

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

खण्ड:-५ सङ्ख्या:-१२ मिति:-२०७८/०९/१२

भाग-२
पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्गे, भोजपुर

प्रस्तावना:

यस पौवादुडमा गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरीने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा पौवादुडमा गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरीएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यस निर्देशिकाको नाम "पौवादुङमा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका पौवादुङमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार २०७८ साल पौष ११ गतेदेखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा लागूहुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरीएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण र विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्वन्धित र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ।
- (ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यसञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने

गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

- (ण) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ध) “वित्तीय उदत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरीएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिती दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानीको विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।
- (प) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औलाइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरीने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य:-

पौवादुडमा गाउँपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छः

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधीको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्य, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुन बाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुसासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु,

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:-

पौवादुडमा गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छः

- (क) नेपालको संविधान,
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४,

- (ग) पौवादुडमा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,
- (घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र पौवादुडमा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६,
- (ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५,
- (च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५,
- (छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- (ज) भ्रष्टचार निवारण ऐन, २०५९,
- (झ) सघं, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् सघं, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७,
- (ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु),
- (ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६,
- (ठ) एकीकृत आर्थिक सकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोस्रो परिमार्जन सहित),
- (ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (शंसोधन समेत)
- (ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४,
- (ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४,
- (त) गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६,
- (थ) गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधी, २०७५,
- (द) गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४,
- (ध) स्थानीय सँञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),
- (न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धित अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तरराष्ट्रिय अभ्यासहरु।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :-

पौवादुडमा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छः

- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ङ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (च) राजश्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको नियन्त्रण
- (छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृती, निकाशा र रकमान्तरण नियन्त्रण
- (ज) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- (झ) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- (ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- (ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- (ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण

- (ढ) आकस्मिक तथा दैवीक प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- (ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- (थ) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
- (ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद -२

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवं नैतिकता र आचारसंहिता

२.१ संगठनात्मक संरचना:

१. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरीने छ।
२. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछः
 - संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।
 - व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने।
 - सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने।
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने।
३. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइनेछः
 - गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरीनेछ।
 - प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरीनेछ।
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरीनेछ।
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरीनेछ।
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ।
४. संगठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।
५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाइनेछ।
६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट संगठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ।

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन:

१. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- स्वीकृत दरबन्दको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरीनेछ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरीनेछ।
- प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरीनेछ।

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछः

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरीने।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरीने।
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने।

३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरू अपनाउनु पर्नेछः

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरीनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरीनेछ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ।
- कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरीनेछ।
- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरीनेछ।
- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ।

४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ। यस सम्बन्धि प्रमुख क्रियाकलापहरू र विवरण अध्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ।

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

२.३ नैतिकता र आचारसंहिता:

१. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लंघनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ।

२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछनः

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरीने।
- स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरीने।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरीने।
- आचरण उल्लंघन भएता पनि कारवाही नहुने।

३. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरू अपनाइनेछः

- पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरीनेछ।
 - पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
 - आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरीनेछ।
 - पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।
 - निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - आचरणहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरीनेछ।
 - तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
४. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ।
५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ।

परिच्छेद - ३

सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह:

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- सुशासनका निमित्त प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ।

२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- आवश्यक सूचना सहितको अध्यावधिक नागरीक बडापत्र सबैले देखे स्थानमा नराखिने।
- कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरीने।
- घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरीन सक्ने।
- सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरीने।
- सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुनसक्ने।

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ:

- नागरीक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देखे गरी उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरीक बडापत्रको व्यवस्था गरीनेछ।
- नागरीक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरीनेछ।
- सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरीनेछ।
- सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान तथा सम्मानपूर्वक व्यवहार गरीनेछ।

- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरीनेछ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधी तयार गरी पारदर्शिता कायम गरीनेछ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरीनेछ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवाप्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरीनेछ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्द्धनमा जोड दिइनेछ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नु पर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरीनेछ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरीनेछ।
- सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ।

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

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

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

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रकृया:

१. प्रशासनिक निर्णय प्रकृया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:

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

२. प्रशासनिक निर्णय प्रकृयाका संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- निर्णयको कार्यविधी, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वच्छाचारी हिसावले निर्णय गरीने।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने।
- कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरीने।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।

३. प्रशासनिक निर्णय प्रकृया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ:

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधी अपनाइनेछ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयवधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरीनेछ।

- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्त कार्यान्वयन बारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरीने छ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्न र तोकिएको समय भित्र कार्यफछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरीनेछ।
- कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ।

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

- प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरीनेछ।
 - निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरीनेछ।
 - कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
४. प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
५. प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ।

परिच्छेद-४

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

४.१ सूचना तथा सञ्चार:

१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

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

२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने।
- विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने
- महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुनसक्ने।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरीने।

- सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।
 - तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने।
 - निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरीने।
३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरीनेछः
- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रूपमा लागू गरीनेछ।
 - महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरीनेछ।
 - कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाईबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरीनेछ।
 - सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरीनेछ।
 - सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरीनेछ।
 - आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरीक बडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधी, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ।
 - सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
 - सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरीनेछ।
 - सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरीनेछ।
 - विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्यक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकिएको जिम्मेवारी दिइनेछ।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था:

१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरीनेछ।
 - कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरीने।
 - अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।
 - बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने।
 - अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने।

- प्रोफाइलमा तयार नहुने।
- ३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरीनेछः
- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरीनेछ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछः
 - स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण।
 - प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण।
 - कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु।
 - कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण।
- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरीनेछ।
- वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन।
- ४. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ।
- ५. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-५

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरिवेक्षण:

१. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछः
 - आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरीनेछ।
 - योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरीनेछ।
२. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
 - निरीक्षणको क्रममा गम्भिर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने।
 - मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने।
 - प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरुको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।
 - आर्थिक क्रियाकलापहरुको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने।

- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।

३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरीनेछः

- गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्न आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भिर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरीनेछः
 - प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने।
 - आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।
- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरीनेछ।
- समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरीनेछ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कारवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ।

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

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

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरीनेछ।
- आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गरीनेछ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरीनेछ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

- कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरीने।
- गठन गरीएका समिति कृयाशील नहुने।

- अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधी तयार नगरीने।
 - अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरीने।
 - अनुगमन निर्देशिका कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने।
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरीने।
 - अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने।
 - प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरीने।
 - प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने।
३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरीनेछः
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरीनेछ।
 - यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरीनेछ।
 - वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरीनेछ।
 - अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधी तयार गरीनेछ।
 - अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्ः
 - वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने।
 - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने।
 - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
 - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने।
 - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
 - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।
 - कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरीनेछ।
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरीनेछ।
 - अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरीनेछ।
 - कानूनले तोकेको रकम भन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरीनेछ।
 - प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरीनेछ।
 - प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरीनेछ।
 - प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरीनेछ।
४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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

परिच्छेद-६

राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण

६.१ राजस्व संकलन:

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरीनेछ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरीनेछ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, तथा दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असूल गरीनेछ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, तथा दस्तुर सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरीनेछ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने।
- अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्व सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।
- क्षेत्रधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असूलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरीने।
- आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने।
- सबै करदाता करको दायरामा नआउने।
- दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने।
- बाँडफाँट गर्नु पर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने।
- करदाताको लगत नराखिने।
- प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरीने।

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछः

- कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरीनेछ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरीनेछ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरीनेछ।
- व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरीनेछ।

४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरीनेछः

- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरीनेछ।
- प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरीनेछ।
- करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरीनेछ।
- प्रदान गरीएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरीनेछ।
- असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरीनेछ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नु पर्ने राजश्व समयमै बाँडफाँड गरीनेछ।
- कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरीनेछ।
- समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरीनेछ।
- कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरीनेछ।

५. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

६. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ।

६.२ राजश्व लेखा प्रणाली:

१. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अध्यावधिक गरीनेछ।
- स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरीनेछ।

२. राजश्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- सबै प्रकारको राजश्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने।
- वक्यौता करको लगत नराखिने।
- नगदै राजश्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने।
- रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने।
- राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरीने।
- तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरीने।

३. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछः

- राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गिकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ।

- राजश्वको सेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइने छ।
 - सूचना प्रविधिमा आधारित राजश्व प्रणाली अवलम्बन गरीनेछ।
 - राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई अघावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ।
 - राजश्व असूली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समयभित्र बैंक दाखिला गर्ने। नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ।
 - तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ।
 - तोकिएको समय सीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गरीनेछ।
 - प्राप्त राजश्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरीनेछ।
 - राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नु पर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरीनेछ।
 - राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरीनेछ।
 - दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरीनेछ।
 - राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको सेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरीनेछ।
४. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

६.३ ऋण प्राप्ति:

१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरीनेछ।
२. ऋण प्राप्ति संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:
 - कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने।
 - ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरीने।
३. ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरीनेछ:
 - संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ।
 - ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा भुक्तानी गरीनेछ।
 - आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ।
 - ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरीनेछ।

४. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव:

१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असूलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरीनेछ।
२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
 - प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने।
 - प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असूलीको लागि कारवाही नगरीने।
३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ।
 - लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नु पर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको रूपमा लेखाङ्कन गरीनेछ।
 - प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नु पर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असूलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरीनेछ।
४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नु पर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असूलीको कारवाही गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको हुनेछ।

६.५ राजश्व सम्बन्ध प्रतिवेदन:

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरीनेछ।
२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
 - राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरीने।
 - तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।
३. राजश्व सम्बन्ध प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ:
 - कार्यालयले राजश्वको बैङ्कहिसाव मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फां.नं.११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरीनेछ।
 - लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरीनेछ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीसदिन भित्र राजस्को वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरीनेछ।
 - राजस्को प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरीनेछ।
४. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्ने राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
५. राजस्व सम्बन्ध विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-७

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृति, निकास र रकमान्तर नियन्त्रण

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:

१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरीनेछ।
- योजना छनौट, कार्यन्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरीनेछ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरीनेछ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरीनेछ।
- स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधीहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरीनेछ। वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरीनेछ।
- बैदेशिक सहायताको प्राप्तमा तोकिएको कार्यविधी पालना गरीनेछ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँ सभाबाट पारित गरीनेछ।

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने।
- स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने।
- योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरीने।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन प्रक्रिया र आधारहरू उल्लंघन हुने।
- योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने।
- योजनाको छनौट, कार्यन्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार नगरीने।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरीने।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरीने।

- टोल/वस्ति स्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरीने।
 - तथ्य भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरीने।
 - सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरीने।
 - बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरीने।
३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछः
- प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरीनेछ।
 - आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यन्वयन गरीनेछ।
 - आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमे हुनेगरी गरीनेछ।
 - विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरीनेछ।
 - विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरीबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादकमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरीनेछ।
 - ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यन्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरीनेछ।
 - आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ।
 - आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरीनेछ।
 - आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ति, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरीक सहभागितालाई सुनिश्चित गरीनेछ।
 - नागरीक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ।
 - छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यन्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरीनेछ।
 - स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सघं तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरीनेछ।
 - कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्ग दर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।
 - बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरीनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ।
 - टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ।

- बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरीनेछ।
 - वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।
 - प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरीनेछ।
 - योजना तर्जुमाका चरणहरू पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरीनेछ।
 - वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरीनेछ।
४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ।
५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर:

१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ:
- वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरीनेछ।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्चहुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरीनेछ।
 - बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरीनेछ।
२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरीने।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियार दिदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरीने।
 - वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधी र सीमा पालना नगरीने।
३. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर र कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ:
- एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरीने छैन।
 - सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरीनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्चहुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरीनेछ।
 - सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ।
 - नियतवस रकम निर्देशन गर्ने वा अन्यन्त्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ।
 - अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिती हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ।

- चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।
 - रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरीने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ।
 - कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन।
४. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्ध समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
५. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

परिच्छेद-८

बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन:

१. बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरीनेछ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरीनेछ।
- पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरीनेछ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरीनेछ। तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरीनेछ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टा, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टा गरीनेछ।

२. बजेट खर्च व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- प्रचलित कानून पूर्ण रूपमा पालना नहुने।
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने।
- समय र लागत बढी खपत हुने।
- बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरीने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भन्दा बाहिर खर्च गरीने।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरीने।
- योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पुरा नगरीने।
- खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पुरा नगरीने।
- तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरीने।
- सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरीने।
- कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टा नगरी भुक्तानी हुने।
- धरौटी र पेशकी विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने।

३. बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ:

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

- प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउइनेछ।
- खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण कार्यन्वयन गर्ने गराइनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐननियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोक्यो निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरीनेछ:-
 - ❖ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
 - ❖ योजना स्वीकृत भएको,
 - ❖ खर्च गर्न निकास फुकुवा भएको,
 - ❖ वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछः

- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरीनेछ।
- खर्चमा एक रुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्चसम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरीनेछ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
- खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भर्पाई पेश गर्न लगाइनेछ।
- विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पुरा गरीनेछ।
- स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्री तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरीएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्री, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरीनेछ।
- लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
- स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्यसम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरीनेछ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरीनेछ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिने ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरीनेछ।

- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता बिकास गरीनेछ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्यटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरीनेछ।
- खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरीनेछ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:

- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरीनेछ।
- पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- कट्टा गरीएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरीनेछ।
- आयकर कट्टा गरीएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाइने छ।
- विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

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

५. खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

८.२ पेशकी व्यवस्थापन:

१. पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ।
- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरू पुरा गरीनेछ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने गराइनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरीनेछ।

२. पेशकी व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने।
- पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने।
- पेशकीको लगत कायम नगरीने।
- पेशकी फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरीने।
- मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेशकी दिने।
- खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने।
- ठेक्का अवधि भरको बैङ्कग्यारेण्टी नहुने।
- आवश्यक र पूर्णकागज नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुने।
- तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहुने।
- पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्यौट नहुने।
- पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने।

३. पेशकी खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ। पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ:

- पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ।

- पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसके को अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ।
- पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धलाई ध्यान दिइनेछ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ।
- बैङ्क ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै थप म्याद गराइनेछ।

पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछः

- पेशकी लिनेदिने दुवैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधी अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ।
- पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भर्पाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनुदिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भर्पाई दिने व्यवस्था गरीनेछ।
- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ।
- पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ। फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरीनेछ।

पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरीनेछः

- म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरीनेछ।
- फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरीनेछ।
- तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गरीनेछ।

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

५. पेशकी खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ।

परिच्छेद-९

बैङ्क खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैङ्क खाता सञ्चालनः

१. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैङ्कमा खाता खोली कारोवार गरीनेछ।

- स्थानीय राजश्व, खर्च धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरीनेछ।
- २. बैङ्क खाता सञ्चालन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - तोकिएको बैकमा कोष खाताहरू नखोलिने।
 - खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने।
 - खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने।
 - को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैक खाता खोली कारोवार गर्ने।
- ३. बैङ्क खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछः
 - कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरीनेछ।
 - स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
 - को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोलिनेछ।
 - प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैक दाखिला गरीनेछ।
 - कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरीनेछ।
 - राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।
 - विनियोजन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजिगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरीनेछ।
 - आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग १ उप-समूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरीनेछ।
 - धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टा गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरीनेछ।
 - राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरीनेछ।
 - विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरीनेछ।
 - बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ।
- ४. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- ५. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्ध कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.२ हिसाव भिडान तथा समायोजनः

- १. हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैक स्टेट्मेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गरीनेछ।
 - राजश्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधीहरू अपनाई गरीनेछ।

२. हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
- राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने।
 - बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरीने।
 - बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरि।
 - जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरीने।
 - खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरीने।
३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः
- लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैङ्क हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछः
 - कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गरीनेछ।
 - राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरीनेछ।
 - बजेट खर्च तर्फ कार्यालयबाट चेकजारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरीनेछ।
 - बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंकहिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरीनेछ।
 - बैंकहिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
 - राजश्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरीनेछ।
 - आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।
 - कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकिएको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरीनेछ।
 - आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेकजारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरीनेछ।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरीनेछ।
४. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्ध कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला:

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
- राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।
 - प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरीनेछ।
२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
- नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने।

- असूली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।
- असूली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने।
- नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना दुरुपयोग हुने।
- हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- जिम्मेवार व्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्कचेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरीनेछ।
- नगदी रकम असूल गर्दा भर्पाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गरीनेछ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्न व्यवस्था गरीनेछ।
- रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।
- असूली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्टसम्म बैंक दाखिला गरीनेछ।
- बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरीनेछ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरीनेछ।

४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला सम्बन्ध कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

९.४ भुक्तानी नियन्त्रणः

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिएको छ।
- भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ।
- भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू पालना गरीनेछ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना गर्ने।
- तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने।
- भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने।
- भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने।
- जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।
- खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने।

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिएको छ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिएको छ।
- भुक्तानी आदेश दिदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः
 - स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ।
 - भुक्तानी आदेश दिदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विल भर्पाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
 - खर्चका सबै प्रकृयाहरू पुरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरीनेछ।

जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछः

- भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ।
- भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगानालाई खुलाइनेछ।
- सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरीनेछ।

४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्ध कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१०

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्ध नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ति:

१. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरीनेछ।
- समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पुरा गरी समयमै माग गरीनेछ।

२. अनुदान प्राप्ति संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने।
- आयोजना माग नै नगर्ने।
- तयारी पुरा नगरी आयोजना माग गर्ने।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने।

३. अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ।
 - तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सममै गरीनेछ।
 - राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ।
 - समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूचि तयार गरीनेछ।
 - समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधीमा तोकिए बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी आयोजना माग गरीनेछ।
४. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१०.२ अनुदानको उपयोग:

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधीको पालना गरीनेछ।
 - अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरीनेछ।
२. अनुदानको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधीको पालना नगरी खर्च गर्ने।
 - अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने।
 - खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने।
३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः
- अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछः
- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधीको पालना गरी खर्च गरीनेछ।
 - अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ।
 - खर्चको फाँटवारी विल भर्पाई प्रमाणित गरी राखिनेछ।
 - अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरीनेछ।
 - खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरीनेछ।
 - आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरीनेछ।
 - अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरीनेछ।
 - सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।
 - वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ।
४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद-११

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

११.१ तलव सुविधा

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरीनेछः

- कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरीनेछ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टा गरी दाखिला गरीनेछ।

२. तलव सुविधा खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेखे।
- नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने।
- बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।
- विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने।
- मासिक तलवबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नु पर्ने रकमहरू कट्टा नगरीने।
- कट्टा गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।
- बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगर्दै भुक्तानी गरीने।

३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने। ऐननियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन।
- कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने।
- पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने।
- कानून विपरित कर्मचारी नियुक्ति गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।

निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरीनेछः

- कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ।
- पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
- प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरीनेछ।

तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरीनेछः

- महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ।

- निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ।
- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बढ्ने (ग्रेड) दिइनेछ।
- चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरीने:

- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरीने छैन।
- कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन।
- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गरीनेछ।

मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कटौती गरी भुक्तानी गरीनेछ:

- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कटौती गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरीनेछ।
- नागरीक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कटौती गरीनेछ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कटौती गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरीनेछ।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कटौती गरीएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ।
- तोकिएको निकायमा कोष कटौती रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरीनेछ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलवबाट अग्रिम रूपमा कटौती गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थयी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।
- भुक्तानीमा कटौती गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भए सम्म विद्युतीय आयकर कटौती प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रकृयाहरू अपनाउने:

- तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकिएको सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ।

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

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

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च:

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवं भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरीनेछ।
 - विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरीनेछ।
 - प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरीनेछ।
२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने।
 - अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।
 - मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने।
 - प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने।
 - पहुँचको आधारमा वितरण नहुने।
३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरीनेछः
- अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।
 - बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ।
 - पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
 - भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने नियन्त्रण र गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ।
 - विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरीनेछ।
 - अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ।
 - आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरीनेछ।
 - सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरीने छैन।
 - सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।
४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मतः

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सेवा सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
 - सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरीनेछ।

२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सेवा सुविधा लिने।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने।
- सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने।
- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरीने।
- सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराईने।
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ। निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरीनेछः

- कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरीनेछ।
- सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरीनेछ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिनेलिने व्यवस्था गरीनेछ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मत निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरीनेछः

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्यतालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिने छ। विप्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने। मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरीनेछ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टपुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख राखिनेछ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने। पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने। तोकेको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।
- सवारी साधनको विमा खर्च तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ।

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

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

११.४ इन्धन खर्चः

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरीनेछ।

२. इन्धन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

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

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

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

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

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चः

१. सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्यी व्यवस्था पालना गरीनेछ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिनेछः

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

३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरीनेछ।
- सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरीनेछ।
- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरीनेछ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ।
- विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ।
- आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चलक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भए सम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरीनेछ।

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

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

परिच्छेद-१२

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

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी:

१. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरीनेछ।
 - वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरीनेछ।
 - खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरीनेछ।
 - खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरीनेछ।
 २. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने।
 - खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरीने।
 - विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने।
 - खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरीने।
 - खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरीने वा यथा समयमा नगरीने।
 - खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरीने।
 ३. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः
 - सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पर्ने। साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरीनेछ।
 - खरिद कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ।
 - खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ।
 - कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।
 - वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरीनेछ।
 - वार्षिक १० करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा बहुवर्षिय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
 - खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरीनेछ।
 - खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ।
- खरिद गर्नु अगाडि सार्वजनिक नियमावलीमा खरिद व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्ध तयारी कार्यहरू गरीनेछः
- खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ल वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण,

खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि।

- खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचि तयार गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरीनेछः

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरीनेछ।
- सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरीनेछ।
- विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरीनेछ। तर, प्रतिस्पर्धीलाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दवली उल्लेख गरीने छैन।

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

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

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्ध नियन्त्रणः

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरीनेछ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधी पुरा गरीनेछ।

२. लागत अनुमान सम्बन्ध नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरीने।
- लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव।
- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरीने।
- तोकिएको दरभाउ, नर्स, दर विश्लेषण, कार्यविधी आदिको पालना नगरीने।
- प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरीने।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरीने।

३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

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

- तोकेको रकम भन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरीनेछ।
- कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरीनेछ।
- लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरीनेछ।

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

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरीनेछः

- स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरीनेछ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरीनेछ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समुहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ।
- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्गले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ।
- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।
- अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पुरा गरी गरीनेछ।
- लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।

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

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

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणः

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरीनेछ।

२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।
- प्रतिस्पर्धी सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरीने।
- आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरीने।

३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्शसेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्द दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरीनेछ।

- कानूनद्वारा कर नलाग्ने कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थयी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरीनेछ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरीने छैन।
- खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरू गरीने छैन।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरीनेछ।

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

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

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि:

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी देहाका निति अवलम्बन गरीनेछ:

- बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरीनेछ।
- बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरीनेछ।
- बोलपत्र आह्वान सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरीनेछ।
- बोलपत्र खोल्न, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरीनेछ।
- खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरीनेछ।

२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरीने।
- खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरीने।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।
- बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।
- बोलपत्र खोल्ने परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरीने।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने।
- बोलपत्र स्वकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरीने।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरीने।

३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरीनेछ:

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरीनेछ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरीनेछ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरीनेछ।

- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरीनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरीएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइने।
- खरिद नियमावलीमा उल्लेखत कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना र राष्ट्रिय दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरीनेछ।
- अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरीनेछ।
- बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ।

बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरीनेछ:

- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखत समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्नेछ।
- खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्क तयार गरीनेछ।
- उपलब्ध भएसम्म बोलपत्र दाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ।

बोलपत्र स्वकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ:

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरीनेछ।
- समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्यङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्रही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरीनेछ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ।
- तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरीनेछ।
- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ।

४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यालयको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग:

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

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

२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

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

३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:

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

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रकृया अपनाइनेछ:

- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरीनेछ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरीनेछ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त गरी प्राप्त कार्यसम्पादन जमानत जफत गरीनेछ।
- सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ।
- बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ।

४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद:

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

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

२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

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

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण अपनाइनेछः

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरीनेछ।
 - सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर परिमाण, आपूर्तिक शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरीनेछ।
 - सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरीनेछ।
 - निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितीमा मात्र गरीनेछ।
 - सोझै खरिद गर्नु पर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरीनेछ।
 - सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकम भन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरीने छैन।
 - सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरीनेछ।
४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्ध नियन्त्रण कार्यविधि:

१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्ध नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरीनेछः

- उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने।
२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
- खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्रीही समुदायबाट कार्य गराउने।
 - उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने।
 - समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने।

३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्ध नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहाय उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रकृया अपनाउने:

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्रीही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्रीही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ।
- उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरीनेछ।

- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ।
 - कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखिकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ।
 - सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।
 - उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरीनेछ।
४. अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
५. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण:

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने।
 - बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पुरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने।
२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
- निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरीने।
 - खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पुरा नगरीने।
 - प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने।
३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:
- आपूर्ति गरीएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ।
 - सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरीएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ।

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रकृया अपनाइनेछ:

- खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पुरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरीनेछ।
 - रनिड बिल वा अन्य कुनैविलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।
 - पेश भएको बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरीनेछ।
 - जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरीनेछ।
४. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

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

परिच्छेद-१३

प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

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

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

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

३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरीनेछः

आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरीनेछः

- मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
 - खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
 - कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर वापतको रकम,
 - खरिद सम्झौता वा कायदेशि बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।
- आन्तरिक तथा बवैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछः

- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ।
 - प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।
 - प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ।
 - पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने। कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ।
 - जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सृजना गरीने छैन।
 - विशेष कारण एवम् परिस्थितीवश बजेट भन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ।
आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पादा निम्न अनुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरीनेछः
 - निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
 - स्थानीय तहले दिनपर्ने क्षतिपूर्ति, मुअब्जाहरू,
 - आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
 - प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,
 - कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि।
 - चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः
 - चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
 - प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फां.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,
 - विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरीनेछ।
४. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
५. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१४

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण:

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः

- आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरीनेछ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरीनेछ।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरीनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरीनेछ।

२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरीने।
- आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधीहरू तयार नगरीने।
- आवश्यक समन्वय कायम नगरीने।
- तोकिएको कानून र कार्यविधीको पालना नगरीने।
- कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधीको पालना नगर्ने।
- आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने।
- खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरीने।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरीने।

३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरीनेछ।
- आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरीनेछ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधीहरू तयार गरी लागू गरीनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरीनेछ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधीहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरीनेछ।

- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरीनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरीनेछ।

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरीनेछः

- विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरीनेछ।
- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरीनेछ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ।

विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि द्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरीनेछः

- विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरीनेछ।
- प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरीनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरीक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शि, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरीनेछ।
- केन्दले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरीनेछ।
- कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको सयुक्त दस्खतबाट गरीनेछ।

- वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ।
- सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ।
- तोकेको रकम भन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरीनेछ।
- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ति कोषको रूपमा सञ्चालन गरीनेछ। तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरीनेछः

- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरीनेछ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरीनेछैन।
- कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरीनेछ।

- कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गरीनेछ।
- आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरीनेछ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।
- योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरीनेछ।
- विपद्का समयमा अत्यवश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरीनेछ।

४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको रहनेछ।
५. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धि कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:

- विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला सँग समन्वय गरीनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरीनेछ।
- वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरीनेछ।

२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:

- विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरीने।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।
- आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयत्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरीने।
- एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने।
- एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने।

३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:

- बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टि, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरीनेछ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ।
- खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, नागरीक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरीनेछ।
- विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ।

- विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ।
 - विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ।
 - विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सघं सस्थं र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ।
 - सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समुचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्थापन गरीनेछ।
 - वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरीनेछः
 - यन्त्र उपकरण फिर्ता प्राप्तमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरीनेछ।
 - साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधी बनाई कार्य सञ्चालन गरीनेछ।
 - उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरीनेछ।
४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।
- निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१५

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणः

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानीमा बाँधिनेछ।
 - कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरीनेछ।
 - जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ।
 - जिन्सी सामानको सेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ।
२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - सामानको स्पेशिफिकेसन र अवस्था नजाँचिने।
 - सामानको जिन्सी दाखिला नगरीने। प्राप्त सामानको आम्दानी नबाँधिने।
 - जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरीने।
 - सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरीने।
 - जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरीने तथा नखुलाइने।
 - जिन्सी सामानको सेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने।

३. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरीनेछ।
- प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेसिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जाँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोगलाई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।
- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेसिफिकेशन, उत्पदक कम्पनी तथा मुलुक साइज तथा क्षमता, अनमानितु आयु, प्रासिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरीनेछ।
- जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
- वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्होरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।
- आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितीमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरीनेछ।
- खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्रासिको विवरणमा उल्लेखत मूलको आधारमा राखिनेछ।
- कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुलन नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरीनेछ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कुल प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ।
- खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरीनेछ।
- जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्ष भित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फां.नं.४०७) र खर्च भएरन जाने वा खप्न (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग-अलग छुट्याई राखिनेछ।
- जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फां.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फां.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फां.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फां.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फां.नं.४०६), विन कार्ड (म. ले.प.फां.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फां.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फां.नं.४१५), जिन्सी मौजुदातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फां.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्यइनेछ।
- जिन्सी श्रेस्त राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरीनेछ।

- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।
 - जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरीनेछ।
४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।
५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी:

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरीनेछ। जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायको जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:
 - जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।
 - तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरीने।
२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरीनेछ:
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउन जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।
 - कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ।
 - जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।
 - कर्मचारीहरुको कार्यक्षमा रहेका सामानको पिञ्जका तयार गरी प्रयोग कर्ता जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्खत गराई प्रत्येक कार्यक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन:

१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
 - वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरीनेछ।
 - जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरीनेछ।
 - जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरीनेछ।
२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायको जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:
- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराईने।
 - जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरीने।
 - जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरीने।
 - प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरीने।

- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पुरा नगरीने।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार नगरीने।
- सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरीने।

जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितीबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तिमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्जात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्जात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरीनेछः

- मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरीनेछ।
- टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरीनेछ।
- आवश्यकता भन्द बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरीनेछ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्त कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ।
- जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्नेः
 - लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम विक्री गरीनेछ।
 - स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरीने छैन।
 - सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरीनेछ।
 - काबू बाहिरको परिस्थितीले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्एर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ।

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरीनेछ

- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्जात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गिकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाईनेछ।

- मौज्जात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने, लिलामा नुपग्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ।
 - स्वीकृत सफटवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरीनेछ।
४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।
५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.४ जिन्सी सामान बुझारथ गर्ने:

१. जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ।
 - जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही गरीनेछ।
२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायको जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:
 - सामान बरबुझारथ नगरीने।
 - बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरीने।
 - लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगरीने।
३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरीनेछ:
 - कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझदा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ।
 - सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फां.न.२११ समेत प्रयोगमा ल्यइनेछ।
 - पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरीनेछ।
 - बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरीनेछ।
 - समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरीनेछ।
 - लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ।
 - कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ।
 - जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ।
४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भण्डार शाखाको हुनेछ।
५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण:

१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरीनेछ।
 - स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ।
२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने।
 - स्थिर सम्पत्तिको विमा गरीएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने।
३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ ।
 - आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घर जग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं.४१७) को ढाँचामा राखिनेछ।
 - घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।
 - उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ताभएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ।
 - एक वर्ष भन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लगत मूल्य हास खर्च मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ।
 - सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ।
 - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ।
 - सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ।
४. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।
५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणः

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरीनेछ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरीनेछ।
२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने। सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।
 - हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असूल नगरीने।
 - सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरीने।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समुहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकडन गर्ने र प्रवन्ध गरीनेछ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरीनेछ।
- कुनै व्यक्तिले स्वकृतिबिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरीनेछ।
- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरीनेछ।

आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ।

(क) सरकारी, सामदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

(च) प्राकृतिक सम्दा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरीनेछ।
- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरीनेछैन।

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

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

परिच्छेद-१६

धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवारः

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरीनेछ।
- कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरीनेछ।
- धरौटी रकम आम्दानी बाँध्न तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधीहरू पालना गरीनेछ।
- धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरीनेछ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजश्वमा दाखिला गरीनेछ।
- धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरीनेछ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरीने।
- कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरीने।
- धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरीने।
- धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको फिर्ता खर्च गर्ने।
- जफत गर्नु पर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने।
- जफत गरीएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने।
- धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरीने।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरीने वा समयमा तयार नगरीने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरीने।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ।
- धरौटीको बैक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत गरीनेछ।
- प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।

प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरीनु पर्दछः

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम।
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम।
- ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार करकट्टी गर्नु पर्ने रकम।
- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्न पर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम।
- धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यावसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरीनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।

- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ।
- धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने। धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरीनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछः

- सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा करकट्टी नहुने भएमा) कार्यसम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ।
- सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाए पछि मात्र धरौटी फिर्ता गरीनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरण सँग फिर्ता दिनु पर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरीनेछ।
- आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरीने छैन।
- कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पुरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरीनेछ।
- कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पुरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नु पर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरीनेछ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गरीनेछ।
- फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरीनेछ।
- धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्वेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरीनेछ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ।

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

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

१६.२ विशेष कोषहरूको सञ्चालनः

१. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरीनेछ।
 - स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरीनेछ।
 - कोषहरुबाट खर्च लेखे कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरीनेछ।
२. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
- कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।
 - कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरीने।
 - कोषबाट खर्च लेखे कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरीने।
 - कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।
३. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरीनेछः
- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरीनेछ।
 - आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरीनेछ।
 - प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट नहुने कर रकम वाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरीनेछ।
 - विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरीनेछ।
 - स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
 - कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने। कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गरीनेछ।
 - कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ।
 - खर्च लेख्दा विल भर्पाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने। कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा राखिनेछ।
 - कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।
 - कोषको आय व्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
 - कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ।
४. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन

परिच्छेद-१७

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्ध नियन्त्रण

१७.१ विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा:

१. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः
 - महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ।
 - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरीनेछ।
 - लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गिकरण र व्याख्याको अनुशरण गरीनेछ।
२. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
 - लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरीने।
 - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।
 - लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गिकरण र व्याख्याको अनुशरण नगरीने।
 - लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरीने।
३. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः
 - लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधीको पालना गरीनेछ।
 - लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरीनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुन्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अघावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरीनेछ।
 - निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नु पर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी-नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भर्पाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।
 - वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि वजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९), समुहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।
 - राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ।
 - प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरीनेछ।
 - लेखामान अनुरूप तैस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता कारोवारको अभिलेख राखिनेछ।

- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गिकरण र व्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरु सँग सामञ्जस्यता नहुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गिकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्थ गरीनेछ।
- ४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्ध प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- ५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्ध कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा:

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ।
 - आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्तबमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।
 - वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।
 - शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने।
 - आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरीने।
 - प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरीने।
३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरीनेछ:
 - वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ।
 - सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ।
 - शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने।
 - वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नु पर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ।
 - आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखानिर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
 - क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
 - ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,
 - ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
 - घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया।
४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने:

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः
- मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरीनेछ।
 - आय व्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरीनेछ।
 - आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने।
२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
- मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरीने।
 - मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरीने।
 - वार्षिक रूपमा पेश गर्नु पर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरीने।
३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ। निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछः
- क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फां.नं.२१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फां.नं.२११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फां.नं.२१२)
- ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फां.नं.११०)
- ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फां.नं.१०९)
- घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फां.नं ०७)
- ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फां.नं.११५)
- च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फां.नं.२२२)
- आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरीनेछ।
 - बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गरीनेछ।
 - स्थानीय सञ्चित कोषको आय व्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थमन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ।
 - प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरीनेछः
- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
 - २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
 - ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
 - ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण
 - ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
 - ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण

७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरीनेछ।
४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
 ५. वित्तीय प्रतिवेदा पेश गर्ने सम्बन्ध कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.४ लेखा एकीकरण:

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरीनेछ।
२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरीने।
 - एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरीने।
३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:
 - विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरीनेछ।
 - विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गरीनेछ। विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।
४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा:

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरीनेछ।
२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने।
३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:
लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:
 - सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरीनेछ।
 - सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरीनेछ।
 - कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरीनेछ।
 - प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरीनेछ।

- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरीनेछ।
४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
 ५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१८

जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता:

- गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ।
 - योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराइनेछ।
- गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन:
 - समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने।
 - कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।
 - योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरीने।
 - सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरीने।
 - योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरीने।
 - योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।
 - आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मुल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने।
- गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ:
 - नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरीनेछ।
 - गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ।
 - आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरीने।
 - आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

- सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरीनेछ।
 - सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ।
 - आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वमित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरीनेछ।
 - आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरीनेछ। वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ।
 - योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ, अनुभवी पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरीक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ।
 - जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरीनेछ।
 - छनोट गरीने योजनामा जनसहभागिता नहुने कुरा सुनिश्चित गरीनेछ।
४. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
५. जनसहभागिता प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता:

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरीनेछ।
 - सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरीनेछ।
२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्छन:
 - प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरीने।
 - सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरीने।
 - कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरीने।
 - कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।
३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरीनेछ:
 - सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरीनेछ।
 - कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरीनेछ।

- कार्यालयको सेवाको गुणस्तर प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेभसाइट र टेलिफोन मध्य कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरीनेछ ।
 - गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुनुवाई सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरीनेछ ।
 - प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरीनेछ ।
 - गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

परिच्छेद-१९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण:

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
 - कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्यौट गरीनेछ ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरीने ।
 - सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगरीने ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरीनेछ:
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरीनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदा सम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - सबै निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरीनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

- विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरीनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गरीनेछ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
५. गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण:

१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ।
 - लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरीनेछ।
२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
 - सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने।
 - लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने।
 - लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:
 - प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।
 - बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ।
 - वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
 - आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरीनेछ।
 - अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्:
 - विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
 - खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फां.नं.२१०),
 - बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
 - पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फां.नं.२११),
 - बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फां.नं.२१२),
 - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फां.नं.२२१),
 - फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
 - जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
 - लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरीनेछ।

- तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरीनेछ ।
- लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरीनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना नहुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरीनेछ ।

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

५. गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौटः

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछः

- लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु छलफल एवम फछ्यौटको लागि सभामा पेश गरीनेछ ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः

- प्रयाप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्यौट हुने ।
- म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछः

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरीनेछ ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछः

- बेरुजु असूल फछ्यौट तथा नियमित गरीनेछ ।
- असूल गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गरीनेछ ।
- जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल गरीनेछ ।
- लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्र छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसुरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरीनेछ ।

- असूल उपर गर्नु पर्ने तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेका तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरीनेछ।
 - कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वकृति लिइनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ।
 - पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरीनेछ।
 - महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ।
 - बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ।
- ४.सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- ५.गाउँपालिका अध्यक्षले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.४ बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण:

१. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरीनेछ:
 - बेरुजुको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरीनेछ।
 - कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरीनेछ।
२. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ:
 - बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरीने।
 - बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरीने।
 - बेरुजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने।
 - जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।
३. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरीनेछ:
 - लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरीनेछ।
 - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ।
 - लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरीनेछ।
 - बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरीनेछ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ।
 - बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ।
 - कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ।
 - तत्कालै बेरुजु फछ्यौट गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ।

- साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुँदै सुरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

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

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

परिच्छेद-२०

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्युनिकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तरराष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

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

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने:

समितिको संयोजकले आवश्यकानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नु पर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछः

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यन्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण गर्न गरीएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्धी र समन्वय,
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

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

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

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

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहराएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ:

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण गर्न गरीएको प्रवन्ध,
- ग) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- ङ) कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- च) निकायगत अन्तरसम्बन्धी र समन्वय,
- छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको प्रयाप्तता,
- ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

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

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ।
- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिना भन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ।
- वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ।
- समितिको निर्णय सर्वसम्मतको आधारमा हुनेछ।
- सर्वसम्मति कायम हुनसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास:

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

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा:

गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजना तयार गरी सोको यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख) निकायको मूल उद्देश्य

(ग) कार्ययोजनाको ढाँचा

सि.नं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा नियकाय	संरचना र समन्वय	अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन
११०.	यस खण्डमा मुल उद्देश्य हाँसिल गर्न संचालन गरीने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने १. २. ३.	यस खण्डमा संचालन गरीने प्रत्यक प्रमुख कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहित जोखिमहरु उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरीएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रणका उपायहरु हुन सक्छन सो उल्लेख गर्ने । १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.२			

नोट: यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरु थपघट गर्न सकिनेछ।

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

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

७	<p>महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको ।</p> <p>ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको ।</p> <p>ग) उल्लेखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको ।</p>
८	<p>गाउँपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) पूर्णरूपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
९	<p>गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/ छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
१०	<p>गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितीमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
११	<p>भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
१२	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफै ले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
१३	<p>संकलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</p>
१४	<p>आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाव र बैङ्क विवरण बीच हिसाव भिडान गरी मिलाउन गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	<p>विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१६	<p>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१८	<p>सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवकु राख्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	<p>तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	<p>विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	<p>खर्च लेखदा कानून बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	<p>पेशकी दिँदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	<p>पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौँट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३३	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३४	<p>आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३५	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३६	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३७	<p>अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३८	<p>आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३९	<p>लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौट गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
४०	<p>कोष कट्टी, धरौटी र कर कट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति:- संवत् २०७८ साल पौष १२ रोज ४

आज्ञाले
रमेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत