	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	परिच्छेद-८ वित्तीय अनुशासन	दफा २५ देखि ३२ सम्मका दफाहरू
७	प्रदेश कानुनहरू	सम्बन्धित दफाहरू	विभिन्न कानुनमा व्याख्या गरिएको नियन्त्रण र सन्तुलनका सिद्धान्तहरू
८	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०	ऐनको परिच्छेद-७ आचरण	दफा ४१ देखि दफा ५५ सम्मको व्यवस्था
९	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद-४	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन, राजश्व बाँडफाँड तथा अनुदान
		परिच्छेद-५	दफा १७ संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी
			दफा १८ पदीय मर्यादा र आचरण पालन गर्नु पर्ने
१०	नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम	सम्बन्धित नम्बरहरू	स्थानीय तह र आर्थिक एवं कार्यक्रमसंग सम्बन्धित व्यवस्था
११	बजेट वक्तव्य	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता	स्थानीय तहसंग सम्बन्धित बुँदाहरू
		स्थानीय पूर्वाधार	स्थानीय तहसंग सम्बन्धित बुँदाहरू
१२	विनियोजन ऐन	सम्बन्धित दफाहरू	- वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था, - लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
१३	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८	परिच्छेद-३	अनुचित कार्य सम्बन्धी व्यवस्थाहरू
		परिच्छेद-४	भ्रष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्थाहरू
१४	नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	दफा-५	कार्य विभाजन अनुसूची - २

क.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१५	निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० अन्य सेवाहरू संचालन गर्ने ऐन तथा नियमावलीहरू	सम्बन्धित दफाहरू	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा, सुविधा, आदिको व्यवस्था
१६	क्षेत्रगत कानुनहरू	सम्बन्धित दफाहरू	नियन्त्रण र सन्तुलनका सिद्धान्तहरू विभिन्न कानुनहरूमा व्याख्या गरिएको
१७	बिनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन आदि	बजेट	बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरू
१८	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद-४, परिच्छेद-५	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन, राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी, पदीय मर्यादा र आचरण
१९	लेखा परीक्षण ऐन, २०४८	सम्वन्धित दफाहरू	लेखापरीक्षण सम्वन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र र अधिकार सम्वन्धी व्यवस्था

१.९ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा/सुविधालाई प्रभावकारी बनाई नगरपालिकालाई प्रभावकारी सेवाप्रदायक निकायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन गर्नको लागि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

१.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ :

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिका सबै शाखाहरूको कम्तीमा बर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

(ख) कुनै तरीकाले पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि शाखा र अन्तर्गत कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन समितिको वेभसाइटमा राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न समितिसमक्ष सिफारिश गर्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(छ) कम्तिमा एक महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(ज) समितिले आफूलाई प्राप्त उपरोक्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

SHARP

परिच्छेद-२

१. नगरपालिकाको नाम र ठेगाना: बाह्रबिसे नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश ।

२. नगरपालिकाको उद्देश्य: स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण, आर्थिक समृद्धि, सुशासन र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।

सदाचार, नैतिकता र कार्यकुशलताको प्रवर्द्धन

(नियन्त्रणको वातावरण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.१	**सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्द्धन**				
२.१.१	सबै सार्वजनिक अधिकारीहरूले पेशागत आचरणको पालना गर्नुपर्ने छ	पेशागत आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृतिको बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लघन हुने डर, गलत आचरणका कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाई तथा स्रोत दुरुपयोग हुन सक्ने	आचरण उल्लङ्घन गरेमा सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कार्यपालिका सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको उच्च नैतिक आचरण कायम राख्न आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, नियमित अनुगमन (compliance monitoring), उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास र कारवाही गर्ने	अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सोको अभिलेख राख्ने प्रणाली बनाउने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा यो व्यवस्था राख्ने, पत्ता लागेमा तुरुन्त कारवाही गर्ने, कारवाही नगर्नेलाई सजाय हुने कानुन बनाई लागु गर्ने	अनुगमन समितिहरू, नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
२.१.२	सम्बन्धित पेशागत आचरणको क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने	आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न बेवास्ता गरिन सक्ने	आचरण परिपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने	सूचक र सामाजिक व्यवहारको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	सूचना प्रणाली जाँच गरी पेशागत आचरण पालना भए नभएको पेशागत, संस्था तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुगमन एवम् कारवाही गर्ने शाखा प्रमुखको नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
२.१.३	सबै तहका पदाधिकारीहरूले पेशागत आचरणको परिपालना गर्ने, प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने	प्रतिवद्धता गर्ने तर परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति	प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानुन निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गर्ने	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	पेशागत आचरणमा हस्ताक्षर गरे नगरेको नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने

२.२	**मुख्य पेशागत आचरणहरू**				
२.२.१	पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने (जस्तै स्वास्थ, कृषि, ईन्जिनियरिङ आदि)	मापदण्ड परिपालना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव, मापदण्ड नै नबनाउने, मापदण्डको परिपालाना नहुने	पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पेशागत आचरणका मापदण्ड बने नबनेको नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
२.३	**नैतिक आचरणका विषयहरू**				
२.३.१	पद अनुकुल मर्यादित, निस्पक्ष, स्वच्छ र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृति, कानुन र कार्यविधि पालना नगर्ने	नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	यस्तो व्यवहार भए नभएको र तालीम भएको अभिलेखको आधारमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गरी संचार गर्ने, कारवाही गर्ने
२.३.२	कानुन, नीति योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि	आवश्यक कानूनको निर्माण र कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालनमा बाधा उत्पन्न हुन सक्ने	नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कानुन, नीति, नियम मापदण्ड र कार्यविधि बनाई लागू गर्ने ।	सम्पूर्ण आवश्यक कानून प्रक्रियागत ढंगले निर्माण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	नगरसभा, कार्यपालिका
२.३.३	नगरपालिकाका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता	स्वार्थको द्वन्द्व	स्वार्थको विरोधाभास पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने, सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	निर्णयमा नगरपालिकाको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्ने प्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने	हितको विरोधाभास भए नभएको विश्लेषण गरी नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारवाही गर्ने
२.३.४	अरुको व्यक्तिगत गोपनीयताको सम्मान	अर्काको गोपनियताको मुल्यबारे बेवास्ता गर्नु, कर्तव्य विमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	अरुको गोपनियताको उल्लङ्घन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्याकनमा सूचना दिने प्रणाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तालुक निकायले कारवाही गर्ने
२.३.५	संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने	अवज्ञा गर्ने, हेलचेक्र्याई	सहभागितामुलक नीति निर्माण प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लङ्घन गर्नेलाई कारवाही गर्ने प्रणाली निर्माण र साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन	कानुन परिपालनको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परिपालनाको स्तर मुल्यांकन गरी नगर

					कार्यपालिकाले निर्णय लिने
२.३.६	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको समग्र नतिजाको अनुगमन गर्ने छन्	नतिजालाई महत्व नदिने, नतिजाको मुल्यांकन नहुन सक्ने, Process centric culture	कार्यमुलक बजेट, कार्यमुलक लेखापरीक्षण र नतिजामा आधारित उत्तरदायित्व संयन्त्र निर्माण	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यकारी सूचना सिर्जना हुने गरी रचना गर्ने	नगर कार्यपालिकाले चौमासिक रुपमा नतिजा अनुगमन गर्ने
२.३.७	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा निर्देशन गर्ने व्यवस्था	स्थानीय तहले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन	जनप्रतिनिधिहरूले समेत अनुगमनका औजारहरूको जानकारी दिने, नीतिगत शिक्षा दिने	अनुगमनको पनि अनुगमन गर्न तहगत सूचना दिने प्रणाली बिकास गर्ने	अनुगमन योजना अनुसार अनुगमन भए नभएको अनुगमन गरी पुरस्कार र कारवाही गर्ने, नगर प्रमुखले वडाध्यक्षहरूको कार्यसम्पादनको समष्टिगत अनुगमन गर्ने
२.३.८	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मासिक रुपमा (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीले र अन्य कानुन तोकेको अवधिमा) कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन लिने	समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको परिपालना नगर्ने	प्रतिवेदनका मापदण्ड निर्माण गर्ने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा लेखा र अन्य मापदण्ड समेत समावेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रगतिको अवस्था र जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू विश्लेषण गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई प्रणाली बाटै (online) निर्देशन दिने
२.३.९	व्यवस्थापनले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ	सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने र गुणस्तरीय नहुने, तत्परताको अभाव हुन सक्ने	एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	सम्वन्धित मापदण्डमा आधारित भई प्रतिवदेन भए नभएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले अनुगमन गरी सुझाव दिने
२.३.१०	वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प.ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने	लेखा फारम बारे अनुशिक्षण, IT System मा एकीकरण हुन नसक्ने, compatibility problem	लेखा फारम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली तादात्म्य बनाउने	लेखा ढाँचा र वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने	आ.ले.प ले जाँच गरी त्रैमासिक रुपमा सुझाव दिने
२.३.११	कार्यपालिकाले चौमासिक "कार्यसम्पादन" को ढाँचा तोकी नतिजामा प्रतिवेदन माग्ने छ	कार्यसम्पादनको ढाँचा नतिजामा आधारित नहुने, कार्य सम्पादन अनुगमन नहुने,	नतिजामूलक कार्यसम्पादनको ढाँचा निर्माण गर्ने	Log Frame र Results framework	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र शाखागत एकीकृत नतिजा संरचना निर्माण गरी

	र अनुगमन गर्ने छ				
२.३.१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी भौतिक र वित्तीय प्रगति तोकिएको ढांचामा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ	कार्यसम्पादन एकीकृत नहुने, नगर्ने प्रवृति देखिन सक्ने	भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने मापदण्ड र ढाँचा निर्माण, जनशक्ति विकास	शाखागत प्रतिवेदनको ढांचा एकीकृत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (IMIS) र एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IFMIS) मा राख्ने	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र शाखागत एकीकृत नतिजा संरचना (results framework) निर्माण गरी अनुगमन गर्ने
२.३.१३	सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई	जनउत्तरदायी र सेवामुखी शासन प्रणाली विपरित अनियमितता हुन सक्ने	नगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन र अन्य शाखाहरूबाट आफ्नो क्षेत्रभित्र ऐन नियम बमोजिम सम्पादित कामको गुणस्तर, नियमितता तथा प्रभावको सार्वजनिक रुपमा मापन गर्न सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	नगरपालिकामा सूचना अधिकृत तथा स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत जनतालाई सुसूचित गर्ने	कार्यपालिका, अनुगमन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SHARP Research Centre P. Ltd.

परिच्छेद-३ : संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.१	स्थानीय सेवामा योग्य र क्षमतावान उम्मेदवार आकर्षण गर्न नीति, कानुन र कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने ।	सार्वजनिक नीति, कानुन र छनौट प्रक्रियाले योग्य उम्मेदवारलाई आकर्षण दिन नसक्ने, वृत्ति विकासको सुनिश्चितता दिने गरी नीतिगत निरन्तरता नहुनु ।	नीति र छनौट प्रक्रियामा क्षमतावान (merit) को प्रत्याभूति, सेवाका शर्तहरू आकर्षक र न्यायोचित बनाउने	कर्मचारीको आवश्यकता र दरवन्दीका आधारमा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा जानकारी गराउने	प्रदेश लोकसेवा आयोगले अध्ययन र अनुगमन गर्ने
३.२	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	आवश्यक दरवन्दी र कर्मचारीको अभावमा सेवा प्रवाह प्रभावित हुन सक्ने	समायोजना भएका कर्मचारी व्यवस्थापन, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण । *स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३।*	कर्मचारी अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने	नगर सभा, कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.३	कर्मचारी पद पुर्ति	समयमा पदपूर्ति नहुँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने	रिक्त पदमा आवश्यकता र आर्थिक अवस्था हेरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग	कर्मचारी अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने	पदपूर्ति समिति र कार्यालय प्रमुख
३.४	नियुक्ति एवं पदस्थापन		प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीलाई योग्यता, र अनुभवको आधारमा पदस्थापन । *स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८५ र ८६।*		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा
३.५	शाखा/उपशाखा तथा कर्मचारीको पदीय कार्यविवरण	स्पष्ट कार्यविवरण को अभावमा कर्मचारीको जिम्मेवारी किटान नहुँदा सेवा सञ्चालनमा अवरोध	सबै शाखा/उपशाखा र कर्मचारीहरूको पदीय कार्यविवरण लिखित रुपमा उपलब्ध गराउने	हरेक कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराउने, निकायगत कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा कार्यविवरण समावेश गरी website मा प्रकाशन गर्ने	कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.६	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	कामअनुसार दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था नहुँदा अनियमितता मौलाउन सक्ने	निजामती सेवा ऐन, २०४९/निजामती सेवा नियमावली, २०५०/स्थानीय सेवा ऐन नियमको व्यवस्था र कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको दुरुस्त अभिलेख राख्ने	प्रशासकीय अधिकृत/शाखाप्रमुख/कर्मचारी प्रशासन शाखा
३.७	दण्ड सजाय	उचित दण्ड सजाय नहुँदा अनियमितता मौलाउन सक्ने	आचारसंहिता एवं आचरण उल्लंघन गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई ऐन नियममा उल्लिखित व्यवस्था अनुरुप दण्डसजाय गरी अभिलेख राख्ने ।	अनुचित र अनियमित कार्य गरेको तत्काल दण्डित हुने सूचना तथा अनुगमन प्रणाली निर्माण	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.८	अभिलेख व्यवस्थापन	उचित अभिलेख नहुँदा दण्ड तथा पुरस्कार व्यवस्थापनमा बाधा उत्पन्न हुन सक्ने	नगरपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, आचरण एवं दण्ड र पुरस्कारको अभिलेख राख्ने ।	व्यक्तिगत सूचना प्रणालीलाई वैज्ञानिक बनाउने	प्रशासन शाखा
३.९	कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन	सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्यविवरणको अभावमा अव्यवस्था सिर्जना हुन सक्ने	स्थानीय तहको काम कारबाहीमा नियन्त्रण र सन्तुलन कायम राख्न कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली नगर सभाबाट पास गराई लागू गर्ने ।	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीलाई व्यक्तिगत रूपमा आफ्नो कार्य जिम्मेवारी लिखित रूपमा बुझाई हस्ताक्षर गराउने	नगर सभा, कार्यपालिका
३.१०	नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार समयबद्ध रुपमा कर्मचारी तालिम दिने, अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने कानुन, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागू गर्नुपर्ने	तालिमको आवश्यकता र तालीमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने	नगरपालिकाको आश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान अनिवार्य गर्ने नीति तथा कानुन निर्माण गर्ने		तालिम नीति अनुसार भए नभएको नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने
३.११	कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गरी अनुमान योग्य, आकर्षक र निस्पक्ष वृत्ति	कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुमान योग्य	वृत्ति विकासको अनुमान योग्य (predictable) कानुन बनाई लागू गर्ने, अवसरको	सार्वजनिक संरचना, वृत्तिपथ देखिने website	कर्मचारी केन्द्रीय निकाय र प्रदेश लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी नियमित सुझाव

क.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विकासका अवसर प्रदान गर्ने	नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने	समानतालाई त्यस्तो कानुनमा समावेश गर्ने		दिने, सुझाव कार्यान्वयन गर्ने
३.१२	कामको प्रकृतिको आधारमा कार्यपालिकाले शाखा तथा तथा मातहतका कार्यालयहरूमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने	नगरपालिकाको आवश्यकता भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने, नातावाद, प्रलोभन र दबावकवो आधारमा पदस्थापना हुन सक्ने, योग्यता र अनुभव भन्दा फरक स्थानमा पदस्थापन हुन सक्ने	अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गर्ने, त्यसलाई लागू गर्ने लागू भए नभएको व्यवस्थापन परीक्षण कार्यपालिकाले गर्ने	Web based skill inventory	ज्ञान, शीप, क्षमता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाए नखटाएको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय, मन्त्री परिषद र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी निर्देशन गर्ने
३.१३	कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्य वातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पस्ट नहुने, नातावाद, अन्यायपुर्ण व्यवहार हुन सक्ने समान व्यवहार नहुनसक्ने	right person at right place, पदस्थापना, सरुवा, वृत्ति विकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रकिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गर्ने	ज्ञान, शीप, क्षमता र ल्याकतको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राख्ने संचार गर्ने	कार्यपालिकाले कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने
३.१४	कार्य सम्पादनमा लगातार न्यून प्रगति गरेमा बाहेक कार्यालयका कर्मचारीलाई कम्तीमा २ वर्ष सरुवा गरिने छैन	पक्षपात, प्रलोभन र राजनैतिक विभेदको आधारमा पूर्ण अवधि काम गर्न नदिने प्रवृत्ति	कार्य सम्पादन सम्झौता गरी निश्चित अवधि तोकी काम गराउने कानुन बनाउने, परिपालना नगरेमा कारवाही गर्ने विधि तयार गर्ने	कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा सरुवा सम्बन्धी सूचना अद्यावधिक गर्ने, निर्णयमा यसको संचार गर्ने	केन्द्रीय कर्मचारी निकाय र व्यवस्थापन परीक्षण गरी जाँच गर्ने र सुधारको लागि निर्देशन गर्ने

SHARP
Research Center P. Ltd.

परिच्छेद-४ : जवाफदेहिता

(जोखिम अनुमान तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.१	हरेक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्ने छ	जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, जस लिने तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृत्ति विकास हुन सक्ने	मुनासिव कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ, जानाजान क्षति गरेको पाईएमा क्षतिपूर्ति सहित जरिवाना हुने छ।	प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजाको जिम्मेवारी लिए नलिएको नगर कार्यपालिकाले नियमित अनुगमन गर्ने
४.२	नतिजामूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण गरी लागु गर्नु पर्ने, सूचक बनाई लागुगर्ने	नतिजामुलक प्रणाली नहुने, कार्य सम्पादन सही रुपमा नहुने, सूचक नबनाउने प्रवृत्ति	नतिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गर्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने, नतिजालाई पुरस्कार र नतिजा नदिनेलाई कारवाही गर्ने कानुन बनाई लागू गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा क्रियाकलापगत र त्यसको नतिजा देखिने प्रणाली विकास गर्ने, नतिजा Website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने	नतिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सुचकको आधारमा स्वमूल्याइकन गर्ने
४.३	नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पुरस्कारलाई नतिजासंग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यतामा आधारित नभई बाँडफाँटको विषय बन्न सक्ने	पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध गर्न कार्य सम्पादन करार गरी सुचकको आधारमा पुरस्कार दिने, बाँडचुडको संस्कृतिलाई कारवाही गर्ने	नतिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई website मा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजा विश्लेषणको आधारमा कार्यपालिकाले समग्र नतिजा मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत गर्ने
४.४	नगरपालिकामा नतिजाको जिम्मेवारी लिने संस्कृति र मूल्यको विकास गर्ने	जिम्मेवारीको संस्कृति विकास गर्ने संयन्त्र नहुने	नतिजा सूचक हासिल गर्ने शाखाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि गरी अनुगमन गर्ने	प्रत्येक शाखाले हासिल गर्नु पर्ने नतिजा सार्वजनिक गर्ने	स्वतन्त्र अनुगमन समिति मार्फत
४.५	सूचना प्रवाह	सर्वसाधारणको सार्वजनिक सूचनाको हक बञ्चित हुन सक्ने	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अन्तर्गत नगरपालिकाको काम कारवाही वा निर्णय सम्बन्धी सूचना जानकारी माग भएमा तोकिएको समयभित्र सूचना उपलब्ध गराउन पर्ने।	सूचना अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउने	सूचना अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SHARP

परिच्छेद-५ : आयोजना व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.१	**आयोजना तयारी**				
५.१.१	विकासमा जनताको सहभागिता	जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने	स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा	योजना निर्माणमा जनसहभागिताबारे आम जनतालाई	नगरपालिका, योजना कार्यक्रम तर्जुमा समिति
५.१.२	निर्णयमा सहभागिता र पारदर्शिता	जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने	नगरपालिकाले योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णयमा जनताको सहभागिता र पारदर्शिता गराउनु पर्ने ।	हरेक योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वडाभेला तथा नागरिक भेला अनिवार्य गरी सूचना प्रवाह गर्ने	नगरपालिका कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.१.३	सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दवाव वा प्रभाव हुन सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने, ढिलाई हुन सक्ने	प्रभावित समुदायहरूलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, लाभको केही अंश स्थानियमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरू पहिचान गरी प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.१.४	खरिद गुरुयोजना *(सा.ख.नि.,२०६४ को नियम ७ र ८)*	▪ समयमा नै तयार नहुने । ▪ यथार्थतामा आधारित नहुने । ▪ योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुन । ▪ पर्याप्त बजेट प्रस्तावना नहुनु वा बढी हुनु	▪ जिम्मेवारी तोक्ने । ▪ सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने ।	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.१.५	बजेट तथा कार्यक्रम छलफल	▪ आन्तरिक सहभागिता/ समन्वय नहुने ▪ तोकिएको सीमा भन्दाबढी प्रस्ताव हुने । ▪ कमजोर प्राथमिकीकरण	▪ जिम्मेवारी तोक्ने सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायी ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर

SHARP

क.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.१.६	बोलपत्र आह्वान, स्वीकृति, सम्झौता र कार्यादेश	बोलपत्र आह्वान गर्दा ढिलासुस्ती, मिलोमतो, प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिमहरू हुन सक्दछन् ।	▪ e-GP को अवलम्बन । ▪ खरिद ऐन र नियमावलीको पालना । ▪ Standard Bid Document को प्रयोग ।	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२	**आयोजना कार्यान्वयन**				
५.२.१	कार्यारम्भ (Mobilization)	▪ पुर्वतयारी बिना (DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, Site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु	▪ DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, Site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने ।	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.२	कार्यतालिका (Work Schedule)	▪ वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु ।	▪ Bill of Quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गराउने । ▪ परिपालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने ।	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.३	नापजाँच (Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भुक्तानी	▪ सही नाप जाँच नहुनु ▪ गुणस्तर परीक्षण नहुनु ▪ तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु	▪ स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने । ▪ सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भुक्तानी गर्ने ।	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.४	म्याद थप तथा भेरियसन आदेश	▪ समयमा नै पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने । ▪ भेरियसन आदेश नगराई कार्य गराउने । ▪ Scope बाहिरको भेरियसन आदेशका लागि पेश हुने ।	▪ समयमा नै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित प्रकिया शुरु गर्ने । ▪ म्याद थप तथा भेरियसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.५	कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	▪ सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने ।	▪ मूल्य सूची (BoQ), Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवदेन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.६	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	▪ निर्धारित समयभित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	▪ स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवदेन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर

परिच्छेद-६ : खरिद व्यवस्थापन

(जोखिम अनुमान तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.१	मौजुदा सूची	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ विपरित भई अनियमितता हुन सक्ने	फुटकर एवं सोझै खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता एवं गैरसरकारी संघसंस्थाहरूको को मौजुदा सूची तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने ।	सूचीकृत हुन आउने सूचना सम्प्रेषण गर्ने	खरिद इकाई
६.२	खरिद विधि		खरिद कार्यको प्रकृतिका आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ मा व्यवस्था गरिएका खरिद विधिको मात्र प्रयोग गर्ने ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.३	निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको योग्यता	अयोग्य निर्माण व्यवसायी, मालसामान आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग मिलेमतो भई कुशल कार्यसम्पादन हुन नसक्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरुप कामको प्रकृति अनुसारको योग्यता जाँच गरी योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी, मालसामान आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने ।	योग्यतासम्बन्धी व्यवस्था कार्यतालिका स्पष्ट उल्लेख गरी प्रस्ताव आवद्ध गर्ने	खरिद इकाई
६.४	खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण		नगरपालिकाको लागि हुने सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न हुने वा जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को परिच्छेद ८ मा उल्लेख गरिएको आचरण कायम राखी कार्य गर्नु पर्ने ।	ऐनमा उल्लेखित आचरणबारे सम्बन्धित कर्मचारी अवगत गराउने	खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति
६.५	खरिद शाखा/इकाईको सञ्चालन	▪ स्थापना नहुनु ▪ विज्ञ कर्मचारीको अभाव	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने माल सामान वा सेवा खरिद गर्दा खरिद कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने हुँदा खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यको ज्ञान भएको कर्मचारी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्ने र	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवदेन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर

			सो कार्यका लागि छुट्टै शाखा वा ईकाई स्थापना गरी कर्मचारीलाई खरिदसम्बन्धी बिशिष्टीकृत तालिम प्रदान गर्ने		
६.६	वार्षिक खरिद योजना	▪ समयमा नै तयार नहुने । ▪ यथार्थतामा आधारित नहुने । ▪ योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु ।	▪ जिम्मेवारी तोक्ने । ▪ क्षमता विकास गर्ने । ▪ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरुप सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६ अनुसार नगरपालिका, विषयगत शाखा एवं वडामा गरिने खरिद कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन बार्षिक खरिद योजना तयार गरी नगरसभाबाट पारित गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.७	ड्इङ, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	▪ यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु । ▪ विज्ञताको अभाव ▪ प्रवृत्तिको समस्या	▪ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम ड्इङ, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.८	बोलपत्र तयारी तथा आह्वान	▪ सही बोलपत्र कागजात, सही खरिद विधि र तोकिएको प्रक्रिया अवलम्बन नहुने ।	▪ Standard Bid Document को प्रयोग गर्ने । ▪ सही खरिद विधिको छनौट गर्ने । ▪ सूचना प्रकाशन लगायतका प्रक्रिया अलवलम्बन गर्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.९	बोलपत्र मूल्याङ्कन	▪ विज्ञताको अभाव, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्याङ्कन	▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.१०	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कार्यादेश	▪ समयमा स्वीकृती, सम्झौता र कार्यादेश नहुने ।	▪ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.११	कार्यारम्भ (Mobilization)	▪ पूर्व तयारी विना (DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, Site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता	▪ DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, Site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर

		भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु ।			
६.१२	अन्तरिम भुक्तानी	▪ सही नाप जाँच नहुनु ▪ गुणस्तर परीक्षण नहुनु ▪ तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु	▪ स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने । ▪ सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भुक्तानी गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.१३	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	▪ सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने ।	▪ BoQ, Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
६.१४	धरौटी फिर्ता	▪ कर फछ्र्यौट बिना धरौटी माग गर्ने । ▪ त्रुटी नसच्याई धरौटी माग गर्ने ।	▪ आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फछ्र्यौट विवरण लिने । ▪ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर

SHARP

परिच्छेद-७ : आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन

(जोखिम अनुमान तथा नियन्त्रण कियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.१	राजश्व संभाव्यता र प्रक्षेपण	राजश्वका श्रोतहरुको आंकलन नै नगरी बजेट निर्माण गर्दा यथार्थपरक नहुने	नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सकिने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण साथ राजश्वको सभाव्यता अध्ययन गरी राजश्व प्रक्षेपण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।	राजश्व सुधार योजना प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र राजश्व शाखा
७.२	श्रोत अनुमान र बजेट सिमा निर्धारण	आम्दानीका स्रोतको अनुमान नगर्दा कार्यान्यनमुखी कार्यक्रम निर्माण हुन नसक्ने	नगरपालिकाले वर्षमा आफूलाई प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको बजेट सिमा निर्धारण गरी मातहत निकायमा जानकारी दिने ।	वार्षिक बजेटको यथार्थ सीमाबारे स्पष्ट हुने	श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति / लेखा शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.३	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन / खाता संचालन	▪ स्थानीय संचित कोषको रकम दुरुपयोग हुन सक्ने ▪ गलत व्यक्तिको नाममा खाता सञ्चालन हुनु	नगरपालिकाले संघ एवं प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राकृतिक श्रोत तथा राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक आय (कर राजश्व) लगायतका स्रोतहरूबाट प्राप्त रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरी कोष खाता संचालन गर्ने तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेर मात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने ।	आय व्ययको विवरण नियमित सार्वजनिक गर्ने र निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
७.४	मध्यमकालीन खर्च संरचना	बहुवर्षीय आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा हुनुका साथै समग्र बजेट कार्यान्वयन अव्यवहारिक र नतिजा विहिन हुन सक्ने	नगरपालिकाले वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा स्थानीय तहको मध्ययमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ बमोजिम आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण, कार्यक्रमको खाका, प्रतिफलको खाका सहितको योजना कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गरिएको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने ।	मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माण गरी प्रकाशन गर्ने	नगर सभा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति / योजना शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SHARP

७.५	बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता	स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन नहुँदा विकास प्रतिफलमुखी हुन नसक्ने	नगरपालिकाले बार्षिक बजेट र कार्यक्रम नगर सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पूर्व कार्यक्रमको सिद्धान्त र बजेटको प्राथमिकताका आधार सहितको बिबरण पेश गर्नु पर्ने ।	प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरी योजना निर्माणसम्बन्धी सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्ने	कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / लेखा शाखा
७.६	बेरुजुको अभिलेख, फर्स्यौट, फरफारक र सम्परीक्षण	बेरुजु फछ्र्यौट नहुँदा आर्थिक अनियमिता मौलाउन सक्ने	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याइएका विभिन्न प्रकृतिका बेरुजुहरूको लगत तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने, यस्ता बेरुजु नियमित वा असुलउपरबाट फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने ।	आर्थिक तथा लेखाङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	नगर सभा कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत
७.७	रकमान्तर	राज्यको ढुकुटी अपचलन हुन सक्ने	नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत बार्षिक बजेटको अधिनमा रही कुनै शिर्षकबाट पूजिगत शिर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्ने तर, पूजिगत शिर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।	रकमान्तरको लागि स्पष्ट कारण खुलाई सार्वजनिक गर्ने	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा
७.८	वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता	राज्यको ढुकुटीको दुरुपयोग र अपचलन हुन सक्ने	नगरपालिकाको योजना छनौट, मध्यमकालिन खर्च सरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा योजना कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य नगर प्रमुख वा प्रमुखको हुने । आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने ।	आयव्ययको विवरण नियमित सार्वजनिक गर्ने	नगरपालिकाको प्रमुख लेखा उत्तरदायी अधिकृत
७.९	वित्तीय अनुशासन र पारदर्शिता	राज्यको ढुकुटीको दुरुपयोग र अपचलन हुन सक्ने	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम नगरपालिकाले वित्तीय अनुशासन कायम राखी आर्थिक पारदर्शिताका लागि आयव्यय को लेखापरीक्षण	आयव्ययको विवरण नियमित सार्वजनिक गर्ने	नगरपालिका / कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / लेखाशाखा

SHARP Research Centre P. Ltd.

			गरेको १५ दिनभित्र विवरण सार्वजनिक गर्ने, बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्ने ।		
७.१०	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	▪ पूर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने । ▪ बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने । ▪ स्रोत फरक पर्ने ।	▪ बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको यकिन गर्ने । ▪ कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोतहरू दातृ निकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र समितिहरू
७.११	खर्च/निकासा	▪ कानुनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने । जस्तै अख्तियार भन्दाबढी खर्च, खर्चशिर्षक फरक पार्ने, स्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदि ।	▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्णपरिपालना भए नभएको खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने । ▪ खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाणको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने ।		
७.१२	लेखाङ्कन	▪ तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन नगर्ने । ▪ सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने। ▪ लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने ▪ सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने	▪ तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन राख्ने । ▪ सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने । ▪ एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण, २०७४ अनुरुप राजस्व, अनुदान, खर्च, एवं धरौटीको लेखा राख्ने र नियमित रुपमा प्रतिवेदन गर्ने । ▪ लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरुपमा भिडान गर्ने । ▪ सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू अनिवार्य रुपमा प्रमाणित गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
७.१३	आयोजना लेखा	▪ समयमा नै सोधभर्ना नहुने । ▪ सोझै भुक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्न गई TSA प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट नहुनु ।	▪ समयमा नै सोधभर्ना मागगरी प्राप्त गर्ने । ▪ सोझै भुक्तानीको विवरण अनिवार्य रुपमा TSA प्रणालीमा प्रविष्टी गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने

SHARP Research Centre P. Ltd.

		▪ विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको आयोजना लेखा नराखिनु । ▪ विज्ञताको अभाव	आयोजना लेखा राख्नु पर्ने । ▪ परियोजन लेखाङ्कन सम्बन्धी तालीम प्रदान गर्ने ।		
७.१४	प्रतिवेदन	▪ तोकिएको समय सीमा भित्र प्रतिवेदन नहुने । ▪ समयमानै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने ।	▪ आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरी तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
७.१५	आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण	▪ स्वार्थको द्वन्द्व ▪ समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता पेश नहुने । ▪ परीक्षण गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू पेश नहुनु । ▪ प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने ।	▪ नगरपालिकाको कारोबारको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने ▪ सबै प्रकारका आय व्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिम लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएको टोलीबाट कानुनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने । ▪ तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने ।	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	महालेखा परीक्षकको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

SHARP
Research Centre P. Ltd.

परिच्छेद-८ : जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण

(जोखिम अनुमान तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.१	**जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने**				
८.१.१	मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	मालसामानको अवमूल्यन हुन सक्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सचिवको वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको अध्यक्षतामा एक समिति बनाई मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई लगत राख्नु पर्ने । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १६ बमोजिम)*	सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नियमित सार्वजनिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/जिन्सी ईकाई
८.१.२	बरबुझारथ	सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना हुनसक्ने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०३ बमोजिम)*	नियमित सार्वजनिक जिन्सी लेखाको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

SHARP Research Centre P. Ltd.

क.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.१.३	जिन्सी निरीक्षण	सरकारी सम्पत्तिको अपचलन/ अनियमितता हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफै वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट हरेक आर्थिक बर्षको अन्तमा कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको परिमाण, रहेको स्थान र अवस्थाको निरीक्षण गर्न गराउन पर्ने । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वितीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ११ बमोजिम)*	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा
८.१.४	लिलाम	सार्वजनिक सम्पत्तिको जीर्ण भई नास हुन गई आर्थिक क्षति हुने	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वितीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०६-१०८ बमोजिम)*	आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नियमित रुपमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्ने	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख
८.१.५	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा अनियमिता हुन सक्ने	नगरपालिकामा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट जिम्मेवारी पाएका जिम्मेवार व्यक्ति ले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सी सामानको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउन पर्ने, तोकिएको काममा मात्र खर्च र प्रयोग गर्नु पर्ने, तोकिए बाहेक अन्य काममा खर्च भएमा वा व्यक्तिगत	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको अद्यावधिक तथ्याङ्क नियमित सार्वजनिक गर्ने	नगरपालिका, लेखा उत्तरदायी अधिकृत/जिम्मेवार व्यक्ति

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			प्रयोगमा लिए दिएमा भएको नोक्सानीको रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने ।		
८.१.६	खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गर्ने,	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने कामको हकमा तालुक मन्त्रालयले गर्ने
८.१.७	हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गर्ने,	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने
८.१.८	घरजग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत ४ ४राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गर्ने, नियम १०३ बमोजिम बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको (जग्गाधनी पूर्जी, घरको नापि किताब, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन र घरजग्गाको लगत किताब) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यपालिका, तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने
८.२	**प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने**				
८.२.१	मालसामानको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट परीक्षण गराई कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई लगत खडा गर्ने ।	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.२.२	मेशीनरी औजारको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.२.३	सवारी साधनको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.३	**जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक**				
८.३.१	उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरूमा अभिलेख राख्ने	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	एकतह माथिबाट अनुगमन गर्ने
८.३.२	हस्तान्तरण भई जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारमसंगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने	हस्तान्तरित भई खर्च जनाईको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
८.३.३	लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा बढीलगत कट्टा हुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्थ, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारबाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने ।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एव लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएको अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं कोलेनिकालाई प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
८.४	**सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने**				
८.४.१	सबारी साधन	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.४.२	मेशीनरी औजार	समयमा मर्मत, संभार नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमामर्मत गर्नुपर्ने	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।	प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने ।	
८.४.३	फर्निचर	समयमा मर्मत, संभार नहुने	चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.४.४	भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत, संभार नहुने	वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.५	**सम्पत्तिको संरक्षण उपयोगको अवस्था**				
८.५.१	सवारी साधन	अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगबुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने ।	मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.५.२	मेशीनरी औजार	सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालनको अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख
८.५.३	भवन तथा अन्य संरचना	प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुने	यस्तो अवस्थामा जिल्लास्थित को.ले.नि.का जिल्ला प्रशासन कार्यालय र तालुक निकायमा जानकारी गराउने । खाली भएपछि सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने । अनिधकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्बन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने ।	उल्लेखित सबै अवस्थाहरुको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SHARP

क.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.६	**भण्डारण**				
८.६.१	सवारी साधन	ग्यारेज बाहिर र सार्वजनिक स्थलमा राख्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.६.२	मेशीनरी औजार	ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने र स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.६.३	फर्निचर	हराउने र नष्ट हुने वा हुनसक्ने	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.६.४	अन्य सामानहरू	दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुन सक्ने	औषधिजन्य सामाग्रीहरू FIFO विधि अनुसार प्रयोगको व्यवस्था गर्ने अन्य सामानहरूमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SHARP Research Centre P. Ltd.

परिच्छेद-९ : सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था

(सूचना तथा सञ्चार, जोखिम अनुमान तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.१	सूचना प्रविधिको प्रयोग एवं एकिकृत सूचना प्रणाली विकास	सूचना तथा तथ्याङ्कको अभावमा नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापको नतिजा र तहको बारेमा जानकारी नहुने	नगरपालिका एवं वडा कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू सूचना प्रविधि प्रणालीमा आवद्ध गर्ने । नगरपालिका र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	स्वचालित र एकीकृत सूचना प्रणाली निर्माण गरी नियमित सार्वजनिक गर्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सूचना अधिकारी
९.२	नीति नियम एवं सूचना प्रवाह	आवश्यक नीति नियमको अभावमा विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा बाधा उत्पन्न हुने	नगरपालिकाबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णय, जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति, आदेश, निर्देशन, परिपत्रहरू तथा अन्य सूचनाहरू कार्यपालिकाको वेभसाइटमा राखी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह गर्ने	नीति, नियम तथा सार्वजनिक महत्वका सूचना नियमित सार्वजनिक गर्ने प्लेटफर्मको निर्माण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना शाखा प्रमुख
९.३	नागरिक वडापत्र व्यवस्थापन	सर्वसाधारणलाई सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीबारे अन्योल भई सेवा प्रभावित हुने	नगरपालिका, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहमा नागरिकको सहज पहुँचका लागि सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४ अनुरुप कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर वा शुल्क, लाग्ने समय, सम्पर्क व्यक्ति, आवश्यक पर्ने कागजात वा प्रमाण वा निवेदन आवश्यक पर्ने भए सोको ढाँचा समेत स्पष्ट हुने गरी नागरिक वडा पत्र सबैले सहजै देख्ने ठाउमा राख्नु पर्ने ।	नागरिक वडापत्र तयार गरी सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुख वडा अध्यक्ष
९.४	प्रवक्ता तोक्ने	नगरपालिकाको तर्फबाट सार्वजनिक महत्वका सूचना	नगरपालिका, विषयगत कार्यालय एवं वडाको काम कारवाहीको विषयमा	प्रवक्तले प्रेस सम्मेलन तथा सार्वजनिक सञ्चार	नगरपालिका

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सम्प्रेषण कसले गर्ने भन्ने अन्यौल रहने	सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यपालिका सदस्य मध्ये कुनै एक सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्ने ।	माध्यममार्फत सूचना प्रदान गर्ने	
९.५	उजुरी पेटिका तथा गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो सम्बोधन नहुने	नगरपालिका, विषयगत कार्यालय एवं वडाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालाको गुनासो एवं पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जिम्मेवारी दिने, प्रानप्त गुनासोहरू र उजुरीहरूको नियमित सम्बोधन गर्ने । अधिकृत तोक्ने ।	गुनासो सम्बोधन अधिकारी तोकी जिम्मेवार बनाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.६	अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन	सार्वजनिक सम्पत्ति र सूचनाबारे अस्पष्टता भई हिनामिना हुन सक्ने	नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्ति, स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख, पौराणिक एवं ऐतिहासिक अभिलेख, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क, जनसांखिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा भौतिक अभिलेख, श्रोत नक्सा, प्रोफाईल, सामुदायिक सम्पत्ति आदिको अभिलेख संकलन स व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।	अभिलेख अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा/ जिम्मेवार व्यक्ति

SHARP Research Centre Pvt. Ltd.

परिच्छेद-१० : निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

(जोखिम अनुमान तथा निरीक्षण, अनुगमन क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.१	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना	कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन नहुँदा कार्यान्वयनमा लापरवाही बढ्न सक्ने	नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन गरिने विकास आयोजनाहरू तथा अन्य गतिविधिहरूको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्न अनुगमन कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा
१०.२	सूचकहरूको विकास एवं प्रयोग	नतिजाको मापन नभई प्रगति विवरण नै प्राप्त नहुने	नगरपालिका भित्रका प्रशासनिक, आर्थिक तथा विकासमूलक गतिविधिको सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कनका लागि अनुगमन सूचकको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	सूचकहरूको विकास गरी प्रगति सार्वजनिक गर्ने	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा
१०.३	सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण	सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण नहुँदा जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व वहनमा लापरवाही हुन सक्ने	नगरपालिका भित्रका आर्थिक एवं विकासमूलक गतिविधि को प्रभावकारिता मापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण लगायतका क्रियाकलाप गर्ने गराउने ।	सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अनुगमन शाखा
१०.४	आन्तरिक नियन्त्रण तथा समन्वय	आपसी समन्वय र नियन्त्रणको अभावमा सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन सक्ने	नगरपालिकाका विषयगत शाखा तथा वडाहरूको काम कारवाहीमा दोहोरोपना आउन नदिने वातावरणका लागि आवश्यक नियन्त्रण एवं उचित समन्वय कायम गर्ने ।	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबारे सम्पूर्ण कर्मचारी र पदाधिकारीलाई जानकारी	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू
१०.५	स्टाफ मिटिंग	नियमित छलफल र दिशानिर्देशको अभावमा कार्य सञ्चालन नियमित नहुने	कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने	नियमित छलफल तालिका निर्माण गरी सूचित गर्ने	प्रशासन शाखा
१०.६	अधिकार प्रत्यायोजन र प्रयोग	अधिकारको दुरुपयोग वा प्रयोग नै नहुने अवस्था सिर्जना हुने	नगर सभा, नगरपालिका तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफू मातहत वा शाखा वा ईकाई वा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन	आफ्नो अधिकार क्षेत्रको बारेमा स्पष्ट जानकारी गराउने	अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने तह वा अधिकारी

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			बमोजिम गरिएको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोगको अवस्था र तरिका वा प्रयोजन सम्वन्धमा समय समयमा निरीक्षण सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने ।		
१०.७	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	अख्तियारको दुरुपयोग हुन गई भ्रष्टाचार मौलाउन सक्ने	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्थाअनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी सम्वन्धित निकायमा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासकीय अधिकृत/ सम्वन्धित शाखा प्रमुख

SHARP Research Centre P. Ltd.

अनुसूची-१ : आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

बाइबिसे नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.... शाखा   अनुगमन गरिएको मिति:

क.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू

१. सदाचार, नैतिकता र कार्यकुशलताको प्रवर्द्धन

१.१ प्रचलित ऐन तथा कानुनले तोके अनुसार कार्यपालिका सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको उच्च नैतिक आचरण कायम राख्न आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, नियमित अनुगमन (compliance monitoring), उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास र कारवाही गर्ने गरेको छ ?

क) छ   ख) छैन

- कारवाही गर्ने गरेको छ भने

  क) सम्वन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने

१.२ पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न पेशागत आचरणसम्वन्धी मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ?

क) छ   ख) छैन

- लागू गरेको छ भने

  क) सम्वन्धित सबैलाई सूचित गरी सोको अभिलेख राख्ने

१.३ नगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नियमित सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरेको छ ?

क) छ   ख) छैन

- लागू गरेको छ भने

  क) कुन कुन समयमा गरेको को सोको अभिलेख तयार गर्ने

२. संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

२.१ संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

- अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

  क) अध्ययन प्रतिवेदन

- यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ?

  क) छ   ख) जानकारी छैन

  ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस्

२.२ शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ?

क) छ   ख) छैन

- कार्य विवरण उपलव्ध गराइएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

  क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम   ख) पदस्थापन पत्र

ग) कार्य विवरण

२.३ पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा नगर कार्यपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी प्रदेश सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ / छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) पद रिक्त भएको मिति

ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति

२.४ ➢ सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत

२.५ नगरपालिकाले रिक्त पदमा कानूनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी

२.६ नगरपालिकाले प्रत्येक बर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा

ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र

२.७ प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

२.८ अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन

ग) स्वीकृतिपत्र

२.९ कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण

२.१० सरुवा गर्दा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाको पालना भएको छ /छैन ?

क) छ ख) छैन

- छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) सो वडा कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय

- छैन भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) सरुवा गर्ने अधिकारी ख) सरुवाको लागि सिफारिस

२.११ चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धी:

(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- तयार गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १

ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प.नं २

(४) नगरपालिकाले कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जिन्सीको सहायक खाता ।

(५) नगरपालिकाले र अन्तर्गत शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) दर्ता चलानी खाता ।

(६) नगरपालिकाले कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा. नं.४२) खाता

(७) नगरपालिकाले कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) विदेश गएको अभिलेख खाता

३. जवाफदेहिता

३.१ तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने तथा जानाजान क्षति गरेको पाईएमा क्षतिपूर्ति सहित जरिवाना हुने व्यवस्थ गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख (ख) कारवाही तथा जरिवानासम्बन्धी पत्र

४. आयोजना व्यवस्थापन

४.१ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा हुने गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जनसहभागिताको विवरण

४.२ एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयां भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ /छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट

ग) गुरु योजना

४.३ बोलपत्र आह्वान, स्वीकृति तथा सम्झौता गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही Standard Bid Document प्रयोग गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ प्रयोग गर्ने गरेको छ भने

क) Standard Bid Document संलग्न गर्ने र अभिलेख राख्ने

४.४ आयोजनाको म्याद थप तथा भेरियसन आदेश दिंदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ गर्ने गरेको छ भने

क) म्याद थप भए म्याद थप सम्बन्धी पत्र (ख) भेरियसन आदेश भए भेरियसन आदेश पत्रको अभिलेख राख्ने

४.५ आयोजनाको कार्य स्वीकार तथा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

➢ गर्ने गरेको छ भने

क) कार्य स्वीकार पत्र तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरी अभिलेख राख्ने

५. खरिद व्यवस्थापन

५.१ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।

५.२ खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ?

क) छ ख) छैन

ग) बनाउन नपर्ने

➢ तयार गरेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम

ख) वार्षिक खरिद योजना

५.३ एक लाख रूपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति

ग) खरिद विधिको छनौट

५.४ लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति

ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि

५.५ सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु

५.६ कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्

६. आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन

६.१ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता

ख) संवद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार

६.२ नगरपालिकाले आगामी वर्षको लागि आवश्यक बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समयभित्र पेश गर्न मातहतका शाखाहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ निर्देशन पठाएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति

६.३ नगरपालिकाले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयसँग आवश्यक परामर्श गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ गरेको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) मन्त्रालय विभागसँग गरिएका पत्राचारहरु

ख) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रहरु

६.४ नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्दा वडा एवं विषयगत शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ सहभागिता गराइएको भए निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,

ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट

६.५ नगरपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा संघीय अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने निम्न विवरणहरुको रुजु गर्ने

क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र

क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

६.६ राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र

६.७ सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर

ग) राजश्व आम्दानी खाताहरू

ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

६.८ नगरपालिकाले प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति　　　　ख) बैंक भौचर

ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू

६.९ धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्ने बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कति रकम खर्च भएको छ ?

ख) के कामको लागि खर्च भएको ?

ग) कसको आदेशले खर्च भएको ?

घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको ?

ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

६.१० खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) जिम्मेवार अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन

ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो

(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बिल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजात

(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कार्यक्रमको लागत अनुमान　　　　ख) प्रतिवेदन

(४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ/छैन ?

क) छ　　　　ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा नं. १३

ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय

ग) खर्च भएका कुराहरू

६.११ मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश

६.१२ कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान

ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन

६.१३ कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कर कट्टी विववरण   ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र

६.१४ विभिन्न फर्महरूलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ पठाएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण

ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।

६.१५ वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र

ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात

घ. पेश्की कारोवार सम्वन्धी व्यवस्था:

६.१६ पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कामको अनुमानित विवरण,   ख) पेश्की माग रकम

ग) पेश्की दिएको रकम

६.१७ लिएको पेश्की म्याद भित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) पेश्की खाता

ख) म्याद नाघेपछि फछ्र्यौटको लागि कारवाही भए नभएको

ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको

६.१८ एउटा पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ दोहोरो पेश्की दिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय

ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई

६.१९ आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय

ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई

६.२० विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन

६.२१ मातहत निकाय एवं प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन

६.२२ नगरपालिकाले सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताब

६.२३ आ. ले. प. र म. ले. प. को बेरुजु लगत राखेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) आ. ले. प. को बेरुजु लगत ख) म. ले. प. को बेरुजु लगत

६.२४ महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) प्रारभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति

SHARP

६.२४ नगरपालिकाले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) अख्तियारी पत्र

ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय

६.२६ नगरपालिकाले खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) अधिकार पत्र

६.२७ राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) प्रणालीको अवलोकन

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ

७. जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण

७.१ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि बढाएको

ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नबढाएको

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा

७.२ नगरपालिकामा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षणसम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन

७.३ कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात

७.४ नगरपालिका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको

ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत

७.५ पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७८ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण

७.६ अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसँग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।

७.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

७.८ (२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता

७.९ (३) कार्यालयका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) अभिलेख खाता

८. सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ नगरपालिकाले र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन

८.२ नगरपालिकाको नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) वेभसाइट

८.३ संघीय सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन

८.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू

ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल

८.५ नगरपालिकाले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) स्टाफ वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन

८.६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी विषयगत शाखामा पठाउने र विषयगत शाखाले पनि आफ्नो क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी नगरपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा पठाएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र

८.७ नगरपालिकाले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछर्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

८.८ नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ । साथै प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

८.९ सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) नागरिक वडापत्र

ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

८.१० नगरपालिकामा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन

ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही

ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

८.११ गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन?

क) छ ख) छैन

➢ तोकिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

८.१२ नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालय, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन?

क) छ ख) छैन

➢ प्रवक्ता तोकेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) प्रवक्ता तोकेको पत्र ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र तह:

९. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

९.१ नगरपालिकाले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) अनुगमन कार्ययोजना

९.२ नगरपालिकाको अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्को विकास गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

क) सूचाङ्कको अवलोकन

९.३ नगरपालिकाको विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ?

SHARP Research Centre P. Ltd.

क) छ   ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

  क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि

  ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि

नगरपालिकाको लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ   ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

  क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्यूट, मिति

निजामती सेवा ऐन, २०४९, सम्बद्ध अरु कानून तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ/छैन?

क) छ   ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

  क) कर्मचारीको दरवन्दी   ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली

  ग) सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाएको पत्र   घ) पेश नगर्नेको नामावली

SHARP

अनुसूची-२ : सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया

खरिद योजना

- प्रत्येक सार्वजनिक निकायले वार्षिक १० लाख रूपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्छ ।

जनिक खरिद ३ किसिमका हुन्छन :

(क) मालसामान खरिद

(ख) सेवा खरिद

(ग) निर्माण

मालसमान खरिद

२ लाख रूपैया सम्म मालसमान सोझै खरिद गर्न सकिने

खरिद गर्दा निम्न अनुसार गर्ने :

(१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचीकृत फर्म, कम्पनि वा संस्थासंग खरिद गर्ने (खरिद ऐनको दफा ६ क)

(४) एक आ.व. मा सोझै खरिद एउटा फर्मसंग एक पटक मात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५ (१) ख)

(५) सामान्यत : सोझै खरिद गर्दा सामान स्पेसिफिकेसन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने

२० लाख रूपैया सम्मको मालसमान दरभाउपत्रबाट खरिद गर्ने

भाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न अनुसार गर्ने :

(१) लागत अनुमान र मालसामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भए पछि कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई राष्ट्रिय पत्रिकामार्फत दरभाउपत्र माग गर्ने (सा.ख.नि. २०६४ को नियम ३१ तथा सा.ख.ऐनको दफा ४०(३))

(४) रीत पूर्वक पर्न आएका प्रस्ताव सूचनामा तोकिए अनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने (सा.ख.नि. को नियम ५९)

(५) नं. (४) अनुसारको मुचुल्का सहितका दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (सा.ख.नि.को नियम ६१)

(६) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै दरभाउपत्रको तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने

(७) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका प्रस्तावको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने (सा.ख.नि. को नियम ६२, ६३, ६४)

(८) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपयुक्त देखिएको अर्थात नं. (७) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि पत्रपत्रिकामा ७ दिनको म्याद दिएर प्रकाशन गर्ने (सा.ख.ऐ को दफा २७ (२))

(९) आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भए पछि दरभाउपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने (सा.ख.ऐ. दफा

२० लाख रूपैया भन्दामाथिको मालसमान बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने

…नी खरिद गर्दा निम्न प्रकृया अवलम्बन गरिनु पर्छ :

(१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भए पछि ३० दिनको सूचना दिई राष्ट्रीय पत्रिका मार्फत बोलपत्र माग गर्ने (खरिद ऐनको दफा १४ (४) १)

(४) रीत पूर्वक पर्न आएका बोलपत्र सूचनामा तोकिए अनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने

(५) नं. (४) अनुसारको मुचुल्का सहितका बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (खरिद नियमावलीको नियम १४७)

(६) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै बोलपत्रको अनुसूची २ बमोजिमको तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने

(७) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका बोलपत्रको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा उपयुक्त बोलपत्र स्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने

(८) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपयुक्त देखिएको अर्थात नं. (७) बमोजिम सिफारिस भएको बोलपत्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्ने

(९) आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भए पछि नियमावलीको नियम ... बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने

(ख) परामर्श सेवा खरिद

(१) ५ लाख सम्म परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने

सोझै निम्न खरिद गर्दा अनुसारका प्रकृया पूरा गर्ने :

(१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms of Reference (TOR) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान र TOR स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचिकृत व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग खरिद गर्ने । सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६क)

(४) एक आ.व. मा सोझै खरिद एउटा फर्मसँग एक पटक मात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५(१)ख)

२० लाख सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्दा निम्न प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने :

(१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of reference (TOR) र प्रस्ताव मूल्यांकनका आधार (Evaluation Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ६९)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TOR र मूल्यांकनका आधार (Evaluation Criteria) स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) बिस लाख रूपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा स्वीकृत ToR र लागत अनुमानको आधारमा खरिद नियमावलीको नियम ७२ अनुसार सार्वजनिक निकायमा सूचीकृत भएका परामर्श सेवा प्रदायकसँग १५ दिनको म्याद दिएर लिखित रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ७२ अनुसार)

(४) न (३) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमावलीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधार अनुसार गराउनु पर्छ । - नियमावलीको नियम ७२(३))

(५) मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर बिधि अनुसार कानूनी, प्राबिधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राबिधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरे पछी मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)

(८) मूल्याङ्कन समितिले प्राबिधिक मूल्याङ्कन सकिएपछि नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

(१०) प्रस्तावको स्वीकृती

…ाङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको प्रस्ताव देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु …:

- रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ३ करोडसम्म रा.प प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले

२० लाख भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्दा निम्न प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने :

(१) (१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms of reference (TOR) र मूल्याङ्कनका आधार (Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TOR र मूल्याङ्कनका आधार स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) स्वीकृत ToR र लागत अनुमानको आधारमा नियमावलीको नियम ७० अनुसार सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा प्रदायकहरूको संक्षिप्त सूची तयार गर्न ऐनको दफा

३० अनुसार १५ दिनको म्याद दिएर खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ७० अनुसार)

(४) संक्षिप्त सूची तयार गर्दा तीनवटा भन्दा कम प्रस्ताव पर्न आएमा पुनः प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ। कुनै ख्याति प्राप्त संस्था नआएमा सोझै बोलाएर पनि संक्षिप्त सूचीमा राख्न सकिन्छ। (नियमावलीको नियम ७०(८))

(५) लागत अनुमान,कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) र प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाएर संक्षिप्त सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ र बढीमा ६ वटा परामर्शदाताहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ। (नियमावलीको नियम ७१)

(४) न (५) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमवालीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट गराउनु पर्छ र यस्तो मूल्यांकनको आधार लागत र गुणस्तर विधिलाई बनाउनु पर्छ। (नियमावलीको नियम ७२(३))

(५) मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर विधि अनुसार कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ। (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)

(८) प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ।

(१०) प्रस्तावको स्वीकृति

...ाङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको प्रस्ताव देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु ...:

- रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ३ करोडसम्म रा.प प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले

... निर्माण कार्यको खरिद

...५ लाख सम्मको निर्माण कार्य तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेर सोझै खरिद गर्न सकिन्छ

१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ (Drawing) तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)

२. तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)

३. योग्य, सक्षम र अनुभवी निर्माण व्यावसायीसंग निर्माण सम्बन्धी काम गराउन तोकिए बमोजिमको सम्झौता गर्ने

४. एक आर्थिक वर्षमा एउटा निर्माण व्यावसायीसंग एक पटक मात्र सोझै खरिद गर्न सकिन्छ।

५.	सोझै खरिद गर्दा निर्माण व्यावसायीले कानूनी ग्राहियता भने अनिवार्य पुरा गरेको हुनुपर्छ ।

जस्तो :

- दर्ता/नविकरण
- काम गर्ने इजाजत
- स्वघोषणा
- कालोसूचीमा नपरेको
- कर,शुल्क,दस्तुर,जरिवाना तिरेको,चुक्ता गरेको (१)

रू. २० लाख रूपैया सम्मको निर्माण कार्य दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिन्छ

१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्इड तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)

१) तयार भएको लागत अनुमान, ड्इड तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)

२) स्वीकृत लागत अनुमान, ड्इड डिज़ाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना मार्फत दरभाउपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ....)

३) पेश हुन आएका दरभाउपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने ।

४) मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्रको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने (नियमावलीको नियम १४७)

५) प्रतिवेदन पेश भए पछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आषयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने

६) दरभाउपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने

३) २० लाख रूपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्न सकिन्छ

(१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्इंग तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमाबलीको नियम ११ बमोजिम)

(२) तयार भएको लागत अनुमान, ड्इड तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)

(३) स्वीकृत लागत अनुमान, ड्इड डिज़ाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना मार्फत बोलपत्र माग गर्ने

(४) पेश हुन आएका बोलपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । नियमावलीको नियम १४७)

(६) प्रतिवेदन पेश भए पछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आसयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(७) बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने ।

खरिद इकाइको गठन

र्वजनिक निकायले ऐनको दफा ७ बमोजिम खरिद शाखा, महाशाखा वा इकाइ गठन गर्नुपर्ने छ र सले ऐनको दफा ७ (३) बमोजिमका काम गर्नुपर्ने छ :

मूल्याङ्कन समितिको गठन

र्वजनिक निकायले नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम देहायका सदस्य रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन नुपर्ने छ :

- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोक्ने वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य
- सम्वन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य
- निकायसँग सम्वन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
- सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृत भए सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- ऐनको दफा (७) बमोजिम गठन हुने खरिद इकाइको प्रमुख - सदस्य सचिव