लिखुपिके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
२०८०

अन्तिम प्रतिवेदन

विषय सूची

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक १

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १

१.२ परिभाषा १

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरू ३

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्वहरू ४

१.५ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति ४

१.६ भूमिका र जिम्मेवारी ४

१.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानुनी आधारहरू ५

१.८ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था ८

१.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व ८

परिच्छेद- २: संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण ९

परिच्छेद- ३: सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण १७

परिच्छेद- ४: सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण २१

परिच्छेद -५: आर्थिक योजना तथा प्रशासन २४

परिच्छेद- ६: लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण ४०

परिच्छेद- ७: आयोजना व्यवस्थापन ४८

परिच्छेद- ८: सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन ५०

परिच्छेद- ९: निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६५

परिच्छेद- १०: बैक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान र भुक्तानी नियन्त्रण ६७

परिच्छेद- ११: अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण ७३

परिच्छेद- १२: प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग ७५

परिच्छेद- १३: आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण ८३

परिच्छेद- १४: सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण ८९

परिच्छेद- १५: लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदनको सम्बन्धी प्रतिवेदन १०५

परिच्छेद- १६: जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता १११

परिच्छेद- १७: धरौटी कारोबार तथा कोष संचालनको विवरण ११७

लिखुपिके गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०

प्रस्तावना

स्थानीय सरकारबाट सम्पादन गरिने सेवालाई नियमित, मितव्ययी, दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी ढंगले प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी उपलब्ध साधन स्रोतको उच्चतम उपयोग र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम लिखुपिके गाउँपालिककाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्ने भएकोले यो प्रणाली तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यो प्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८०" रहनेछ ।

यो प्रणाली गाउँसभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

(क) "कार्यालय" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकालाई जनाउँदछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(ञ) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू" भन्नाले गाउँपालिकाको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएका बुँदा नं. १.५ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण अन्तरसम्बन्धित तत्वहरूलाई बुझाउँदछ। ती तत्वहरूमा नियन्त्रणको वातावरण निर्माण, जोखिम

मुल्याङ्कन, नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमनसम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन् ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(फ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

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

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

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरू

लिखुपिके गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका उद्देश्य प्राप्तीका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरेको छः

(क) गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, सुलभ र प्रभावकारी बनाउनु,

(ख) व्यवसायिक नैतिकता, आर्थिक मितव्ययिता र कार्यकुशलता प्रर्वद्धन गर्नु,

(ग) सार्वजनिक जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्नु,

(घ) सम्बन्धित ऐन कानुनको परिपालना बढाउनु,

(ङ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र संबर्द्धन गर्नु,

(च) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनियता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

(छ) संगठन र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु,

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्वहरू

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार पारेको "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७८" ले राज्यका तीनै तहका सरकारहरूले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्दा मार्गदर्शनको रुपमा अबलम्बन गर्ने गरी COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) Framework ले तयार पारेका पाँच तत्वहरूलाई नै आन्तरिक नियन्त्रणका मूलभूत तत्वहरू मानेको छ। सोही अनुसार १) नियन्त्रणको वातावरण, २) जोखिम मूल्याङ्कन, ३) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू ४) सूचना तथा सञ्चार र ५) अनुगमन आन्तरिक नियन्त्रणका मुलभूत तत्वहरू हुन्। यी पाँच तत्वहरू अन्तर्गत सत्रवटा सिद्धान्तहरू र सतहत्तर वटा विशेष जोड दिनुपर्ने बुँदाहरू तय भएकोले COSO Framework को मर्मअनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालनार्थ आवश्यक सान्दर्भिक सिद्धान्त र बुँदाहरूलाई समेत आधार मानी यो प्रणाली लागू गरिएको छ। साथै यस प्रणालीले INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) को ढाँचालाई समेत अवलम्बन गरेको छ।

१.५ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता, र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न गराउन लागू गरिने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ अनुसार देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ।

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

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

१.६ भूमिका र जिम्मेवारी

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

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीति निर्माण तह एवं कार्यकारी *(गाउँसभा र कार्यपालिका)*	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने।

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
व्यवस्थापकहरू *(अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/समिति संयोजक/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)*	गाउँपालिकाका सबै क्रियाकलापहरू, जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारिता मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने ।
कर्मचारीहरू *(शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू)*	क्रियाकलापहरूको संचालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको परिपालना गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने । सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रुपमा परिपालना, वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्ने ।
बाह्य लेखापरीक्षकहरू	तोकिए बमोजिमका निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी सल्लाह र सुझाव दिने
विधायक र नियामक निकायहरू	ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने ।
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, उपलब्धीबारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

१.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानुनी आधारहरू

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

क्र.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१.	नेपालको संविधान, २०७२	भाग-१७ स्थानीय कार्यपालिका	धारा-२१४ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार
		भाग-१८ स्थानीय व्यवस्थापिका	धारा-२२१ स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार
		भाग-१९ स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली	धारा-२२८ कर लगाउन वा ऋण लिन नपाईने
			धारा-२२९ स्थानीय सञ्चित कोष
			धारा-२२८ गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजश्व र व्ययको अनुमान
		अनुसूचीहरू	अनुसूची-६ प्रदेशको अधिकारको सूची क्र.सं. ४
			अनुसूची-८ स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क्र.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
			अनुसूची-८ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची
२.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	परिच्छेद-३ गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	दफा-११ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार
			दफा-१३ न्यूनतम ज्याला दररेट निर्धारण गर्ने
			दफा-१४ समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने
			दफा-१५ परिचालन र समन्वय
			दफा-१६ कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन
			दफा-१७ बैठक र निर्णय
		परिच्छेद-९ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र	दफा ५४ देखि दफा ६८ सम्म
		परिच्छेद-१० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली	दफा ६९ देखि दफा ८० सम्म
		परिच्छेद-११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था	दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म
३.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	ऐनको परिच्छेद-६ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण दफा ३१-४३ सम्म र नियमावलीको परिच्छेद ९ को नियम ८१-९३ सम्म	दफा-३१ देखि दफा ४३ सम्म आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली; लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति; आन्तरिक लेखापरीक्षण; प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण; अन्तिम लेखापरीक्षण; कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने; लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही; बेरुजुको लगत राख्ने; बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने; बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफराक; वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल; बेरुजु फर्स्यौट समिति;
		परिच्छेद-९ वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता	दफा-५० वित्तीय उत्तरदायित्व
			दफा-५१ लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी
			दफा-५२ आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी

क्र.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू र सम्बन्धित नियमहरू	सार्वजनिक खरिद, खरिद योजना, कार्यविधि, सुपरिवेक्षण, अनुमगन, गुस्तर नियन्त्रण, खरिद ईकाईको गठन, मूल्याङ्कन समिति आदि सम्बन्धी व्यवस्था
५.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू	कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
६.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	परिच्छेद-८ वित्तीय अनुशासन	दफा २५ देखि ३२ सम्मका दफाहरू
७.	प्रदेश कानुनहरू	सम्बन्धित दफाहरू	विभिन्न कानुनमा व्याख्या गरिएको नियन्त्रण र सन्तुलनका सिद्धान्तहरू
८.	निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० अन्य सेवाहरु संचालन गर्ने ऐन तथा नियमावलीहरु	ऐनको परिच्छेद-७ आचरण र सम्बन्धित दफाहरु	दफा ४१ देखि दफा ५५ सम्मको व्यवस्था
९.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद-४	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन, राजश्व बांडफांड तथा अनुदान
		परिच्छेद-५	दफा १७ संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी
			दफा १८ पदीय मर्यादा र आचरण पालन गर्नु पर्ने
१०.	नेपाल सरकारको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम	सम्बन्धित नम्वरहरू	स्थानीय तह र आर्थिक एवं कार्यक्रमसंग सम्बन्धित व्यवस्था
११.	बजेट बक्तव्य	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता	स्थानीय तहसंग सम्बन्धित बुँदाहरू
		स्थानीय पूर्वाधार	स्थानीय तहसंग सम्बन्धित बुँदाहरू
१२.	विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन	सम्बन्धित दफाहरू	- वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था, - लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था - बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरू
१३.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८	परिच्छेद-३	अनुचित कार्य सम्बन्धी व्यवस्थाहरू
		परिच्छेद-४	भ्रष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

क्र.सं.	कानुन	कानुनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१४.	नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	दफा-५	कार्य विभाजन अनुसूची - २
१५.	क्षेत्रगत कानुनहरू	सम्बन्धित दफाहरू	नियन्त्रण र सन्तुलनका सिद्धान्तहरू विभिन्न कानुनहरूमा व्याख्या गरिएको
१६.	लेखा परीक्षण ऐन, २०४८	सम्बन्धित दफाहरू	लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

१.८ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा/सुविधालाई प्रभावकारी बनाई संघीयताको मर्म अनुरुप रूपान्तरण गर्न, अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ :

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- २: संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.१	**संगठन संरचना**			
२.१.१	संवैधानिक र कानूनी कार्यादेश तथा स्थानीय वस्तुगत आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना तयार गरिनेछ ।	• कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संगठन संरचना तयार हुन सक्ने । • व्यक्तिगत प्रभाव र दबावका आधारमा संगठन संरचना तयार हुन सक्ने । • स्थानीय वस्तुगत आवश्यकता र सामर्थ्यता भन्दा पृथक हुनसक्ने ।	• गाउँपालिकाको संगठन संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र राजस्व क्षमतालाई समेत ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ । • प्रशासनिक खर्चको सिमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ । • संगठन तथा व्यवस्थापन सहभागितामुलक र गाउँपालिकाको आवश्यकता सम्बोधन हुने गरी तयार गरिनेछ । • संगठन संरचना तयार गर्दा संघीय र प्रादेशिक सरकारको मार्गनिर्देशन समेत परिपालना गरिनेछ । • गाउँसभाबाट अनिवार्य स्वीकृत गरिनेछ ।	जिल्ला समन्वय समिति र गाउँपालिकाको सुशासन समिति
२.२	**जनशक्ति व्यवस्थापन**			
२.२.१	स्थानीय सेवामा योग्य र क्षमतावान उम्मेदवार आकर्षण गर्न मानव संसाधन योजना तयार गरिनेछ ।	• मानव संसाधन योजना तयार नगर्ने । • प्रणालीबद्ध, विस्तृत अध्ययन बिना योजना तयार हुन सक्ने ।	• संगठनात्मक आवश्यकता अनुसार जनशक्ति योजना बनाइनेछ । • योग्यता प्रणालीको प्रत्याभूति, सेवाका शर्तहरू आकर्षक र न्यायोचित बनाइनेछ ।	मन्त्रालय, जिल्ला समन्व समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• संगठनको लक्ष्य प्रवाह गनुपर्ने सेवाको वस्तुगत अध्ययन बिना योजना तयार हुने ।	• जनशक्ति योजनाको मस्यौदा कर्मचारी र कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरिनेछ । • संगठनको लक्ष्य, आवश्यक जनशक्ति र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई मध्यनजर गरिनेछ ।	
२.२.२	प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिनेछ ।	• सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्यविवरणको अभावमा अव्यवस्था सिर्जना हुन सक्ने । • कार्यविवरण तयार भए तापनि व्यवहारिक अभ्यास नहुने ।	• स्थानीय तहको काम कारवाहीमा नियन्त्रण र सन्तुलन कायम राख्न कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली गाउँ सभाबाट पारित गराई लागू गरिनेछ ।	कार्यपालिका
२.२.३	स्थायी दरबन्दी नरहेको तर स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पदको कार्यविवरण तयार गरी योग्यता प्रणालीको आधारमा करारमा कर्मचारी भर्ना गरिनेछ ।	• व्यक्तिगत प्रभाव र दबावको आधारमा कर्मचारी भर्ना हुने । • कार्यालयको आवश्यकता र राजश्व क्षमता भन्दा बाहिर हुने ।	• संगठनको आवश्यकता, क्षमता र योग्यता प्रणालीलाई अवलम्बन गरिनेछ ।	संघीय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोग अनुगमन समिति,
२.२.४	दरबन्दी अनुसार पदपूर्तिको गरिनेछ ।	• रिक्त दरबन्दी सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पत्राचार नहुने । • लोकसेवा आयोगबाट माग अनुरुप कर्मचारी नियुक्ती नगर्ने वा कर्मचारी बस्न नचाहने ।	• संघीय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा समयमा नै रिक्त पदको विवरण पठाइनेछ । • कानून बमोजिम मात्र पदपूर्ति हुनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.२.५	योग्यता, क्षमता र रुचीका आधारमा पदस्थापना गरिनेछ।	• गाउँपालिकाको आवश्यकता भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने। • नातावाद, प्रलोभन र दवावको आधारमा पदस्थापना हुन सक्ने। • कर्मचारीको योग्यता र अनुभव भन्दा फरक स्थानमा पदस्थापन हुन सक्ने।	• अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गरिनेछ। • विधि अनुसार काम भए नभएको व्यवस्थापन परीक्षण कार्यपालिकाले गर्नेछ।	सुशासन समिति
२.२.६	अधिकार प्रत्यायोजन गरिनेछ।	• संकुचित र केन्द्रिकृत मानसिकता हुने। • लिखित अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने।	• कानुनले तोके बमोजिम मात्र अधिकार प्रत्यायोजन हुनेछ।	सुशासन समिति
२.२.७	सूचकमा आधारित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।	• कार्यविवरण र सूचक दुवै नहुने।	• प्रत्येक शाखाको निर्धारित लक्ष्य, उद्देश्य हुनेछ। • निर्धारित लक्ष्य र सहभागितात्मक विधिबाट तय भएको सूचकका आधारमा मूल्याङ्कन हुनेछ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२.२.८	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गरिनेछ।	• Blanket Approach मा मूल्याङ्कन हुने। • कामभन्दा व्यक्ति हेरेर मुल्याङ्कन हुने।	• प्रोत्साहन, वृत्ति विकासका अवसरको मुलाधार वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन हुनेछ। • वृत्ति विकासको अनुमानयोग्य कानुन बनाई लागू गरिनेछ।	कार्यपालिका, अनुगमन समिति
२.२.९	कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिमको समन्यायिक अवसर प्रदान गरिनेछ।	• एकै कर्मचारीले धेरै अवसर लिने।	• तालिमको लागि मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, मापदण्ड तयार गरिनेछ। • कर्मचारीको कार्यसम्पादनको अवस्था र आवश्यकतालाई समेत ध्यान दिइनेछ।	कार्यपालिका

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• सबैका लागि समान अवसर सुनिश्चित गरिनेछ ।	
२.२.१०	कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गरिनेछ ।	• योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने । • कार्य वातावरण राम्रो नहुने । • वृत्तिपथ स्पष्ट नहुने, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने । • समान व्यवहार नहुन सक्ने ।	• Right person at right place, पदस्थापना, सरुवा, वृत्ति विकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गरिनेछ । • योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गरिनेछ ।	कार्यपालिका
२.२.११	कार्य सम्पादनमा लगातार न्यून प्रगति गरेमा बाहेक शाखा र मातहतका कर्मचारीलाई कम्तीमा २ वर्ष पछि मात्र सरुवा गरिनेछ ।	• पक्षपात, प्रलोभन र राजनैतिक विभेदको आधारमा पूर्ण अवधि काम गर्न नदिने प्रवृत्ति हुन सक्ने ।	• कार्य सम्पादन सम्झौता अवधिभर मनासिब कारणबिना सरुवा नगर्ने कानन् र कार्यविधि तयार गरिनेछ ।	कार्यपालिका
२.२.१२	कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयको निर्णय गर्नु अघि कर्मचारी बैठक बसी सामुहिक छलफल गरिनेछ ।	• नियमित बैठक नहुने । • पदसोपानबाट प्रभावित हुने ।	• बैठक क्यालेण्डर निर्माण गरिनेछ । • बैठकका एजेण्डाबारे समयमा नै सबैलाई जानकारी गराइनेछ ।	प्रशासन शाखा
२.२.१३	गुनासो व्यवस्थापनको संयन्त्र विकास गरिनेछ ।	• औपचारिकतामा सिमित हुन सक्ने ।	• कुन तहको गुनासो कसले र कसरी सम्बोधन गर्ने स्पष्ट गरिनेछ ।	प्रशासन शाखा/अनुगमन समिति
२.२.१४	अन्तरपुस्ता कर्मचारी द्वन्द निवारणको लागि सौहार्दतापूर्ण वातावरण तयार गरिनेछ ।	• कार्यगत समन्वय र मनोवैज्ञानिक सौहार्दता नहुने ।	• Team Work, Group Dynamic अन्तरपुस्ता ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरणको वातावरण बनाइनेछ ।	

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.२.१५	निरन्तर कर्मचारी बैठक गरिनेछ ।	• नियमित छलफल र दिशानिर्देशको अभावमा कार्य सञ्चालन नियमित नहुने ।	• कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गरिनेछ ।	प्रशासन शाखा
२.२.१६	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• आवश्यक दरबन्दी र कर्मचारीको अभावमा सेवा प्रवाह प्रभावित हुन सक्ने ।	• समायोजना भएका कर्मचारी व्यवस्थापन, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण *(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३)* गरिनेछ ।	कार्यपालिका
२.२.१७	शाखागत कार्य विभाजन र कार्य विवरण तयार गरिनेछ ।	• सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्यविवरणको अभावमा अव्यवस्था सिर्जना हुन सक्ने ।	• स्थानीय तहको काम कारवाहीमा नियन्त्रण र सन्तुलन कायम राख्न कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली गाउँ सभाबाट पास गराई लागू गरिनेछ ।	कार्यपालिका
२.२.१८	गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार समयबद्ध रुपमा कर्मचारी तालिम दिने, अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने कानुन, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागू गरिनेछ ।	• तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्तिबीच तादात्म्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने ।	• गाउँपालिकाको आश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान अनिवार्य गर्ने नीति तथा कानुन निर्माण गरिनेछ ।	प्रशासन शाखा
२.२.१९	कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गरी अनुमानयोग्य, आकर्षक र निष्पक्ष वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गरिनेछ ।	• कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुमान योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने ।	• वृत्ति विकासको अनुमानयोग्य (predictable) कानुन बनाई लागू गर्ने, अवसरको समानतालाई त्यस्तो कानुनमा समावेश गरिनेछ ।	प्रशासन शाखा
२.२.२०	कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण प्रेरणा प्रदान गरिनेछ ।	• योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने,	• Right person at right place, पदस्थापना, सरुवा, वृत्ति विकास र	प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		कार्य वातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पस्ट नहुने, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने समान व्यवहार नहुन सक्ने ।	तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गरिनेछ ।	
२.३	**नैतिक आचरण नियन्त्रण**			
२.३.१	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरिनेछ ।	• आचारसंहिता तयार नगर्ने । • आचारसंहिता पालना नहुने ।	• आचारसंहिता तयार गरिनेछ । • सम्पती विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।	सुशासन समिति
२.३.२	आचारसंहिता कार्यान्वयनको अनुगमन गरिनेछ ।	• संयन्त्र निर्माण नहुने र भए पनि कियाशिल नहुने । • निष्पक्ष मूल्याङ्कन नगर्ने ।	• समय समयमा अनुगमन गरि परिपालना नभएमा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।	सुशासन समिति
२.३.३	आचारसंहिताको परिपालना नभएमा दण्ड सजायको व्यवस्था गरिनेछ ।	• उचित दण्ड सजाय नहुँदा अनुशासनहिनता मौलाउन सक्ने ।	• आचारसंहिता एवं आचरण उल्लंघन गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई ऐन नियममा उल्लिखित व्यवस्था अनुरुप दण्डसजाय गरी अभिलेख राखिनेछ ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३.४	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने/गराइनेछ ।	• अख्तियारको दुरुपयोग हुन गई भ्रष्टाचार मौलाउन सक्ने ।	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्थाअनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने/गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.३.५	सबै सार्वजनिक अधिकारीहरूलाई पेशागत आचरणको पालना गराइनेछ ।	• पेशागत आचरणको व्यवस्था भएर पनि पालना नहुने सक्ने । • नकारात्मक प्रवृतिको बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लघन हुने डर हुन सक्ने । • गलत आचरणका कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाई तथा स्रोत दुरुपयोग हुन सक्ने ।	• आचरण उल्लङ्घन गरेमा सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कार्यपालिका सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको उच्च नैतिक आचरण कायम राख्न आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमित अनुगमन (Compliance monitoring) गरिनेछ । • उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास र कारवाही गरिनेछ ।	अनुगमन समितिहरू, अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३.६	सम्बन्धित पेशागत आचरणको क्षेत्रहरू पहिचान गरिनेछ ।	• आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न वेवास्ता गरिन सक्ने ।	• आचरण परिपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गरिनेछ ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख,
२.३.७	सबै तहका पदाधिकारीहरूले पेशागत आचरणको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	• प्रतिवद्धता गर्ने तर परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति बढ्ने ।	• प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानुन निर्माण, सूपरिवेक्षण, पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गरिनेछ ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३.८	पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गरिनेछ (जस्तै स्वास्थ, कृषि, ईन्जिनियरिङ्ग आदि) ।	• मापदण्ड परिपालना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव, मापदण्ड नै नबनाउने, मापदण्डको परिपालाना नहुने ।	• पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाइने छ ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३.९	पद अनुकुल मर्यादित, निष्पक्ष, स्वच्छ र समान व्यवहार हुने वातावरण तयार गरिनेछ ।	• नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृति, कानुन र कार्यविधि पालना नगर्ने ।	• नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गरिनेछ ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय/विधि	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.३.१०	गाउँपालिकाका उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रतिवद्धता हुनेछ ।	• स्वार्थको द्वन्द्व हुन सक्ने	• स्वार्थको विरोधाभास पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने, सो को संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.३.११	संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गरिनेछ ।	• अवज्ञा गर्ने, हेलचेक्र्याई बढ्न सक्ने ।	• सहभागितामुलक नीति निर्माण प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लङ्घन गर्नेलाई कारवाही गर्ने प्रणाली निर्माण र साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।	कार्यपालिका

क) संगठनात्मक संरचना निर्माण, पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

ख) संगठनात्मक संरचना निर्माण, पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरण र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ३: सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमनको गर्ने निकाय र विधि
३.१	**सुशासन**			
३.१.१	प्रभावकारी सेवा प्रवाह, संस्थागत प्रबन्ध र प्रशासनिक जवाफदेहिता मार्फत सुशासन वृद्धि गरिनेछ ।	• असमावेशी प्रतिनिधित्व एकल निर्णय, आर्थिक र नैतिक विश्रृङ्खलता हुन सक्ने ।	• व्यावसायिक र पेशागत आचारसंहिताको कार्यान्वयन गरिनेछ । • सार्वजनिक निर्णय खर्च र कार्यको सार्वजनिकिरण गरिनेछ । • सरोकारवालाको अर्थपूर्ण सहभागिता वृद्धि गरिनेछ । • संस्थागत र पदाधिकारीको कार्यसम्पादनको अभिलेखिकरण गरिनेछ ।	सुशासन समिति
३.२	**सेवा प्रवाह**			
३.२.१	सार्वजनिक सेवालाई नागरिकमैत्री, प्रविधिमैत्री र लागत प्रभावी बनाइनेछ ।	• सूचनामा पहुँच नहुने । • सेवाका पूर्वशर्तहरु अस्पष्ट हुने । • सेवाप्रदायक र सेवाग्राही बिच विचौलिया हावी हुने ।	• स्पष्ट सूचना सहित सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक वडापत्र राखिनेछ । • प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिनेछ । • सार्वजनिक सेवा प्रवाहको न्युनतम मापदण्ड निर्माण गरिनेछ । • सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिनेछ । • भौगोलिक दुर्गमता र यातायातको उपलब्धताको आधारमा घुम्ती सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।	सुशासन समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमनको गर्ने निकाय र विधि
३.२.२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको परिभाषित भूमिका कार्यान्वयन गरिनेछ ।	• राजनैतिक प्रशासनिक, आर्थिक, वित्तीय जिम्मेवारी र भूमिकाको अवहेलना हुन सक्ने, महत्व नपाउने वा कार्यान्वयन नगरिने ।	• जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सरोकारवाला समूहको भूमिकाबारे अभिमुखिकरण गरिनेछ ।	सुशासन समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३.२.३	सार्वजनिक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सरोकारवालाको भूमिक सबलीकरण गरिनेछ ।	• विकासका साझेदार जस्तै निजी क्षेत्र, सामुदायिक संघसंस्था, आमा, युवा वा हित समुहलाई जानकारी नदिने/सहभागी नगराउने ।	• लक्षित र हित समुहलाई सार्वजनिक निर्णय, नीति र विकास निर्माणमा अनिवार्य सहभागी गराउने । • सामाजिक तथा आर्थिक वहिष्करण, वञ्चितिकरणमा परेका समूहको सशक्तिकरणको लागि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।	जिल्ला समन्वय समिति, अनुगमन समिति, उपभोक्ता समिति
३.२.४	प्रशासनिक र आर्थिक अधिकारको लिखित प्रत्यायोजन र प्रयोग गरिनेछ ।	• अधिकारको दुरुपयोग वा प्रयोग नै नहुने अवस्था सिर्जना हुने ।	• गाउँ सभा, कार्यपालिका तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफू मातहत वा शाखा वा ईकाई वा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम गरिएको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोगको अवस्था र तरिका वा प्रयोजन सम्बन्धमा समय समयमा निरीक्षण सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।	अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने तह वा अधिकारी
३.२.५	एकद्वार र आधिकारीक सूचना प्रणालीको लागि प्रवक्ता तोकिनेछ ।	• गाउँपालिकाको तर्फबाट सार्वजनिक महत्वका सूचना सम्प्रेषण कसले गर्ने भन्ने अन्यौल रहने ।	• नगरपालिका, विषयगत कार्यालय एवं वडाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यपालिका सदस्य मध्ये कुनै एक सदस्यलाई प्रवक्ता तोकिनेछ ।	गाउँपालिका

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमनको गर्ने निकाय र विधि
३.२.६	उजुरी पेटिका तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• उजुरी सुनुवाई नहुने • गुनासो सम्बोधन नहुने ।	• नगरपालिका, विषयगत कार्यालय एवं वडाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालाको गुनासो एवं पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जिम्मेवारी दिने, प्राप्त गुनासोहरू र उजुरीहरूको नियमित सम्बोधन गर्न अधिकारी तोकिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.३	**प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण**			
३.३.१	सार्वजनिक निर्णय निर्माणका स्थापित विधि र मार्गनिर्देशनको पालना गरिनेछ ।	• स्वविवेकको प्रयोग बढी हुने । • निश्चित मापदण्ड, कार्यविधिको परिपालना नहुने । • निर्णयका वैधानिक आधारहरू नहुने ।	• स्थानीय तहको निर्णय निर्माण मापदण्ड तयार गरिनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख, सुशासन समिति, जि.स.स
३.३.२	सार्वजनिक पदाधिकारीले आफ्नो निर्णयको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता वहन गर्नेछन् ।	• अपनत्व नलिने । • दायित्व पन्छाउने । • परिस्थितिलाई दोष लगाउने ।	• प्रशासनिक निर्णय गर्दा पालना गर्नुपर्ने न्युनतम मापदण्ड तयार गरिनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख
३.३.३	प्रशासनिक निर्णयको समय सापेक्ष मूल्यांकन गरिनेछ ।	• निर्णयबाट सिर्जित परिणामको वस्तुगत मूल्याङ्कन नहुने । • निर्णयबाट सिर्जित सामाजिक, आर्थिक, मनोवैज्ञानिक दायित्व स्वीकार गर्न नचाहने ।	• बहुसरोकारवाला प्रभावित हुने सार्वजनिक महत्वका विषयमा सहभागितात्मक निर्णय प्रकिया अवलम्बन गरिनेछ । • निर्णयको परिणामको आधारमा दण्ड सजाय निर्धारण गरिनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख, सुशासन समिति, जि.स.स
३.३.४	कार्यपालिकाले चौमासिक कार्यसम्पादनको ढाँचा तोकी नतिजाको प्रतिवेदन माग र	• कार्यसम्पादनको ढाँचा नतिजामा आधारित नहुने, कार्य सम्पादन अनुगमन नहुने ।	• नतिजामूलक कार्यसम्पादनको ढाँचा निर्माण गरिनेछ ।	जि.स.स को कार्यालय

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमनको गर्ने निकाय र विधि
	समय समयमा अनुगमन गरिनेछ ।			
३.३.५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी भौतिक र वित्तीय प्रगति तोकिएको ढाँचामा कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ।	• कार्यसम्पादन एकीकृत नहुने, नगर्ने प्रवृति देखिन सक्ने ।	• भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने मापदण्ड र ढाँचा निर्माण, जनशक्ति विकास गरिनेछ ।	संघ र प्रदेश सरकारका तोकिएका कार्यालय, जि.स.स को कार्यालय, को.लि.नि.का.

क) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

ख) सुशासन र सेवा प्रवाहका लागि गरिएका नीतिगत र प्रशासनिक निर्णयहरु, कार्यविधि र निर्देशिकाहरु कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरि संघिय र प्रादेशिक सरकारको सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ४: सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
४.१	**सूचना तथा सञ्चार**			
४.१.१	कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णयलाई निर्णय पुस्तिका र विद्युतीय प्रति बनाई सुरक्षित गरिनेछ।	• निर्णयहरु एकिकृत रुपमा नराख्ने। • विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित निर्णयहरु सार्वजनिक नगर्ने। • निश्चित ढाँचामा दस्तावेजीकरण र अभिलेखीकरण नगर्ने।	• अन्तरसम्बन्धित र दीर्घकालीन महत्वका निर्णय संघ र प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा सञ्चार गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा/ जिम्मेवार व्यक्ति
४.१.२	महत्वपूर्ण र सार्वजनिक हित र सरोकारका विषयलाई सञ्चारका माध्यम, वेभसाइट मार्फत सार्वजनिकिकरण गरिनेछ।	• महत्व र संवेदनशिलताको आधारमा प्राथमिकिकरण नगर्ने। • स्पष्ट र सरलीकृत रुपमा सूचना प्रकाशन प्रसारण नगर्ने।	• वेभसाइट, पत्रपत्रिका र रेडियो मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सूचना अधिकारी
४.१.३	सूचना सम्प्रेणणको माध्यमको छनौट गर्दा बहुसंख्यक नागरिकले बुझ्ने भाषाको छनौट गरिनेछ।	• नेपाली भाषामा मात्र प्रकाशन, प्रसारण हुने। • क्लिष्ट, बहुअर्थी भाषाको प्रयोग हुने सक्ने।	• बहुसंख्यक स्थानीयले बुझ्ने भाषामा सार्वजनिक महत्वका विषयको प्रसारण हुनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.१.४	संभाव्यताको आधारमा डिजीटल नागरिक बडापत्रलाई प्रयोगमा ल्याइनेछ।	• सर्वसाधारणलाई सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीबारे अन्योल भई सेवा प्रभावित हुने। • जिर्ण अवस्थाको नागरिक वडापत्र प्रयोग भइरहने। • सूचना र जानकारी अद्यावधिक नगर्ने। • समयसमयमा मर्मत संभार नहुने।	• गाउँपालिका, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहमा नागरिकको सहज पहुँचका लागि सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४ अनुरुप कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर वा शुल्क, लाग्ने समय, सम्पर्क व्यक्ति, आवश्यक पर्ने कागजात वा प्रमाण वा निवेदन आवश्यक पर्ने भए सोको ढाँचा समेत स्पष्ट हुने गरी नागरिक वडा पत्र सबैले सहजै देख्ने ठाउँमा राखिनेछ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्ष

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• सेवासम्बन्धी एकीकृत सूचना, बोधगम्य तवरले प्रसारण हुनेछ । • प्राविधिक मर्मतसंभारको कार्य नियमित गरिनेछ ।	
४.१.५	कार्यालयमा प्रवक्ता, सूचना र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिनेछ ।	• व्यक्ति नतोक्ने । • जिम्मेवारी अनुसार अभिमुखीकरण नगर्ने	• जिम्मेवारीको किटानी भएको हुनेछ ।	कार्यपालिका
४.१.६	कार्यालयमा एकीकृत सूचना तथा तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना गरिनेछ ।	• प्रविधिको प्रयोग प्राथमिकतामा नपर्ने । • पूर्ण प्रयोग नहुने ।	• एकिकृत सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरिनेछ ।	कार्यपालिका
४.१.७	सूचना प्रविधिको प्रयोग एवं एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरिनेछ ।	• सूचना तथा तथ्याङ्कको अभावमा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापको नतिजा र तहको बारेमा जानकारी नहुने ।	• गाउँपालिका एवं वडा कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू सूचना प्रविधि प्रणालीमा आबद्ध गरिनेछ । • गाउँपालिका र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सूचना अधिकारी
४.१.८	आवधिक र क्षेत्रगत नीति, नियम एवं सूचना प्रवाह गरिनेछ ।	• आवश्यक नीति नियमको अभावमा विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा बाधा उत्पन्न हुने ।	• गाउँपालिकाबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णय, जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति, आदेश, निर्देशन, परिपत्रहरू तथा अन्य सूचनाहरू कार्यपालिकाको वेभसाइटमा राखी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना शाखा प्रमुख
४.२	**अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण**			
४.२.१	कार्यालयबाट हालसम्म गरिएका नीतिगत र प्रशासनिक निर्णयको एकीकृत अभिलेख तयार गरिनेछ ।	• महत्वपूर्ण विषयका निर्णय र प्रमाणहरु संरक्षण नगर्ने	• हार्डकपी र सफ्ट/विद्युतीय प्रति सुरक्षित गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• अभिलेखिकरण गर्ने नवीनतम विधीको बारेमा कर्मचारीको क्षमता विकासमा लगानी नगर्ने ।		
४.२.२	स्थानीय तह अन्तर्गतको सार्वजनिक, सरकारी र सामुदायिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• प्रमाणित तथ्याङ्क उपलब्ध नहुने ।	• नाप, नक्सा, लेखाङ्कन र अभिलेखिकरण गरिनेछ ।	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा
४.२.३	व्यवस्थापन मार्फत मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गरिनेछ ।	• सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने र गुणस्तरीय नहुने, तत्परताको अभाव हुन सक्ने ।	• एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.२.४	अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• सार्वजनिक सम्पत्ति र सूचनाबारे अस्पष्टता भई हिनामिना हुन सक्ने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्ति, स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख, पौराणिक एवं ऐतिहासिक अभिलेख, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क, जनसांखिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा भौतिक अभिलेख, श्रोत नक्सा, प्रोफाईल, सामुदायिक सम्पत्ति आदिको अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा/

क) सूचना तथा सञ्चारको माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ भने अभिलेखाङ्कन कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।

ख) सूचना प्रणालीमा भएको परिवर्तन बारे प्रयोगकर्तालाई जानकारी दिइनेछ भने कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णयसम्बन्धी कागजातको अभिलेखिकरण व्यवस्थित गरि जिल्ला समन्वय समितिमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद -५: आर्थिक योजना तथा प्रशासन

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अख्तियारी, स्वीकृती निकासा र रकमान्तर**			
५.१.१	संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमको मितिमा बजेट तथा कार्यक्रमको छलफल गरिनेछ ।	• आन्तरिक सहभागिता/ समन्वय नहुने । • तोकिएको सीमा भन्दाबढी प्रस्ताव हुने । • कमजोर प्राथमिकीकरण ।	• जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई निर्धारित समयभित्र कार्यसम्पादन गर्न जिम्मेवारी तोकिनेछ । • सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायी ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाको पालनालाई कडाई गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.१.२	कानूनले तोकिएको सिमा र परिधिभित्र रही श्रोत अनुमान र बजेट सिमा निर्धारण गरिनेछ ।	• आम्दानीका स्रोतको अनुमान नगर्दा कार्यान्यनमुखी कार्यक्रम निर्माण हुन नसक्ने ।	• गाउँपालिकाले आगामी बर्ष प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको बजेट सिमा निर्धारण गरी तोकिएको समयभित्र मातहत निकायमा जानकारी दिइनेछ ।	श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति/लेखा शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.१.३	बजेट तथा कार्यक्रमलाई सिद्धान्त र प्राथमिकता क्रम अनुसार राखिनेछ ।	• स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन नहुँदा विकास प्रतिफलमुखी हुन नसक्ने ।	• गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम गाउँ सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पूर्व कार्यक्रमको सिद्धान्त र बजेटको प्राथमिकताका आधार सहितको विवरण पेश गरिनेछ ।	कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/लेखा शाखा
५.१.४	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी सम्बन्धी तयारी गरिनेछ ।	• पूर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने । • बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने । • स्रोत फरक पर्ने ।	• बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन भएको यकिन गरिनेछ । • कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोतहरू दातृ निकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गरिनेछ ।	गाउँ सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र समितिहरू

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१.५	सभाले पारित गरेको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र निजले सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई खर्चको अख्तियारी दिनेछन ।	• कानुनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च कगर्ने । जस्तै अख्तियार भन्दाबढी खर्च, खर्चशिर्षक फरक पार्ने, स्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदि ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्णपरिपालना भए नभएको खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीद्वारा परीक्षण गरिनेछ । • खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाणको चेकलिष्ट बनाई पालना गरिनेछ ।	गाउँ सभा, कार्यपालिका
५.१.६	संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय आवधिक योजनाका मार्गदर्शक सिद्धान्त लिखुपिके गाउँपालिकाको प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ ।	• स्थानीय वस्तुअवस्था र आवश्यकताभन्दा राजनैतिक प्रभाव हावी हुन सक्ने स्रोतको विवेकसम्मत विनियोजन नहुने,	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐनले आयोजना छनौटका लागि तोकेका आधारको परिपालना निश्चित गरिनेछ । • लिखुपिके गाउँपालिकाको विकासको आवश्यकता सम्बन्धी भएका अध्ययन, संघीय र प्रादेशिक मार्गनिर्देशनलाई केन्द्रमा राखिनेछ ।	गाउँ सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.१.७	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका सबै चरण पूरा गरिनेछ ।	• कानूनको परिपालना कागजमा सिमिति हुने । • छलफल, अन्तरक्रिया हुने तर सुझाव सम्बोधन नहुने ।	• स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा समिति, राजस्व परामर्श समिति, वडा भेला लगायतका संरचनागत र कार्यगत क्रियाशिलता बढाइनेछ । • आयोजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएको, पर्यावरणीय सन्तुलन बनाइराख्ने छोटो समयमा सम्पन्न हुने र रोजगारी सिर्जना गर्ने आयोजना छनौट गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखा परीक्षण
५.१.८	योजना तथा आयोजना छनौट गर्दा जनसहभागिता,	• जनसहभागिताको नाममा Elite capture हुने, • लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व नहुने,		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	माग र स्रोतसाधनको अवस्थालाई ध्यान दिइनेछ ।			
५.१.९	स्थानीय आयोजना बैंक र मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समाविष्ट कार्यक्रमलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ ।	• MTEF नै नबन्ने/अद्यावधिक नगरिने । • आवधिक योजना, MTEF र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सहसम्बन्ध नबनाइने, • अनुमानमा आधारित MTEF, विस्तृत अध्ययनबिनाको महत्वकांक्षी आवधिक योजना र वित्तीय हस्तान्तरणमा आधारित बजेट बन्न सक्ने ।	• आवधिक योजना, MTEF को परिपूरकको रुपमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । • लामो अवधि, धेरै लागत, निकायगत समन्वय, आधुनिक निर्माण सामाग्री आवश्यक पर्ने आयोजनाको हकमा तहगत सरकारसँग नीतिगत र कार्यागत समन्वय गरिनेछ । •	गाउँ सभा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा
५.१.१०	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा आवधिक योजना र MTEF सम्बन्ध स्थापित गराइनेछ ।	• बजेट बनाउँदा MTEF लाई ध्यान नदिने,	• MTEF र आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा राखिनेछ ।	गाउँ सभा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा
५.१.११	योजनाको छनौट गर्दा स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना, जीवनस्तरमा गुणात्मक परिवर्तन, पूर्वाधार विकास लगायतका कार्यमा योगदानलाई आधार बनाइनेछ ।	• आधुनिक यन्त्र, औजारको प्रयोगले प्राथमिकता • विकासको नाममा पर्यावरणमा क्षयीकरण • गुणात्मकता भन्दा परिमाणात्मक विकास बढी हुने, • आवश्यकता र मागभन्दा दबाब र प्रभाव बढी हुने ।	• आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय तहको लागि क्षमता र सम्भाव्यतालाई ध्यान दिइनेछ । • बहुसंख्यक जनताको आवश्यकता र माग तथा यसले नागरिकको जीवनमा ल्याउने सकरात्मक परिवर्तनको आँकलन गरिनेछ । • कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको पालना गरी कार्यक्रम र बजेट प्रस्तावको लागि विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई अभिमुखीकरण गरिनेछ ।	गाउँ सभा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१.१२	सभाबाट पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।		• तोकिएको समयसिमाभित्र प्रत्येक चरणका कार्य सम्पादनमा ध्यान दिइनेछ। टोल, वडा, पालिका हुँदै जनसहभागिता, सरोकारवाला पक्षको पृष्ठपोषण समावेश गरी तयार गरिएको बजेट कार्यक्रम असार मसान्तभित्र सभाबाट अनिवार्य पारित गरी कार्यान्वयनमा लगिनेछ। • आन्तरिक ऋण र वैदेशिक सहायतामा सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा संघीय र प्रादेशकि सरकारको मार्गनिर्देशन अनुसार हुनेछ।	कार्यपालिका जि.स.सा.
५.१.१३	रकमान्तर नियन्त्रण गरिनेछ।	• राज्यको ढुकुटी अपचलन हुन सक्ने।	• गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही कुनै शिर्षकबाट पूंजिगत शिर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्ने तर, पूँजिगत शिर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने व्यवस्थालाई कढाईका साथ लागु गरिनेछ।	गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा
५.१.१४	बजेट सभाबाट बजेट पारित भएको एक हप्ताभित्र अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गरिनेछ।	• समयमा अख्तियारी प्रदान नगर्ने, • कानून बमोजिम विषयको स्पष्ट किटानीसहित अख्तियारी नदिने,	• समयमा अख्तियारी प्रदानको महत्वबारे प्रमुखलाई सूसुचित गरिनेछ। • सोही अनुसार अख्तियारी प्रदान गरिनेछ। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चको अख्तियारी दिइनेछ।	गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१.१५	तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमाभित्र रहेर मात्र रकमान्तर गरिनेछ ।	• खर्च हुन नसकेको रकम समयमा दाखिला नगर्ने, • विभिन्न वहानामा फ्रिज नुहने गरी रकम वितरण गर्ने,	• प्रकृयामा रहेको कामको महत्व र बजेट आवश्यकता तथा उपलब्धको विश्लेषण सभाबाट पारित गराएर मात्र रकमान्तर गरिनेछ । • चालु शीर्षकबाट पूँजीगत र पूँजीगत शिर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गरिनेछ । • कानूनले तोके बमोजिम सुरु योजनाको २५% ननाघ्ने गरी मात्र रकमान्तर गरिनेछ । • अवण्डा शिर्षकमा रकमान्तर गरिनेछैन ।	कार्यपालिका ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा
५.१.१६	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च हुन नसकेको रकम तोकिएको मितिमा सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।	• कानून विपरित रकमान्तर हुने, • अवण्डामा रकम विनियोजन गरी रकमान्तर गर्ने,	• आर्थिक वर्षको खर्च हुन नसकी बाँकी भएको रकम प्रचलित ऐन अनुसार स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ । • फिर्ता दाखिला गरेको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिइनेछ । • समयमा दाखिला गरेमा वा अन्यत्र रकमान्तर गरेमा सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।	कार्यपालिका
५.२	**राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण**			
५.२.१	राजश्व संभाव्यता र प्रक्षेपण गरिनेछ ।	• राजश्वका स्रोतहरुको आँकलन नै नगरी बजेट निर्माण गर्दा यथार्थपरक नहुने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सकिने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण साथ राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गरी	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र राजश्व शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			राजश्व प्रक्षेपण सहितको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।	
५.२.२	श्रोत अनुमान र बजेट सिमा निर्धारण गरिनेछ।	• आम्दानीका स्रोतको अनुमान नगर्दा कार्यान्यनमुखी कार्यक्रम निर्माण हुन नसक्ने।	• गाउँपालिकाले बर्षमा आफूलाई प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको बजेट सिमा निर्धारण गरी मातहत निकायमा जानकारी प्रदान गरिनेछ।	श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति/लेखा शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.२.३	धरौटी फिर्ता गरिनेछ।	• कर फछ्र्यौट बिना धरौटी माग गर्ने। • त्रुटी नसच्याई धरौटी माग गर्ने।	• आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फछ्र्यौट विवरण लिइनेछ। • कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय निरन्तर
५.२.४	स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्रको संभाव्यता अध्ययन गरी आवश्यक नीति, कानून तथा कार्ययोजना निर्माण गरिनेछ।	• कानून, नीति, कार्ययोजना निर्माण नहुने • निर्मित कानून कार्यान्वयन गर्न कठिन हने	• संविधान, संघीय र प्रादेशिक सरकारका कानून, मार्गदर्शन र परिपत्र समेतका आधारमा स्थानीय आर्थिक ऐनको निर्माण गरेर मात्र राजश्व संकलन गरिनेछ। • सबै सरोकारवाला (जनप्रतिनिधि, विषय विज्ञ, हित समुह आदि) को समावेशी र सहभागिता मूलक विधि र प्रक्रियाबाट राजश्व सुधार कार्ययोजना निर्माण गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय
५.२.५	राजश्वका परम्परागत विषय र क्षेत्र बाहेक नवीनतम क्षेत्रको पहिचान गरिनेछ।	• परम्परागत स्रोत र विषयभन्दा माथि उठ्न नसक्नु • पर्याप्त अध्ययन, अनुसन्धान नहुनु • वैज्ञानिक भन्दा लोकप्रिय कर प्रणालीमा रमाउनु	• सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड, जरिवाना बाहेकका पर्यटन पूर्वाधार प्रवर्द्धन, मनोरञ्जन लगायतका क्षेत्र पहिचानको लागि स्थानीय वस्तु अवस्थाको विज्ञता भएको व्यक्ति, विकासप्रेमी, अर्थशास्त्री आदिको कार्यदल गठन गरी अध्ययन अनुसन्धान गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व परामर्श समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• अन्तर स्थानीय तह असल अनुभव आदानप्रदान गरी तुलानात्मक अध्ययन गरिनेछ ।	
५.२.६	संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले निर्दिष्ट कर, गैरकर असुलीका लागि जनतामा कर शिक्षा, साक्षरता र कर्मचारीको संकलन क्षमता विकास गरिनेछ ।	• करदातामैत्री शिक्षा र वातावरण नहुनु • सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्न कर्मचारीमा समेत क्षमता कम हुनु • आर्थिक विश्रृङखलता व्याप्त हुनु • तोकिएको कोषमा दाखिला नहुनु	• प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार प्राविधिक क्षमताको स्तरवृद्धि र तथ्य तथ्याङ्कको अभिलेखिकरण गरिनेछ । • स्थानीय तहमा करदाता शिक्षा प्रदान गरिनेछ । • करका दर र दायरालाई सबैले बुझ्ने गरी कार्यालय हाताभित्र, वेभसाइट आदि मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ । • तहगत सरकारको कोषमा भएको दाखिला संकलित राजश्व, विनियोजन र खर्चको पारदर्शिता बढाइनेछ ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा प्रमुख, राजश्व परामर्श समिति
५.२.७	स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने करलाई सेवासँग सामञ्जस्य बनाइनेछ ।	• स्थानीय जनताले तिर्ने कर र उपलब्ध सेवाबीच तादम्यता नहुनु • आर्थिक पारदर्शिताको अभाव हुनु	• करदातामैत्री वातावरण बनाइनेछ । • कानून बमोजिम नियमित कर बुझाउने करदातालाई सम्मान गरिनेछ । • स्थानीय पूर्वाधार निर्माण, स्तरोन्नति र सेवाको गुणस्तरीयता वृद्धि गरी सेवा र राजश्व संकलनबीच सहसम्बन्ध बनाइनेछ ।	राजश्व परामर्श समिति
५.३	**बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण**			
५.३.१	स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।	• प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने । • अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने । • समय र लागत बढी खपत हुने ।	• बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गरिनेछ । • प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गरिनेछ । • खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।	
५.३.२	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।	• प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियम अनुसार तोकिएको अधिकारी तोकिएका अधिकारीबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ । • प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ । • स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, • योजना स्वीकृत भएको, • खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, • वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति
५.३.३	तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने । • स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका /कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ । • स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ । • खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ । • शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धि खर्च गर्दा स्वीकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ । • खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	
५.३.४	पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।	• योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने । • खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।	• विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ । • स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ । • लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.३.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।	• तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । • तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने	• तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ । • स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदन आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ । • तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति
५.३.६	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।	• कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने । • धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने	• विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ । • पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ । • कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ । • आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ । • विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।	
५.३.७	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।	• पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने । • पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने । • पेश्कीको लगत कायम नगरिने । • पेश्की फछ्यौंट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।	• पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ । • पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौंट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ । • कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेख पेश्की दिइनेछ । • पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति
५.३.८	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।	• मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने । • खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने । • ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने	• भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ । • सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ । • बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.३.९	कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।	• आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश हुने । • तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने । • पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने ।	• पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ । • पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ । • तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ । • पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण
५.३.१०	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।	• पेश्की फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।	• म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ । • फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ । • सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिनेछ ।	
५.४	**प्रतिवद्धता खर्च**			
५.४.१	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।	• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	• मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ • खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ • कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ • खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण
५.४.२	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।	• ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने	• आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋणको अभ्यास कानून तोके बमोजिम गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने		
५.४.३	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बाहेक आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।	• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । • बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । • कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ । • जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन । • विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण
५.४.४	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।	• प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।	• निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु समावेश गरिनेछ । • स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु समावेश गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु समावेश गरिनेछ । • प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु समावेश गरिनेछ ।	
५.४.५	प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।	• चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने	• चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु मात्र भुक्तानी दिने । • प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु मात्र भुक्तानी दिने । • विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा ब्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण
५.५	**राजश्व लेखा र प्रतिवेदन प्रणाली**			
५.५.१	तोकिएको आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या सहित राजश्व लेखा राखिनेछ ।	• तोकिएको समय र ढाँचा अनुसार दाखिला नहुने । • वक्यौता करको लगत नराखिने ।	• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचा अनुरुप शिर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ । • महालेखा परीक्षकले तोकेको फाराममा श्रेस्ता राखिनेछ । • राजस्वको अद्यावधिक र Real time data को लागि राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र अन्य तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.५.२	राजश्वका भौचर र हिसाब नियमित भिडान गरिनेछ ।	• राजस्व प्राप्तिको रसिद जारी नगर्ने, • राजस्व भौचर र हिसाब नियमित भिडान नगर्ने, • सूचना तथा प्रमाण लोप/नाश भएर जाने,	• समय समयमा बैंक स्टेटमेन्ट भिडाइनेछ । • नगद रकम बैंक दाखिला गरी रसिद नियन्त्रण खाता व्यवस्थित गरिनेछ । • कानून बमोजिम असुल उपर गरिएको जरिवाना, थप दस्तुको स्पष्ट अभिलेख राखिनेछ । • म.ले.प. फारम नं. ११३ बमोजिम असुल भएको, असुल उपर गर्नुपर्ने, उठ्न बाँकी कर र अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ भने अख्तियारी निकासा रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । यसै गरी प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

ख) आर्थिक योजना तथा प्रशासनसंग सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरण गरि संघ तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ६: लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
६.१	**आन्तरिक लेखापरीक्षण**			
६.१.१	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने । • सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । • आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ । • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ । • आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ । • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।	
६.१.२	कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गरिनेछ ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ । • विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य
६.२	**अन्तिम लेखापरीक्षण**			
६.२.१	आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराइने छ ।	• आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट	लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• कारोवारको पूर्ण विवरण सहित लेखापरीक्षण नगराइने	खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ । • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।	
६.२.२	लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइनेछ ।	• लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु एकीकृत गरी नराखिने र तोकिएको समयमा उपलब्ध नगराइने ।	• आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ । • अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहने छन् : - विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, - खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), - वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु, - पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), - बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं.२२१), - फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, - जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	
६.२.३	लेखापरीक्षकबाट माग भएका जानकारी र लेखा कागजात उपलब्ध गराइनेछ।	• लेखापरीक्षकबाट माग भएका लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने।	• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ। • तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षकको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ। • लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.२.४	लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जनप्रतिनिधिबाट आवश्यक सहयोग नहुने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ। • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ । • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।	
६.३	**सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट**			
६.३.१	लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु छलफल एवम् फछ्र्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।	• प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्र्यौट हुने । • म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने । •	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । • बेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ । • लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखा परिक्षण
६.३.२	कानून बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कार्यवाही गरिनेछ ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने । • आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	• बेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिनेछ । • असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिनेछ । • बदनियत वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।	लेखा समिति, लेखा परिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• लेखापरीक्षण हुंदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।	
६.३.३	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी समयमा नै बेरुजु फछ्र्यौट गरिनेछ ।	• बेरुजु नियमितताका लागि पेश गर्दा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने ।	• असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ । • कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ । • बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ । • पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गरिनेछ ।	लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ । • बेरुजु फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।	
६.४	**बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण**			
६.४.१	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	• बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।	लेखा समिति
६.४.२	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	• लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ । • बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउँ/नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
६.४.३	कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने । • जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।	• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ । • तत्कालै बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति, लेखापरीक्षण

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण, सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट तथा बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

ख) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यको कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरि महालेखापरीक्षकको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, स्थानीय लेखा समिती र राजश्व समितिमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ७: आयोजना व्यवस्थापन

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
७.१	सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दवाव वा प्रभाव हुन सक्ने • सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने । • ढिलाई हुन सक्ने ।	• आयोजनाको सामाजिक, आर्थिक, पर्यावरणिय प्रभाव र समुदायहरूलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराइनेछ । • कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाइनेछ । • लाभको केही अंश स्थानीयमा वितरण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
७.२	खरिदका सम्पूर्ण चरण पूरा गरेर मात्र कार्यारम्भ गरिनेछ ।	• पूर्वतयारी विना (DPR, EIA, IEE, Site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्ने ।	• DPR, EIA, IEE, Site clearance सहित मध्यमकालीन खर्च संरचना र आयोजना बैंकमा सूचिकृत आयोजनाको मात्र ठेक्का प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
७.३	खरिदको कार्यतालिका अनुसार समयबद्ध कार्य गरिनेछ ।	• वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु ।	• Bill of Quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गराउने । • परिपालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
७.४	नापजाँच (Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भुक्तानी	• सही नाप जाँच नहुनु । • गुणस्तर परीक्षण नहुनु । • तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु ।	• स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गरिनेछ । • सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भुक्तानी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
७.५	म्याद थप तथा भेरियसन आदेश	• समयमा नै पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउनु । • भेरियसन आदेश नगराई कार्य गराउने ।	• समयमा नै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित प्रक्रिया शुरु गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• Scope बाहिरको भेरियसन आदेशका लागि पेश हुने ।	• म्याद थप तथा भेरियसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।	
७.६	कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	• सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने ।	• मूल्य सूची (BoQ), Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
७.७	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	• निर्धारित समयभित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	• स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पास गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख

क) आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी योजना शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

ख) आयोजना व्यवस्थापनको आवश्यक अभिलेखिकरण गर्नुका साथै संघ तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालय, अन्य विषयगत मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ८: सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८.१	**खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी**			
८.१.१	खरिद शाखा/इकाईको सञ्चालन गरिनेछ।	• स्थापना नहुनु • विज्ञ कर्मचारीको अभाव	• गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने माल सामान वा सेवा खरिद गर्दा खरिद कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने हुँदा खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यको ज्ञान भएको कर्मचारी खरिद अधिकारी तोकिनेछ र सो कार्यका लागि छुट्टै शाखा वा ईकाई स्थापना गरी कर्मचारीलाई खरिदसम्बन्धी विशिष्टीकृत तालिम प्रदान गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
८.१.२	खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ।	• प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने। • खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने। • विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने •	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने। साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ। • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ। • खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ। • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण
८.१.३	सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीले तोकेको विधि अनुसार मात्र खरिद कार्य हुनेछ।	• व्यक्ति वा कम्पनी विशेषको हित अनुकुल खरिद स्पेशिफिकेशन तयार हुने।	• खरिद कार्यको प्रकृतिका आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने । • खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । • प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । • आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	मा व्यवस्था गरिएका खरिद विधिको मात्र प्रयोग गरिनेछ । • खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । • खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने । • मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ । • कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा	

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ । • मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन • खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन । • खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ । • खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।	
८.१.४	खरिद कानून (सा.ख.नि.,२०६४ को नियम ७ र ८), गाउँपालिकाको आवश्यकता र विनियोजित रकमको आधारमा खरिद योजना/गुरुयोजना तयार गरिनेछ ।	• विस्तृत योजना तयार नहुने । • यथार्थतामा आधारित नहुने । • योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुने । • आवश्यकता अनुसारको बजेट विनियोजन नहुनु । • खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।	• जिम्मेवारी तोकिनेछ । • सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । • वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ । • वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ । • खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।	
८.१.५	खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचर संहिता बनाइनेछ ।	• खरिद इकाइमा कार्य गर्ने कर्मचारी व्यवसायिक खरिद कार्य	• गाउँपालिकाको लागि हुने सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न हुने वा जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को परिच्छेद ८ मा उल्लेख गरिएको आचरण कायम राखी कार्य गरिनेछ ।	खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति
८.२	**लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण**			
८.२.१	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।	• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । • लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव	• तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ । • कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ । • लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ । खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ।	
८.२.२	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ।	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने। • तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने। • प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने। • अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने	• निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछः • स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ। • निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ। • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ। मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ। • परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, खरिद इकाइ प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ। • अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ। • लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ। • अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।	
८.२.३	ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।	• खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने। • यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु। • विषयवस्तु अनुसारको विज्ञताको अभाव हुनु। • प्रवृत्तिको समस्या	• सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोमिज ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ। • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ। सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ। • विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।	
८.३	**बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**			
८.३.१	बोलपत्र आह्वान, स्वीकृति, सम्झौता र कार्यादेश सिलसिलेवार रुपमा गरिनेछ ।	• बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । • खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने । • बोलपत्र आह्वान गर्दा ढिलासुस्ती, मिलोमतो, प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिमहरू हुनु ।	• e-GP को अवलम्बन गरिनेछ । • खरिद ऐन र नियमावलीको पालना गरिनेछ । • Standard Bid Document को प्रयोग गरिनेछ । • तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ । • बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ । • योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ । • जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख, लेखापरीक्षण
८.३.२	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।	• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।	• अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ । • बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ । • सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ । • खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ । • जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ । • खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ । • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ । • खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।	

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८.३.३	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।	• बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।	• बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ । • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ । • उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण
८.३.४	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।	• बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने । • बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । • बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने । • विज्ञताको अभाव, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्याङ्कन ।	• कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ । • बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ । • समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ । • बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ । तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ । • खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण, योजना शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराइनेछ ।	
८.३.५	नियमानुसार बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कार्यादेश तयार गरिनेछ ।	• समयमा स्वीकृती, सम्झौता र कार्यादेश नहुने ।	• बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
८.३.६	कार्यारम्भ (Mobilization)	• पूर्व तयारी विना (DPR, EIA, IEE, Site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु ।	• DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, Site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
८.३.७	अन्तरिम भुक्तानी	• सही नाप जाँच नहुनु । • गुणस्तर परीक्षण नहुनु । • तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु ।	• स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गरिनेछ । • सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भुक्तानी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
८.३.८	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	• सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने ।	• BoQ, Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना प्रमुख
८.४	**खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग**			
८.४.१	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।	• खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।	• खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण र नियमक निकाय

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८.४.२	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ।	• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने। •	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ। • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण र नियमक निकाय
८.४.३	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। • कार्य सम्पादन जमानत नलिने। • तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने।	• फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ। • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ। • खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ। • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण र नियमक निकाय

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• बैंकजमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।	
८.५	**सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद**			
८.५.१	मौजुदा सूचीबाट मात्र सार्वजनिक खरिद गरिनेछ ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ विपरित भई अनियमितता हुनसक्ने । • कानूनका छिद्र खोजी सोही अनुसार कार्य हुन सक्ने ।	• फुटकर एवं सोभै खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकता, परामर्शदार्ता एवं गैरसरकारी संघसंस्थाहरूको मौजुदा सूची तयार गर्ने र अद्यावधिक गरिनेछ ।	खरिद इकाई
८.५.२	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिनेछ ।	• खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने । •	• खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ । • सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ । • सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण र नियमक निकाय
८.५.३	सोभै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।	• सोभै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।	• निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोभै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण र नियमक निकाय

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ । • सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ । • सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन । • सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।	
८.६	**अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**			
८.६.१	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।	• खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने । • उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने । • समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।	• उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ । • उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ । • सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, 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 गरिनेछ ।	
८.६.२	निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।	• निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पुरा नगरी स्वीकार गरिनेछ ।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ । • सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ । • सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
८.६.३	बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिइनेछ ।	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । • प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	• खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ । • रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ । • पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ । • जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।	
८.६.४	निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको योग्यता हेरेर मात्र खरिद कार्य अगाडि बढाइनेछ ।	• अयोग्य निर्माण व्यवसायी, मालसामान आपूतिकर्ता तथा सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग मिलेमतो भई कुशल कार्यसम्पादन हुन नसक्नु ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरुप कामको प्रकृति अनुसारको योग्यता जाँच गरी योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी, मालसामान आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।	खरिद इकाई

क) खरिद कार्य, लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण, खरिद विधि र सो को नियन्त्रण, बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण, सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद, अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि, खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ भने खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

ख) सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको आवश्यक अभिलेखिकरण गरी स्थानीय सुशासन समिति, खरिदको रकम र प्रकार अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र आवश्यकता अनुसार विभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ९: निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
९.१	**निरीक्षण र सुपरीवेक्षण**			
९.१.१	स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालय निर्माण तथा सेवा प्रवाहको नियमित निरीक्षण र सुपरिवेक्षण हुनेछ।	• कागजमा सिमित हुने, • निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरिनुपर्ने विषयहरु स्पष्ट नहुने, • तथ्य र तथ्याङ्क सही तरीकाले संकलन नहुने,	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निरीक्षण, सुपरीवेक्षणको लागि तोकेको जिम्मेवारी (प्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत) तत् पदाधिकारीले तोकेको समयमा पूरा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न गरिनेछ। • प्रशासनिक, आर्थिक, प्राविधिक कार्यको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण गर्न कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको क्षमता विकास गरिनेछ।	अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शाखा प्रमुख वडाध्यक्ष
९.१.२	निरीक्षण र सुपरीवेक्षणबाट कैफियत देखिएका विषयमा पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ।	• निरीक्षण र सुपरीवेक्षणमा खटिने कर्मचारीमा विषयवस्तु बारे ज्ञान, सीपको कमी हुने, • पृष्ठपोषणको ग्रहणशिलता नहुने	• निरीक्षण र सुपरीवेक्षणका क्रममा देखिएका कैफियतका सम्बन्धमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुख, निर्माण व्यवसायी, कर्मचारीसँग छलफल गरी सुधारको लागि सुझाव प्रदान गरिनेछ। • निरीक्षण गर्दा कार्यालय/आयोजनाको अभिलेख, स्थलगत अवलोकन, सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रिया गरी गम्भिर त्रुटि वा कैफियत भेटिएमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ। • सुशासन, सेवा प्रवाह, सार्वजनिक जवाफदेहिता, स्रोत साधनको मितव्ययिता बढाउन नियमित रुपमा निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी नतिजाका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			आधारमा दण्ड पुरस्कार कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।	
९.२	**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**			
९.२.१	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको समग्र नतिजाको अनुगमन गरिनेछ ।	• नतिजालाई महत्व नदिने, • नतिजाको मुल्यांकन नहुने, • प्रक्रियामुखी हुने,	• कार्यमुलक बजेट, कार्यमूलक लेखापरीक्षण र नतिजामा आधारित उत्तरदायित्व संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।	गाउँ कार्यपालिका
९.२.२	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा निर्देशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	• स्थानीय तहले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन हुन सक्ने	• जनप्रतिनिधिहरूले समेत अनुगमनका औजारहरूको जानकारी दिइनेछ । • अनुगमनलाई व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण औजारको रुपमा विकास गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अनुगमन योजना, अध्यक्ष, वडाध्यक्ष,
९.२.३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।	• कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन नहुँदा कार्यान्वयन प्रभावकारी नहुने ।	• गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन गरिने विकास आयोजनाहरू तथा अन्य गतिविधिहरूको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्न अनुगमन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा
९.२.४	मापनयोग्य अनुगमनका सूचकहरूको विकास एवं प्रयोग गरिनेछ ।	• नजिताको मापन नभई प्रगति विवरण नै प्राप्त नहुने ।	• गाउँपालिका भित्रका प्रशासनिक, आर्थिक तथा विकासमूलक गतिविधिको सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कनका लागि अनुगमन सूचकको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा

क) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको हुनेछ ।

ख) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरणका साथै सम्बन्धित मन्त्रालय, स्थानीय अनुगमन तथा मूल्याङ्न समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १०: बैक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान र भुक्तानी नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१०.१	**बैंक खाता सञ्चालन**			
१०.१.१	स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।	• तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने । • खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने । • खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।	• कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ । • स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमश: ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग ७. २ समूहको खाता खोलिनेछ । • को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ । • प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ । • कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।	अनुगमन सुशासन समिति
१०.१.२	स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।	• को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।	• राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमश: ग-१, ग-२ र ग - ३ समूहको खाता खोलिनेछ । • विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, को.ले.नि.का

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ । • आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋृण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ । • धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ । • राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ । • विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ । • बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।	
१०.२	**हिसाव भिडान तथा समायोजन**			
१०.२.१	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।	• राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । • बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।	• कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ । • राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।	अनुगमन सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।	• बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ । • बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.प.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ • बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।	
१०.२.२	राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ ।	• जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने । • खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।	• राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ । • आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ । • कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ । • आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुन: खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, को.ले.नि.का, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजनखातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।	
१०.३	**प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला**			
१०.३.१	राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।	• नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । • असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । • असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	• असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ । • जिम्मेवार व्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ । • नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ । • रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ । • रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ । • असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण
१०.३.२	प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको EFT समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।	• प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने । • नगद र चेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।	• प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ । • बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।	नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ । • तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।	
१०.४	**भुक्तानी नियन्त्रण**			
१०.४.१	भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।	• भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने । • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने । •	• प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ । • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । • तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण
१०.४.२	भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।	• तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने । • भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।	• भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने: • स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ । • भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ । • खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।	
१०.४.३	भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।	• भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने । • जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने । • खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने	• भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ । • भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ । • सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा परीक्षण

क) बैङ्क खाता सञ्चालन र भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ भने प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

ख) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान र भुक्तानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको कार्यालय अभिलेखीकरण गरी स्थानीय सुशासन समिति, राजश्व समिति, लेखा समिति, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ११: अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.१	**अनुदान प्राप्ती**			
११.१.१	कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।	• समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने ।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ । • तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ । • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
११.१.२	समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।	• आयोजना माग नै नगर्ने । • तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने । • तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने	• समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ । • समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ । • तोकिएको समय र विधि अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समक्ष आयोजना माग गरिनेछ । • उपलब्ध जनशक्ति र संस्थागत क्षमता अनुकुल हुने गरी आयोजना माग गरिनेछ ।	राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.२	**अनुदानको उपयोग**			
११.२.१	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्ने गरिनेछ ।	• उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने	• तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ । • अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ । • खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ । • अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ । • खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ । • आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ । • अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।	जिल्ला समन्वय समिति सुशासन समिति,
११.२.२	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ ।	• अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने । • खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।	• सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ । • वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।	लेखापरीक्षण

क) अनुदान प्राप्ती तथा अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

ख) अनुदान प्राप्ति तथा अनुदान उपयोगसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरण गरी संघीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १२: प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१२.१	**तलव सुविधा खर्च**			
१२.१.१	कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।	• प्रचलित ऐन, नियम विपरित तलब भत्ता खुवाइने • कानून विपरित थप सुविधा दिने • अनियमित तलव भत्ता खुवाएको रकम असुर उपर नगर्ने	• प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने। • ऐन नियम विपरितअस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन। • कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ। • पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने। • कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा प्रदान गरिएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको जिम्मेवार पदाधिकारीबाट रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति
१२.१.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गरिनेछ।	• तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने। • तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोड जम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने	• कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ। • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ। • कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ । • प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।	
१२.१.३	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने । • कट्टी गरेको रकम समय तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने	• दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ । • नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ । • योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ । • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ । • तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१२.१.४	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रीम रुपमा कट्टा नगरिने ।	• तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रीम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिनेछ । • तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ । • भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति
१२.२	**भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च**			
१२.२.१	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने । • अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।	• 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	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ । • भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा 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 असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।	
१२.२.२	विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।	• मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।	• विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ । • अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति
१२.२.३	प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।	• प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने । • पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।	• आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ । • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन । • सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय / निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।	
१२.३	**सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत**			
१२.३.१	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।	• सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने । • सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । • सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने •	• कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ । • सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ । • कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति
१२.३.२	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सम्भार गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।	• सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने । • सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने • मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	• सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ । • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ । • सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख राखिनेछ । • सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ । • सवारी साधनको विमाखर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।	
१२.३.३	सवारी साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने । • आवश्यकता भन्दा पनि आर्थिक अनियतिताको लागि सवारी मर्मत सम्भार गर्ने । • अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा	• सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाइनेछ । • प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनेछ । • अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगबुक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने । • ग्यारेज बाहिर र सार्वजनिक स्थलमा राख्ने ।	राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गरिनेछ । • सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गरिनेछ ।	
१२.४	**इन्धन खर्च**			
१२.४.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ ।	• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने । • सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	• 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 गरिनेछ । • प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ । • कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण
१२.५	**सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च**			
१२.५.१	सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।	• सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने । • सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	• सेवा सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ । • सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।	लेखापरीक्षण र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ । • घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ । • विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।	
१२.५.२	सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशरण गरिनेछ ।	• सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । • सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।	• आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ. एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ । • पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क) तलब सुविधा खर्च, भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च, सवारी साधन र उपकरणको मर्मत, सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

ख) तलब सुविधा खर्च, भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च, सवारी साधन र उपकरणको मर्मत, सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चसँग सम्बन्धित सम्पूर्णको कार्यको कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, संघीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य आवश्यकता अनुसार विभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १३: आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.१	**आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण**			
१३.१.१	आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।	• आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगरिने । • आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	• स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ । • आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ । • कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गरिनेछ ।	अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समिति
१३.१.२	आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।	• आवश्यक समन्वय नगरिने ।	• सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ । • कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गरिनेछ । • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ। • विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।	
१३.१.३	विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरुपमा गरिनेछ ।	• तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने । • आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।	• विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ। कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि 'अनुसार प्रचलित मूल्यमा 'आम्दानी जनाइनेछ । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विपद् व्यवस्थापन समिति
१३.१.४	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।	• कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले	• विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विपद् व्यवस्थापन समिति

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।	• प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ । • विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ । • विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ । • केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।	
१३.१.५	आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।	• आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने । • तयार भएको योजनाहरु लागू नगरिने ।	• आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ । • आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ । • आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत • कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ । • विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।	
१३.२	**निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**			
१३.२.१	विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।	• विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने । • खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।	• बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ । • खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ । • खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ । • विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ । • विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।	
१३.२.२	विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने । • आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।	• विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ । • विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ । • सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	
१३.२.३	वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।	• एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने । • एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।	• यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ । • साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ । • उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ ।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति

क) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ भने निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

ख) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको विवरण कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरी राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १४: सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.१	**सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण**			
१४.१.१	कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने । • सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । • जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने	• खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ । • प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ । • जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ । • जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.१.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ ।	• प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने । • सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	• वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ । • आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ । • बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण
१४.१.३	जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।	• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने । •	• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ । • कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित 'कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । • वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, 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 गरिनेछ ।	
१४.१.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।	• जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने । •	• जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प. को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं. ४०७) र खर्च भएर जाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ । • जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं. ४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), बिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कार्ड (म. ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ । • जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ । • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ । • जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।	
१४.२	**जिन्सी सामानको जिम्मेवारी**			
१४.२.१	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।	• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने । • तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ । • कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ । • कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	
१४.३	**जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन**			
१४.३.१	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ । • आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।	
१४.३.२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	• मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ । • टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ । • आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ । • जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण
१४.३.३	जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको	• जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले	• लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।	तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।	अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ । • स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन । • सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ । • काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ ।	
१४.३.४	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । • सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ । मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ । • स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.३.५	मालसामानको मूल्य कायम गरिनेछ ।	• मालसामानको अवमूल्यन हुन सक्ने ।	• कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सचिवको वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको अध्यक्षतामा एक समिति बनाई मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई लगत राखिनेछ । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९६ बमोजिम)*	
१४.३.६	कर्मचारीको सरुवा तथा जिम्मवारी परिवर्तन हुँदा अनिवार्य बरबुझारथको व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• जिम्मेवारीमा भएका वस्तु तथा नगदको उचित अभिलेख नहुने । • सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना हुनसक्ने । • बरबुझारथ बिना रमाना लिने दिने ।	• नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गरिनेछ । *(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०३ बमोजिम)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.७	जिन्सी निरीक्षण	• सरकारी सम्पत्तिको अपचलन/ अनियमितता हुन सक्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफै वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको परिमाण, रहेको स्थान र अवस्थाको निरीक्षण गर्न गरिनेछ *(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९९ बमोजिम)*।	शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.८	लिलाम	• सार्वजनिक सम्पत्तिको जीर्ण भई नास हुन गई आर्थिक क्षति हुने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिक्री गरिनेछ ।*(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०६-१०८ बमोजिम)*।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.९	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण	• सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा अनियमिता हुन सक्ने	• गाउँपालिकामा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट जिम्मेवारी पाएका जिम्मेवार व्यक्ति ले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सी सामानको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउन पर्ने, तोकिएको काममा मात्र खर्च र प्रयोग गर्नु पर्ने, तोकिए बाहेक अन्य काममा खर्च भएमा वा व्यक्तिगत प्रयोगमा लिए दिएमा भएको नोक्सानीको रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.३.१०	खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.११	हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	• अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.१२	घरजग्गाको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत ४.४ राख्ने ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० को नियम ९४-१०२ बमोजिम गरिनेछ । • नियम १०३ बमोजिम वरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको (जग्गाधनी पूर्जा, घरको नापि किताब, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन र घरजग्गाको लगत किताब) व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.१३	मालसामानको हकमा	• निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने ।	• प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट परीक्षण गराई कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई लगत खडा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.१४	मेशीनरी औजारको हकमा	• निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने ।	• सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.३.१५	उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने, प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने ।	• स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरूमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.१६	हस्तान्तरण भई जाने जिन्सीको हकमा	• हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने ।	• हस्तान्तरण फारमसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.३.१७	लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।	• उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा बढीलगत कट्टा हुने ।	• आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्थ, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.४	**जिन्सी सामान वरबुझारथ गर्ने**			
१४.४.१	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।	• सामान बरबुझारथ नगरिने । • बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने	• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ । • सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ । • पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			आफ्नो जिम्म रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ । • बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ । • समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।	
१४.४.२	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।	• लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	• लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून मोजिम कारबाही गर्नेछ । • कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ । • जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ । •	
१४.५	**सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण**			
१४.५.१	गाउँ/नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।	• आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ । • घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ । • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
१४.५.२	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।	• स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । • सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने	• एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ । • सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ । • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न लागतमा राखी अतिरिक्त सकिनेछ । • सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।	
१४.६	**जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**			
१४.६.१	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।	• सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । • सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । • हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।	• कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ । • जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ । • आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			सीमाकन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ । • पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ । • कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ । • जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।	
१४.६.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।	• सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।	• आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, बसपार्क जस्ता संरचना, ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन । च) प्राकृतिक सम्पदा • सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ । • सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ । • आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।	

क) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन, सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण, जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ भने जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विवरणहरु कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिकाको विषयगत समिति तथा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा संघीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १५: लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदनको सम्बन्धी प्रतिवेदन

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१५.१	**विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा**			
१५.१.१	कारोवारको लेखा म.ले.प.फारमको ढाँचामा राखिनेछ ।	• कारोवार ढाँचा तोकेको ढाँचामा नराख्ने • व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा लेखा नराख्ने	• आर्थिक कारोवारको लेखा म.ले.प.ले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ । • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरनिछ । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।	लेखापरीक्षण
१५.१.२	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्ति लेखापालन गरिनेछ ।	• लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट वहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुयाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र क्ष गरिनेछ । • निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	लेखापरीक्षण
१५.१.३	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा	• लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक	• आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको	लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।	कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।	रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ । • बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ । • राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ । • प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	
१५.१.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।	• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने । •	• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ । • लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ । • लेखा राख्दा स्विकृत गरिएका फारमहरुको उपयोग गरिनेछ ।	लेखापरीक्षण/म.ले.नि.का.
१५.१.५	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र	• लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा	• विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक	लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।	वर्गीकरण र ब्याख्याको 'अनुशरण नगरिने ।	सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	
१५.२	**वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा**			
१५.२.१	बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ ।	• बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने • सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।	• वैदेशिक अनुदान ऋर ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ । • सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसा राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ । • सोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षण
१५.२.२	आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	• आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने । • प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।	• बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ । • आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया, ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया, ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,	लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया	
१५.३	**वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने**			
१५.३.१	मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।	• मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने । • मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्वा (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२) • राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) • राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) • धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७) • कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५) • प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१५.३.२	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।	• वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	• आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ । • वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँ/नगरपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ । • स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरिक्षण
१५.३.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय	• वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरिक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धि निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।	विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछः १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्वेयर प्रयोग गरिनेछ ।	
१५.४	**लेखा एकीकरण**			
१५.४.१	एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने । • एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगरिने ।	• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ । • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ/नगर सभामा पेश गरिनेछ । • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१५.५	**लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा**			
१५.५.१	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने	• सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ । • सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ । • कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ । • प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ • प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ । • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षण

क) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण, वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण, वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ भने लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख) लेखाङ्कन, लेखा सफ्टवेयर र वित्तिय प्रतिवेदन सम्बन्धी आवश्यक अभिलेखिकरण गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आवश्यक अनुसार विभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १६: जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१६.१	**सार्वजनिक जवाफदेहिता**			
१६.१.१	हरेक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता वहन गरिनेछ।	• जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, • प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, जस लिने तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृति विकास हुन सक्ने।	• मुनासिव कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ, जानाजान क्षति गरेको पाईएमा क्षतिपूर्ति सहित जरिवाना गरिनेछ।	कार्यपालिका
१६.१.२	नतिजामूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण गरी लागू गरिनेछ, सूचक बनाई लागू गरिनेछ।	• नतिजामुलक प्रणाली नहुने, • कार्य सम्पादन सही रुपमा नहुने, • सूचक नबनाउने प्रवृत्ति।	• नतिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गरिनेछ। • कार्य सम्पादन करार गरिनेछ। • नतिजालाई पुरस्कार र नतिजा नदिनेलाई कारवाही गर्ने कानुन बनाई लागू गरिनेछ।	कार्यपालिका
१६.१.३	नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागू गरिनेछ।	• पुरस्कारलाई नतिजासंग आवद्ध नगरिने, • पुरस्कार योग्यतामा आधारित नभई बाँडफाँटको विषय बन्न सक्ने।	• पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध गर्न कार्य सम्पादन करार गरी सुचकको आधारमा पुरस्कार दिइनेछ। • बाँडचुडको सँस्कृतिलाई कारवाही गरिनेछ।	कार्यपालिका
१६.१.४	गाउँपालिकामा नतिजाको जिम्मेवारी लिने संस्कृति र मूल्यको विकास गरिनेछ।	• जिम्मेवारीको संस्कृति विकास गर्ने संयन्त्र नहुने।	• नतिजा सूचक हासिल गर्ने शाखाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि गरी अनुगमन गरिनेछ।	स्वतन्त्र अनुगमन समिति
१६.१.५	सूचना प्रवाह	• सर्वसाधारणको सार्वजनिक सूचनाको हक बञ्चित हुन सक्ने।	• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अन्तर्गत गाउँपालिकाको काम कारवाही वा निर्णय सम्बन्धी सूचना जानकारी माग	सूचना अधिकारी/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			भएमा तोकिएको समयभित्र सूचना उपलव्ध गराइनेछ ।	
१६.१.६	विकासमा जनताको सहभागिता	• जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने ।	• स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गरिनेछ ।	योजना कार्यक्रम तजुमा समिति
१६.१.७	निर्णयमा सहभागिता र पारदर्शिता	• जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने ।	• गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णयमा जनताको सहभागिता र पारदर्शिता गराइनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.१.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।	• प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । • सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने ।	• सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ । • कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । • पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१६.१.९	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।	• कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने । • कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	• कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ । • गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । • प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । • गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.१.१०	वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता वहन गरिनेछ ।	• राज्यको ढुकुटीको दुरुपयोग र अपचलन हुन सक्ने ।	• पालिकाको योजना छनौट, मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरिनेछ । • बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा योजना कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य अध्यक्ष वा प्रमुखको हुनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	
१६.१.११	वित्तीय अनुशासन र पारदर्शिता	• राज्यको ढुकुटीको दुरुपयोग र अपचलन हुन सक्ने ।	• अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम गाउँपालिकाले वित्तीय अनुशासन कायम राखी आर्थिक पारदर्शिताका लागि आयव्ययको लेखापरीक्षण गरेको १५ दिनभित्र विवरण सार्वजनिक गरिनेछ । • बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.२	**जनसहभागिता**			
१६.२.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।	• समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने । • कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरनिछ । • गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.२.२	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको	• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम	• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।	सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । • सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । • योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।	माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ । • आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ । • सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । • सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ । • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ । • आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।	
१६.२.३	स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ ।	• योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने । • आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा	• योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा,	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने	अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ । • जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ । • छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।	
१६.२.४	विकासमा जनताको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।	• जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने ।	• स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गरिनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.२.५	निर्णयमा सहभागिता र पारदर्शिता हुनेछ ।	• जनचासोमा केन्द्रित आयोजना कार्यान्वयन नहुँदा स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन नहुने ।	• योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णयमा जनताको सहभागिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गरिनेछ ।	कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क) जनसहभागिता प्रवर्द्धनको मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ भने सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

ख) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहितासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरण गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय सुशासन समितिमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।

परिच्छेद- १७: धरौटी कारोबार तथा कोष संचालनको विवरण

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१७.१	**धरौटी कारोवार**			
१७.१.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।	• धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने । • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	• प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का. को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख - ३ समूहको खाता खोलिनेछ । • धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । • प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.१.२	खास प्रयोजनको लागि मात्र धरौटी रकम लिइनेछ ।	• कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने । • धरौटी बापत आवश्यक रकम प्राप्त गर्दा प्रक्रिया पुरा नगरिने ।	• प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनेछ: क) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम, ख) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम, ग) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम, • धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।	
१७.१.३	कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।	• धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ । • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ । • धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.१.४	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ । • धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प. फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिनेछ • धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने । • धरौटी खाता फ्रिज हुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।	
१७.१.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ ।	• धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने । • तोकिए बमोजिमको धरौटीको खर्च नलेखिने ।	• सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुयाई फिर्ता दिइनेछ । • सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ । • धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ । • आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.१.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।	• जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने । • जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	• कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पुरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ । • कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।	
१७.१.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ ।	• धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । • हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ । फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ । • धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.१.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरिनेछ ।	• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने	• 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.२	**विशेष कोषहरुको सञ्चालन**			
१७.२.१	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष	• कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।	• आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।		• आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ । • प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।	
१७.२.२	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।	• कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमश: ग-५, ग-६, ग ७.१ र ग - ७.२ समूहको खाता खोलिनेछ । • कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । • कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति
१७.२.३	कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।	• कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । • कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।	• कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ । • खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा राखिनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ । • कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ । • कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।	

क) धरौटी कारोवार तथा विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख) धरौटी कारोबार तथा कोष संचालन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको अभिलेखिकरण गरी लेखा परीक्षण समिति, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आवश्यक अनुसार विभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिनेछ ।