स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८, संख्या ०१, २ जेष्ठ २०८१

भाग-२

केराबारी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०८१

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः२०८१।०१।२८

प्रमाणिकरण मिति २०८१।०२।०२

प्रस्तावना–केराबारी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षतापूर्ण कार्य सम्पादन गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण र वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गरी स्थानीय सुशासनको संस्थागत प्रत्याभूत गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (२) एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम “केराबारी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१” रहेकोछ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिका केराबारी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान गरी सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवारसँग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले केराबारी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

(ठ) "कोष" भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम

लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्दछ।

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

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

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्वन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँदछ ।

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

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

(ब) “पालिका” भन्नाले केराबारी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य: (१)गाउँपालिकाको व्यवस्थापकीय तथा वित्तीय पक्षको जोखिम न्यूनीकरण गरी स्थानीय सुशासन स्थापना र प्रबर्द्धन गर्नु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूलभूत लक्ष्य रहेको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिलमको लक्ष्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको क्षेत्रगत उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्ने,

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउने,

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउने,

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्ने,

(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने,

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने ।

४. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधार :** गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका देहायको मूलभूत कानूनको आधारमा तयार गरिएको छ :

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

(ग) गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा "सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५ ।

(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(झ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवं संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध नियमावली, २०७७

(ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८

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

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) केराबारी गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन

(थ) केराबारी गाउँपालिकाको विपद ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

(द) केराबारी गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली **२०७४**

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय अभ्यास ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणलीले मूलतः व्यवस्थापकीय पक्ष र वित्तीय पक्षको अध्ययन गर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वित्तीय तथा व्यवस्था पक्षको विषय क्षेत्रका आधारमा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

(क)संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(ख)सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग)सूचना तथासञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(घ)सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(ङ)निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(च)राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(छ)बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(ज)बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(झ)बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(ञ)अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण

(ट)प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ठ)खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ड)प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्वन्धी नियन्त्रण

(ढ)आकस्मिक तथा प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ण)सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण

(त)धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(थ)लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(द)जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(ध)लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्वन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद-२

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आचारसंहिता

६. **संगठनात्मक संरचना** : (१) संस्थागत उदेश्य प्राप्तिका लागि प्रचलित कानून बमोजिम संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(३). उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछ :

क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।

ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।

ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।

घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

क) गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्नु पर्नेछ ।

घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभा अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) बमोजिम स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम हुने संगठन संरचना सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाहीको, सुशासन समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम अनुगमन गर्न पाउने निकायबाट अनुगमन हुन सक्नेछ ।

७. **जनशक्ति व्यवस्थापन** : (१) गाउँपालिकाको संस्थागत उदेश्य प्राप्तिका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा मात्र परिपूर्ति गर्ने ।

(ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्ने ।

(ग) प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा नराख्ने ।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्ने ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछः

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नहुन सक्ने

(ख) निर्धारित सयमा रिक्त दरवन्दी लोकसेवा आयोगमा माग नगर्ने

(ग) दरबन्दी वा निर्धारित सयम भन्दा बढी कर्मचारी काजमा रहन सक्ने,

(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन हुन सक्ने,

(ङ) सम्बन्ध र पहुँचको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापन हुन सक्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(५) जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि पदपूति गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम भएका प्रमुख क्रियाकलापकाहरू अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप नियम (७) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण वा आशिंक अनुगमन हुन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम हुने अनुगमनमा माग भएको श्रेस्ता वा प्रमाण देखाउनु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

८. **नैतिकता र आचारसंहिता** : (१) गाउँपालिकाबाट निर्माण भएको वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण भएको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नैतिकता र आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले नैतिकता र आचार संहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घन भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँ पालिकामा नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्दा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछ :

(क) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नहुन सक्ने ।

(ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगर्ने ।

(ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगर्ने ।

(घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

(४) गाउँपालिकामा नैतिकता र आचार संहिता पालनाका गर्दा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभ साइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

(ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

(ग) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गर्ने ।

(घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने ।

(च) आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

(छ) आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटिका वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ज) आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।

(झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत आचारसंहिताको अनुगमन गर्ने ।

(५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन प्रभावकारी तथा व्यवस्थित अनुगमन गरी प्रतिवेदन सहित निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(६) आचार संहिता पालनाको सन्दर्भका तेस्रो पक्ष वा अन्य निकायबाट भएको अनुगमन वा निरीक्षणको प्रतिवेदन वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन तथा अनुसन्धानका सिलसिलामा भएको अनुगमन तथा निरीक्षणका प्रतिवेदन गोप्य राख्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक गर्नु पर्ने छैन ।

परिच्छेद-३

सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

९. **सेवा प्रवाह :** (१) गाउँपालिकाको सस्थागत उदेश्य प्राप्ति तथा स्थानीय सुशासन स्थापनाका लागि प्रभावकारी सेवा प्रवाहको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नहुन सक्ने,

(ख) कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नहुन सक्ने,

(ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने,

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगर्ने,

(ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने,

(३) उपनियम (१) बमोजिमको नीति कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्यप्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर

भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।

(ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने ।

(घ) सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

(ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने ।

(च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने ।

(छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(ज) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्ने ।

(झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने ।

(ञ) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।

(ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सार्वजनिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नु पर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने ।

(ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ढ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने ।

(ण) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायवाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा गर्ने ।

(त) प्रविधिको माध्यमवाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राख्ने ।

(४) उपनियम (१) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको महत्व र प्राथमिकताका आधारमा अनुसूची- १ बमोजिमको समय अवधीमा कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(६) गाउँपालिकाबाट निर्माण भएका सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, निर्देशिका, नीति वा कानूनहरु सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित

निकायमा पठाउने र सार्वजनिक संचार मध्यम वा वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम कारवाहीको संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन सहित निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया : (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउदै सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री नीतिको अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२). उपनियम (१) बमोजिम प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी निर्णय हुनसक्ने ।

(ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय हुन सक्ने ।

(ग) कार्यहरूको प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नहुन सक्ने ।

(घ) आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा निर्णयका तह बढी हुनसक्ने ।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी तथा सरलीकरण गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अबलम्बन गर्ने ।

(ख) कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने ।

(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गर्ने ।

(घ) अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(ङ) कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फर्छ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फर्छ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गर्ने ।

(च) प्राथमिकता प्राप्त व्यक्ति वा माथिल्लो तहले कार्य फर्छ्यौट नियम ९ को उपनियम (४) बमोजिम गर्ने गर्नु पर्नेछ।

(छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने।

(ज) निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(झ) कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने।

(४) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. सूचना तथा सञ्चार : (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवं पारदर्शिताका लागि सूचना तथा संचार प्रणालीको प्रभावकारी प्रयोगको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नीति अबलम्बन गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ ।

(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा जानकारी नहुन सक्ने ।

(ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन कठिन हुने ।

(ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।

(घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रवाह नहुन सक्ने ।

(ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।

(च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

(छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नहुन सक्ने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रुपमा लागू गर्ने ।

(ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गर्ने ।

(ग) कार्यालयवाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट

प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने ।

(च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) आफ्नो वेभपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने ।

(ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

(झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने ।

(ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था गर्ने ।

(४) सूचाना तथा संचार सार्वजनिक जानकारी प्रवाहका लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन :(१) सार्वजनिक सरोकारका अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थापनका लागि देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने ।

(ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका नीति अवलम्बन गरी अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नहुन सक्ने ।

(ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।

(ग) बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।

(घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवं ढिलाइ हुने ।

(ङ) प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन

जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी र निजको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।

(घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ-

अ. स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी आदि विवरण ।

आ. प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।

इ. कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु ।

ई. कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

अ. वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल),

आ. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन ।

(४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्य सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

निरीक्षण, सुपरीवेक्षणर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. निरीक्षण र सुपरेक्षण : (१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित वनाउन देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क)आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।

(ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्ने ।

(ग) योजना र कार्यकंमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, सुपरीवेक्षण गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ ।

(क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुन सक्ने ।

(ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुन सक्ने ।

(ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुन सक्ने ।

(घ) आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुन सक्ने ।

(ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम हुने निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

(ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने ।

(ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने ।

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।

(ङ) कुनै व्यक्तिवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्ने ।

अ. प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।

आ. आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।

(च) योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने ।

(छ) समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ज) प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गर्ने ।

(ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(४) यस नियम बमोजिमको कार्यको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : (१) अनुगमन तथा निरीक्षणलाई प्रभावकारी वनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सुशासन स्थापनाका लागि देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने ।

(ख) आफनो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गर्ने ।

(ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नहुन सक्ने ।

(ख) गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुन सक्ने ।

(ग) अनुगमन निर्देशिका वा कार्यविधि तयार नहुन सक्ने ।

(घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नहुन सक्ने ।

(ङ) अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन नुहन सक्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीता वारे नियमित अनुगमन नहुन सक्ने ।

(छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुन सक्ने ।

(ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नहुन सक्ने ।

(झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुन सक्ने ।

(३) अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने ।

(ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गर्ने ।

(ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने ।

(घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गर्ने ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसाररहेका छन् -

अ. वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।

आ. अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।

इ. कानूनले तोकेबमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ई. योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।

उ. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने ।

ऊ. वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(च) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने ।

(ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको कमी कमजोरी समाधानका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गर्ने ।

(ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।

(ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने ।

(४) यस नियम बमोजिमको कार्यका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

राजस्व तथा ऋण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. राजस्व सङ्कलन : (१) स्थानीय राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुरतथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गर्ने ।

(घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था समेत गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुन सक्ने ।

(ख) अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।

(ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नहुन सक्ने ।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर उठ्न नसक्ने ।

(च) सवै करदाता करको दायरामा नआउसक्ने ।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही वा व्यक्तिवाट नउठ्न सक्ने ।

(ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्न सर्क्ने ।

(झ) करदाताको लगत नराख्न सक्ने ।

(ञ) प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था व्यवहारमा लागू नहुन सक्ने ।

(३) स्थानीय राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।

(ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गर्ने ।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गर्ने ।

(ख) प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने ।

(ग) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(घ) प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनु पर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने ।

(ङ) असूल भएको राजस्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँड गर्ने ।

(छ) कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(ज) समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गर्ने ।

(झ) कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।

(५) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(६) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श तथा निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(७) स्थानीय राजस्व लेखा प्रणाली सुधारका लागि देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) राजस्व भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्ने ।

(८) राजस्व लेखा प्रणाली सुधारका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछ :

(क) सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुन सक्ने ।

(ख) वक्यौता करको लगत नराख्न सक्ने

(ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नहुन सक्ने ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता नहुन सक्ने ।

(ङ) राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नहुन सक्ने ।

(च) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नहुन सक्ने ।

(९) राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) राजस्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने ।

(ख) राजस्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गर्ने ।

(घ) राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

(ङ) राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने र नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ।

(च) तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्ने ।

(छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गर्ने ।

(ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने ।

(झ) राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने ।

(ञ) राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।

(ट) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजस्वको वैक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।

(ठ) राजस्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।

(१०) स्थानीय राजस्व लेखा प्रणालीको व्यवस्थापन प्रभावकारी आर्थिक प्रशासन शाखाले बनाउनु पर्नेछ ।

(११) राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यको अनुगमन राजस्व परार्श समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१६. ऋण प्राप्ति : (१) स्थानीय स्रोत न्यूनताको परिपूर्तिका लागि ऋण प्राप्तिका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण प्राप्ति गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिन सक्ने ।

(ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नहुन सक्ने

(३) ऋण प्राप्तीकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने ।

(ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी दिने ।

(ग) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिने ।

(घ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गर्ने ।

(४) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव : (१) कार्यालयले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबमा देहायका जोखिम रहन सक्ने छ :

(क) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नहुन सक्ने ।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नहुन सक्ने ।

(३) कार्यालयले.प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) लगत कायम हुने राजस्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गर्ने ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने ।

(४) कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नु पर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा असुलीको कारवाही राजस्व शाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।

(५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिले गर्नु पर्नेछ।

१८. राजस्व प्रतिवेदन : (१) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन, राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन, राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नहुन सक्ने।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइको हुनसक्ने।

(३) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने ।

(ख) लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायमा पेश गर्ने ।

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।

(घ) राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।

(४) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा राजस्व शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

(५) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर

१९. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा : (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवं सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रम सँग मेलखाने गरी तयार गर्ने ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्ने ।

(ग) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गर्ने ।

(ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गर्ने ।

(च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण, कार्यविधि पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सम्भाव्य सबै आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतको अनुमान गर्ने ।

(छ) बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्ने ।

(ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँसभावाट पारित गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नभएको हुनसक्ने ।

(ख) स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल हुन नसक्ने ।

(ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण हुन नसक्ने ।

(घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुन सक्ने ।

(ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा

प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रम सँग तालमेल नहुन सक्ने ।

(च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुन सक्ने

(छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुन सक्ने ।

(ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच तालमेल नुहन सक्ने ।

(झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा तयार नभएको हुन सक्ने ।

(ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित हुन सक्ने ।

(ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नुहन सक्ने ।

(ठ) तथ्यगत भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण हुन सक्ने ।

(ड) सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नहुन सक्ने ।

(ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नहुन सक्ने ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय तथा क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गर्ने ।

(ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गर्ने ।

(घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र

लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गर्ने ।

(ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गर्ने ।

(च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गर्ने ।

(छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिने ।

(ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने ।

(झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने ।

(ट) नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिने ।

(ठ) छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गर्ने ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋणसहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने ।

(ढ) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।

(ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गर्ने ।

(त) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गाउने ।

(थ) टोल तथा वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।

(द) बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने ।

(ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिने ।

(न) प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।

(ऩ) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(प) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने ।

(फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

२०. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर : (१) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने ।

(ग) वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अख्तियारी, निकासा रकमान्तर गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिन सक्ने ।

(ख) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नहुन सक्ने ।

(ग) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नहुन सक्ने

(घ) वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नहुन सक्ने ।

(३) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च नगर्ने ।

(ख) सभावाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिने ।

(घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने ।

(ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने ।

(च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारवाही गर्ने ।

(छ) अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने ।

(ज) चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने ।

(झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको प्रचलित कानून अनुसार थप गर्ने ।

(ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने ।

(४) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकले गर्नु पर्नेछ ।

(५) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

२१. बजेट खर्च व्यवस्थापन : (१) बजेट खर्च ब्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्ने ।

(क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्ने ।

(घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पूरा गर्ने ।

(ङ) योजनारकार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

(च) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट खर्च ब्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछ :

(क) प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुन सक्ने ।

(ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च नहुन सक्ने ।

(ग) समय र लागत बढी खपत हुन सक्ने ।

(घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू हुनसक्ने ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च हुन सकने ।

(च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च हुन सक्ने ।

(छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्मसको पालना नगरी खर्च हुन सक्ने ।

(ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नुहन सक्ने ।

(झ)खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नहुन सक्ने ।

(ञ) तालिम ⁄ गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नहुन सक्ने ।

(ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नहुन सक्ने ।

(ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च हुन सक्ने ।

(ड) कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुन सक्ने ।

(ढ) धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुन सक्ने ।

(३) बजेट खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने ।

(ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने ।

(ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको यकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने ।

अ. स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,

आ. योजना स्वीकृत भएको,

इ. खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

ई. वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट देहाय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्ने ।

(ख) खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गर्ने ।

(ग) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्ने ।

(ङ) विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने

(च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गर्ने ।

(छ) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्तावाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समितिवा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने ।

(झ) लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।

(ञ) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ट) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरीअधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने ।

(ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने ।

(ड) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी समीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(ढ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने ।

(ण) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गर्ने ।

(त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

(थ) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गर्ने ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट देहाय बमोजिम खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने :

(क) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने ।

(ग) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने ।

(घ) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने ।

(ङ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।

(६) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(७) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

२२. **पेश्की व्यवस्थापन :** (१) पेश्की ब्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने ।

(ग) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट गर्ने ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्ने ।

(२) पेश्की ब्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछ

(क) पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की सक्ने ।

(ख) पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिन सक्ने ।

(ग) पेश्कीको लगत कायम नहुन सक्ने ।

(घ) पेश्की फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नहुन सक्ने ।

(ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिनु सक्ने ।

(च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुन सक्ने ।

(छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुन सक्ने

(ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश हुन सक्ने ।

(झ) तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फर्छ्यौट नहुन सक्ने ।

(ञ) पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फर्छ्यौट हुन सक्ने ।

(ट) पेश्की फर्छ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्न सक्ने ।

(३) पेश्की खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(ख) पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(घ) पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमणआदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिनु पर्नेछ ।

(छ) बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।

(४) पेश्की फर्छ्यौट गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने गर्नु पर्नेछ :

(क) पेश्की लिनेदिने दुबैले तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्ने ।

(ख) पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने ।

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने ।

(ङ) पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।

(५) पेश्की फर्छ्यौट सम्वन्धी कारवाही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने ।

(ख) फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने ।

(ग) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।

(घ) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गर्ने ।

(६) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(७) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समिति तथा सार्वजनिक लेखा समितिबाट अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, रकम दाखिला र भुक्तानी

२३. बैंक खाता संचालन : (१) बैंक खाता सञ्चालन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय राजस्व, खर्चर धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैंक खाता सञ्चालन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू खालिन नसक्ने ।

(ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.वाट स्वीकृति स्वीकृत नलिएको हुन सक्ने ।

(ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिवाट खाता संचालन हुन सक्ने ।

(घ) को.ले.नि.का.को सहमती बेगर बैंक खाता खोली कारोवार हुन सक्नें ।

(३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(ग) को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकवाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(घ) प्राप्त सवै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(च) राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(छ) विनियोजिन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

(ज) आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(झ) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) राजस्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ट) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ठ) बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का.वाट सहमति लिनु पर्नेछ ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

२४. हिसाव भिडान तथा समायोजन : (१) हिसाव भिडान तथा समायोजना गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हिसाव भिडान तथा समायोजन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकवाट नियमित रुपमा प्राप्त हुन नसक्ने ।

(ख) बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नहुन सक्ने ।

(ग) बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नहुन सक्ने ।

(घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकको हिसाव समायोजन नहुन सक्ने ।

(ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नहुन सक्ने ।

(३) हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम तयार गर्ने ।

(ख) कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गर्नु पर्ने ।

(ग) राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(घ) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयवाट चेक जारी भएको तर वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(ङ) बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्नु पर्ने ।

(च) बैक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

(छ) राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने ।

(ज) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।

(झ) कार्यालयवाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्ने ।

(ञ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्नु पर्ने ।

(ट) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजनखातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्ने ।

(४) खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला : (१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्ने ।

(ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने ।

(१) उपनियम (१) बमोजिम रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ :

(क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने हुन सक्ने ।

(ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिएको हुन सक्ने ।

(ग) असुली रकमको लगत नराख्ने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुन सक्ने ।

(घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुन सक्ने ।

(ङ) नगद र चेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुन सक्ने ।

(च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुन सक्ने ।

(३) हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने ।

(ख) जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ङ) रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।

(च) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(छ) प्राप्त नगद तथाचेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गर्नु पर्ने ।

(ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्नु पर्ने ।

(झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिवाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्नु पर्ने ।

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

(५) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

२६. भुक्तानी नियन्त्रण : (१) भुक्तानी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेख्ने ।

(ग) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी नियन्त्रणमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।

(ग) तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।

(घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने

(ङ) भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने ।

(च) जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।

(छ) खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।

(३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(घ) भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:

(ङ) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(च) भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका कागजात प्राप्तभएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खर्चका सवै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउनु पर्नेछ ।

(ग) सही भएको चेकहरू सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(६) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२७. **अनुदान प्राप्ती :** (१) अनुदान प्राप्ती गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुदान प्राप्ती गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ :

(क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्त पालना नहुन सक्ने ।

(ख) आयोजना माग नहुनस सक्र्ने ।

(ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्नसक्ने ।

(घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।

(३) अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र आधार बारे स्पष्ट हुने ।

(ख) तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्नु पर्ने ।

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने ।

(घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गर्नु पर्ने ।

(ङ) समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए

बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गर्नु पर्ने ।

(३) अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(४) अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

२८. अनुदानको उपयोग : (१) अनुदानको उपयोग गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुदानको उपयोग गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ :

(क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।

(ख) अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।

(ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

(३) अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्नु पर्ने ।

(ख) अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने ।

(ग) खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने ।

(घ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।

(ङ) खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्ने ।

(च) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्नु पर्ने ।

(छ) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

(ज) सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(झ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

(ञ) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।

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

(५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

प्रशासनिक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

२९. तलव सुविधा खर्च : (१) तलव सुविधा खर्च गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाउने ।

(ख) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने ।

(ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तलव सुविधा खर्च गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।

(ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।

(ग) वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।

(घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।

(ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगर्ने ।

(च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने ।

(छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

(३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता नखुवाउने ।

(ख) कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने ।

(ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने ।

(घ) कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(४) भूक्तानी गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरेर दिनु पर्नेछ :

(क) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयवाट पारित भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(ख) प्रशासन शाखावाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने ।

(ग) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने ।

(घ) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(ङ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(५) तलव खर्च लेख्दा देहाय बमोजिको नियन्त्रण कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने ।

(ख) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने ।

(ग) निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र तोक्नु पर्ने ।

(घ) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) तोक्नु पर्ने ।

(ङ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने ।

(६) तलव भुक्तानी देहायको अवस्थामा गर्न पाइने छैन :

(क) विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने ।

(ख) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने ।

(ग) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धीऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने ।

(घ) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गर्नु पर्ने ।

(७) मासिक तलववाट देहाय बमोजिमको रकम कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :

(क) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्ने ।

(ख) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्नु पर्ने ।

(ग) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्ने ।

(घ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने ।

(ङ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्नु पर्ने ।

(च) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर

ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेरमात्र तलवखर्च लेखिने ।

(छ) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिने ।

(ज) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतवाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिने ।

(८) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकबाट रकम उपलब्ध गराउने ।

(ख) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।

(९) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

३०. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च : (१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्नु पर्ने ।

(ख) विविध खर्च मापदण्ड निर्माण गरी खर्च गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।

(ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएवाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

(ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

(घ) प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

(ङ) पहुँचको आधारमा खर्च वितरण हुने ।

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिने ।

(ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र तोक्नु पर्ने

(ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलव्ध गराइने ।

(घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइने ।

(ङ) भत्ता तथा सुविधाखर्चको लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइने ।

(च) विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्नु पर्ने ।

(छ) अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराइने ।

(ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानवाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।

(ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइने ।

(ट) अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराइने ।

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

(५) भत्ता, सुविधा तथा विविध खच ि सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

३१. सवारी साधन, उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत : (१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउने ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गर्नु पर्ने ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मतसन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।

(ग) सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने

(घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगर्ने ।

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :

(क) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाइने ।

(ख) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने ब्यक्ति तोक्ने ।मर्मतको खरिद

कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइने ।

(ग) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीवाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(घ) 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 राखिने ।

(ङ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिने ।

(च) सवारीसाधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइने ।

(४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सार्वजनिक लेखा समिति र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

३२. इन्धन खर्च : (१) इन्धन खर्च गर्दा सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धी तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इन्धन खर्च गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराख्ने ।।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा देहाय बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :

(क) 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 गर्नु पर्ने ।

(ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिने ।

(ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च : (१) सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन तथा भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।

(ख) सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।

(ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमवाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।

(३) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गर्नु पर्ने ।

(ख) सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्नु पर्ने ।

(ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्नु पर्ने ।

(घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी तोक्नु पर्ने ।

(ङ) विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराइने ।

(च) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमवाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(छ) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिने ।

(ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चसम्बन्धी कार्यको अनुगमन सार्वजनिक लेखा समिति र सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३४. खरिद कार्यको ब्यवस्था : (१) खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी गर्दा देहायका नीति ्अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने ।

(ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गर्नु पर्ने ।

(घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने ।

(२) खरिद कार्यको ब्यवस्था तथा तयारी गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।

(ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगर्ने ।

(ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।

(घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगर्ने ।

(ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगर्ने वा यथासमयमा नगर्ने ।

(च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगर्ने ।

(३) खरिद कार्यको ब्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रहीखरिद नियमावली बनाई लागू गर्नु पर्ने ।

(ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्नु पर्ने ।

(ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य

सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने ।

(घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।

(ङ) वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्नु पर्ने ।

(च) वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीवाट स्वीकृत गराइने ।

(छ) खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने ।

(ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्नु पर्ने ।

(४) खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको देहाय बमोजिम खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।

(ख) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(५) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष

आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने ।

(ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(ग) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइने छैन ।

(६) खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(७) खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

३५. लागत अनुमान नियन्त्रण : (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नुपर्नेछ :

(क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने ।

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान नियन्त्रण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगर्ने ।

(ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।

(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगर्ने ।

(घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगर्ने ।

(ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

(च) अधिकार नभएको अधिकारीवाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

(३) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने ।

(ख) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्नु पर्ने ।

(ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिवाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्नु पर्ने ।

(घ) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली बमोजिमको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

(४) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने ।

(ख) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्नु पर्ने ।

(ग) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने ।

(घ) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइने ।

(ङ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित

परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान तोक्नु पर्ने ।

(च) 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 गर्नु पर्ने ।

(छ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारवाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(ज) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।

(५) लागत अनुमान तयारी र नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(६) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

३६. खरिद विधि नियन्त्रण : (१) खरिद गर्दा खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपनियम (१) बमोजिम खरिद विधि नियन्त्रण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।

(ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।

(ग) आवश्यक ब्यवस्था नभएतापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने ।

(३) खरिद विधि नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) 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 गर्नु पर्ने ।

(ख) कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गर्नु पर्ने ।

(ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।

(घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछैन ।

(ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता तोक्नु पर्ने ।

(च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने ।

(४) खरिद विधि नियन्त्रणको प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) खरिद विधि नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

३७. बोलपत्र नियन्त्रण कार्यविधि : (१) बोलपत्र नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीतिअवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने ।

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नु पर्ने ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।

(ङ) खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगर्ने ।

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराख्ने ।।

(च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगर्ने ।

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिवाट नहुने ।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीवाट नगर्ने ।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगर्ने ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्नु पर्ने ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने ।

(ग) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्नु पर्ने ।

(घ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रक्रियावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाइने ।

(ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइने ।

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई

आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयारगर्नु पर्ने ।

(छ) खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत गराइने ।

(ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्ने ।

(झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने ।

(ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिने ।

(ठ) खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमवाट सूचना प्रकाशित गराउने ।

(ङ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।

(५) बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रिया अपनाई बोलपत्रहरू खोलिने ।

(ख) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (बिड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने ।

(ग) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइने ।

(६) बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिवाट मूल्याङ्कन गराइने ।

(ख) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दासोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिवाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने ।

(ग) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्ने ।

(घ) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र तोक्नु पर्ने ।

(ङ) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने ।

(च) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने ।

(७) बोलपत्र कार्यविधिको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(८) बोलपत्र कार्यविधिको नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

३८. सूचना प्रविधिको प्रयोग : (१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिने ।

(ख) कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्ने ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराख्ने र अध्यावधिक नगर्ने ।

(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगर्ने ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगर्ने ।

(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।

(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगर्ने ।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) 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 गर्नु पर्ने ।

(ख) विद्युतीय माध्यमवाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीवाट गर्नु पर्ने ।

(४) खरिद सम्झौता गर्दा देहायको नियन्त्रण प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने ।

(ख) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्ने ।

(ग) 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 गर्नु पर्ने ।

(घ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र तोक्नु पर्ने ।

(ङ) बैकजमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइने ।

(५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

(६) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

३९. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद : (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने ।

(ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगर्ने ।

(ख) दर भाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।

(ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगर्ने ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय तथा प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्ने ।

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्नु पर्ने ।

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने ।

(घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझैखरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्नु पर्ने ।

(ङ) सोझैखरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्ने ।

(च) सोझैखरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने ।

(छ) सोझैखरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

४०. **अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण** : (१) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।

(ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

(ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

(३) अन्य खरिद प्रक्रियासम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्ने ।

(क) 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 रकम भित्र रही गराउने ।

(ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्नु पर्ने ।

(ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइने ।

(घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइने ।

(ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने ।

(च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गर्नु पर्ने ।

(४) अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि वा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

४१. खरिदको परीक्षण तथा भुक्तानी नियन्त्रण : (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

(ख) बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) निर्माणकार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।

(ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पूरा नगर्ने ।

(ग) प्रक्रिया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइने ।

(ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइने ।

(ग) खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्नु पर्ने ।

(घ) रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम कागजात पेश गर्न लगाइने ।

(ङ) पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने ।

(च) जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(४) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणप्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १३

प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी नियन्त्रण

४२. **प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी :** (१) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसावको नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नु पर्ने ।

(ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नु पर्ने ।

(ग) कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।

(घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नु पर्ने ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी तोक्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगर्ने ।

(ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगर्ने ।

(ग) ऋणकोसाँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराख्ने ।।

(घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराख्ने ।।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराख्ने ।

(च) कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।

(छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।

(ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगर्ने ।

(झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

(३) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ र आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतार करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,

(ख) खरिद सम्झौतारकरार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,

(ग) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,

(घ) खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

(४) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा

व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(६) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्नु पर्ने ।

(१०) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको भन्दा 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 गराउनु पर्नेछ ।

(११) जम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गर्नु पाइने छैन ।

(१२) विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१३) आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू,

(ख) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,

(ग) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,

(घ) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू,कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,

(ङ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,

(च) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:

(छ) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,

(ज) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,

(१४) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(१५) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

(१६) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- १४

आकस्मिक तथा विपद् व्यवस्थापन कार्य खर्च

४३. आकस्मिक तथा विपद् कार्यमा खर्च : (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनैछ ।

(ग) आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्ने ।

(घ) विपद् ब्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रुपमा गर्नु पर्ने ।

(ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगर्ने ।

(ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगर्ने ।

(ग) आवश्यक समन्वय कायम नगर्ने ।

(घ) तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगर्ने ।

(ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।

(च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव नराख्ने ।

(छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगर्ने ।

(ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगर्ने ।

(३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) 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 गर्नु पर्ने ।

(ख) आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियमर कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।

(घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गर्नु पर्ने ।

(ङ) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्ने ।

(च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(छ) विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहवाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्नु पर्ने ।

(ख) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने ।

(ग) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनःस्थापना कार्यमा परिचालन गर्नुपर्ने ।

(घ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव राख्नु पर्ने ।

(५) विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने ।

(ख) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने ।

(ग) 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 गर्नु पर्ने ।

(घ) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने ।

(ङ) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्नु पर्ने ।

(च) कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट गर्नु पर्ने ।

(छ) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखवाट गराउनु पर्ने ।

(ज) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्नु पर्ने ।

(झ) तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गर्नु पर्ने ।

(ञ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । तोकिएको

रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गर्नु पर्नेछैन ।

(ग) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।

(घ) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गर्नु पर्ने ।

(ङ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग वनाउनु पर्ने ।

(च) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।

(छ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।

(ज) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्नु पर्ने ।

(झ) विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(७) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(८) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

४४. **समन्वय र परिचालन** : (१) विपदजन्य वा आकस्मिक कार्यहरुमा अन्य निकाय समन्वय गरी यन्त्र उपकरणको परिचालन तथा ब्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला सँग समन्वय गर्नु पर्ने ।

(ख) विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गर्नु पर्ने ।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगर्ने ।

(ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।

(घ) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गवाट प्रयोग नगर्ने ।

(ङ) एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।

(च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

(३) यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) वाढी, 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 निकायहरूसँग सम्वन्ध स्थापित गर्नु पर्ने ।

(ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गवाट अघि बढाउनु पर्ने ।

(ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाजको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्नु पर्ने ।

(घ) विपद्‍ व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्नु पर्ने ।

(ङ) विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने पर्ने ।

(च) विपद ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्नु पर्ने ।

(छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रवाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राख्नु पर्ने ।

(ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(४) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नु पर्ने ।

(ख) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(ग) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गर्नु पर्ने ।

(५) निकायगत समनवय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

(६) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १५

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४५. **सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन नियन्त्रण** : (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाध्ने ।

(ख) कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गर्नु पर्ने ।

(ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउने ।

(घ) जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने

(ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगर्ने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँध्ने ।

(ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगर्ने

(घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगर्ने ।

(ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगर्ने तथा नखुलाउने ।

(च) जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिएता पनि तोकिएको ढाँचामा नराख्ने ।

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद गरेको,वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने ।

(ख) 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 पठाउने ।

(ग) 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, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) जिन्सी शाखावाट मालसामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।

(ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई सात दिनभित्र आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

(च) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने ।

(छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

(ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्नु पर्ने ।

(झ) कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्ने ।

(ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य,

प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मितिर भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्नु पर्ने ।

(ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामानरवस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गर्नु पर्ने ।

(ठ) जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएरनजाने वा खप्ने (म.ले.प. फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राख्नु पर्ने ।

(ड) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (

म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले. प.फा. नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प. फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने ।

(ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्नु पर्ने ।

(ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने ।

(त) जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नु पर्ने ।

(४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

४६. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी : (१) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी सामानको जिम्मेवारी बहन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

(ख) तोकिएको कर्मचारीवाट जिम्मेवारी बहन नगर्ने ।

(३) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने

जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने ।

(ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने ।

(घ) कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(४) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

४७. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन : (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने ।

(ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गर्नु पर्ने ।

(घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगर्ने ।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगर्ने ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगर्ने

(घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगर्ने ।

(ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगर्ने ।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगर्ने ।

(छ) जिन्सी सामानहरू सम्पूर्ण विवरण वार्षिक विवरणमा समावेश नगर्ने ।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीर प्राविधिकद्वारा निरीक्षणर भौतिक परीक्षण गराउने ।

(ख) 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 गर्नु पर्ने ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।

(४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नु पर्नेछ :

(क) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गरी संरक्षण गर्नु पर्ने ।

(ख) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्ने ।

(ग) 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 गर्नु पर्ने ।

(घ) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।

(ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने ।

(च) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ।

(छ) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन,जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गर्न नगर्ने ।

(ज) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्‍याई गर्नु पर्ने ।

(झ) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्तीवा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्नु पर्ने ।

(५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने ।

(ख) मौज्दात बाँकी सामानमध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने, ।

(ग) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(६) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(७) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

४८. जिन्सी सामानको वरवुझारथ : (१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।

(ख) जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्ध मादेहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सामान बरबरबुझारथ नगर्ने।

(ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगर्ने।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगर्ने।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र तोक्नु पर्ने ।

(ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने ।

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(घ) बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्नु पर्ने ।

(ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेवाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने ।

(च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।

(छ) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने ।

(ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयवाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्ने ।

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

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

४९. **सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण** : (१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्ने ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने र लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

(ख) स्थि सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराख्ने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं.४१७) को ढाँचामा राख्नु पर्ने ।

(ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने ।

(ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइने ।

(घ) 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, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्नु पर्ने ।

(ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण

खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्नु पर्ने ।

(च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने ।

(छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन नि:सर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्ने ।

(४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५०. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण : (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी

नोक्सानी हुनवाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने ।सरकारी बाहेकअन्य काममा प्रयोग हुने ।

(ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगर्ने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्ने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाउने ।

(ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहवाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्ने ।

(घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने ।

(च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्नु पर्ने ।

(४) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको देहायको सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ :

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

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

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति,

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

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

(च) प्राकृतिक सम्पदा

(५) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न पाइनेछैन ।

(८) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(९) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समिति तथा प्रमुख प्रशासकयि अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १६

धरौटी तथा कोष व्यवस्थापन

५१. धरौटी कारोवार : (१) धरौटी कारोवार गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने ।

(ख) कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने ।

(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्ने ।

(घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गर्नु पर्ने ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने ।

(च) धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।

(ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिवाट नगर्ने ।

(ग) कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगर्ने ।

(घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगर्ने ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।

(च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

(छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने ।

(ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।

(झ) धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगर्ने ।

(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगर्ने वा समयमा तयार नगर्ने हिसाव मिलान विवरण तयार नगर्ने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) 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 खोल्ने ।

(ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्ने ।

(ग) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम देहायको रकम मात्र धरौटीमा कारोवार गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु 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,

(घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,

(ङ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

(ज) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइने ।

(झ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिने ।

(ञ) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राख्नु पर्ने ।

(ट) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने ।धरौटीखाता फ्रिजनहुने खाताकोरुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिने ।

(५) धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न

भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता तोक्नु पर्ने ।

(ख) सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाए पछि मात्र धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने ।

(ग) धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता तोक्नु पर्नेछ ।

(घ) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्नु पर्ने ।

(ङ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गर्न पाइने छैन ।

(च) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीकाम पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने ।

(छ) कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम

पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने ।

(ज) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गर्नु पर्ने ।

(झ) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्नु पर्ने ।

(ञ) 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 गर्नु पर्ने ।

(ट) 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 पठाउनु पर्ने ।

(६) धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(७) धरौटी कारोवारसम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन : (१) विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तततत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।

(ग) कोषहरूवाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत्तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।

(ख) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगर्ने ।

(ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगर्ने ।

(घ) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

(३) विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्दा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋृण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने ।

(ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने ।

(घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्येकानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध

गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने ।

(ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने ।

(च) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने ।कोषहरूको कारोवार बैंकमार्फतमात्र गर्नु पर्ने ।

(छ) कोष खातावाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने ।

(ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्नु पर्ने ।

(झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।

(ञ) कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने ।

(ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्नु पर्ने ।

(४) विशेष कोषहरूको सञ्चालनसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) विशेष कोषहरूको सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १७

वित्तीय कारोवार तथा बैदेशिक सहायता

५३. वित्तीय कारोवार : (१) विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्नु पर्ने ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गर्नु पर्ने ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगर्ने ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराख्ने ।।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगर्ने ।

(घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीवाट बहन नगर्ने ।

(३) विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्तर कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने ।

(ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गर्नु पर्ने ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँचरनिरीक्षण गर्नु पर्ने ।

(ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने ।

(छ) वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता(म.ले.प. फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६),जस्ता आवश्यक सवै खाताहरू प्रयोगमा ल्याउने ।

(ज) राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राख्नु पर्ने ।

(झ) प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकारवाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने ।

(ट) लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षवाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राख्नु पर्ने ।

(ठ) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(४) विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५४. वैदेशिक सहायता : (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(क) बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राख्नु पर्ने ।

(ख) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराख्ने ।

(ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

(ग) आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगर्ने ।

(घ) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगर्ने ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्दा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क)वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजनार कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राख्नु पर्ने ।

(ख)सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका बमोजिम मिलाउनु पर्ने ।

(ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

(घ) बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउनु पर्ने ।

(ङ) आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका देहायको हिसाव मध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ :

अ. पूर्ण विवरण प्रक्रिया,

आ. खर्चको विवरण प्रक्रिया,

इ. आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,

ई. कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

(४) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५५. वित्तीय प्रतिवेदन : (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्ने ।

ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

क) मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगर्ने ।

ख) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगर्ने ।

ग) वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगर्ने ।

(३) वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको समय र निकायमा पठाउदा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११)र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)

ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)

च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

(३) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र लागिुराँस नगरपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का.रम.ले.प. कार्यालय लगायतका निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

(ख) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

(ग) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

(घ) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण

(ङ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

(च) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण

(छ) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

(७) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(८) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(९) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५६. लेखा एकीकरण : (१) लेखा एकीकरण गर्दा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा एकीकरण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगर्ने ।

(ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगर्ने ।

(३) लेखा एकीकरण गर्दा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने ।

(ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सभामा पेश गर्नु पर्ने ।

(घ) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने ।

(४) लेखा एकीकरणसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

५७. सफ्टवेयर सञ्चालन तथा सुरक्षा : (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाका लागि सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नहुन सक्नेछ ।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाका लागि देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्थागर्नु पर्ने ।

(ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र

यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्नु पर्ने ।

(च) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

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

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १८

जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५८. जनसहभागिता : (१) गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौटकार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ :

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।

(ख) कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।

(ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगर्ने ।

(घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

(ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगर्ने ।

(च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।

(छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालालाई सहभागिता नगराउने ।

(३) गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र

अल्पसंख्यक समुदायवाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(ख) पालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउनु पर्ने ।

(ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(घ) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने ।

(ङ) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण वनाउनु पर्ने ।

(च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्नु पर्ने ।

(छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गर्नु पर्नेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउनु पर्ने ।

(ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, एकलमहिला, आदिवासी लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउनु पर्ने ।

(झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्नु पर्ने ।

(ञ) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।

(४) जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नु पर्नेछ ।

५९. सार्वजनिक जवाफदेहिता : (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्न्छ :

(क) प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगर्ने ।

(ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगर्ने ।

(ग) कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगर्ने ।

(घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

(३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ग) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ङ) पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमवाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ज) प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समय भित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(झ) गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्ने ।

(४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नु पर्नेछ :

परिच्छेद- १९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट

६०. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।

(ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था नगर्ने ।

(ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फर्छ्यौट नगर्ने ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ग) सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटीर सञ्चालनमा रहेकासवै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराउनु पर्ने ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकवाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक

कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउनु पर्ने ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेवातावरण मिलाउनु पर्ने ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्नु पर्ने ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फर्छ्यौट गर्ने गराउनु पर्ने ।

(ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फर्छ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउनृ पर्ने ।

(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमितवा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्नु पर्ने ।

(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्नु पर्ने ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) सार्वजनिक लेखासमितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६१. अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणमा ादेहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने

(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराउने ।

(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने । .

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चातविनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।

(ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।

(ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्ने ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेको छ :

अ. विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,

आ. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

इ. खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),

ई. वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरू,

उ. पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),

ऊ. बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),

ऋ. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),

लृ फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

ए. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

(च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने ।

(छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्नु पर्ने ।

(ज) लेखापरीक्षणवाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणवाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीनै जिम्मेवार हुने ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने ।

(ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिने ।

(ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गर्नु पर्ने ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) सभा र सार्वजनिक लेखा समितिले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट : (१) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजु छलफल एवं फर्छ्यौटको लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ :

(क) प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फर्छ्यौट हुने ।

(ख) म.ले.प. बाट बेरुजु फर्छ्यौटको लगत कट्टा नहुने

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फर्छ्यौटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौटसम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गर्नु पर्ने ।

(ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(४) प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फर्छ्यौटको देहाय बमोजिम उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्नेछ :

(क) बेरुजु असुलफर्छ्यौट तथा नियमित गर्नु पर्ने ।

(ख) असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फर्छ्यौट गर्नु पर्ने ।

(ग) जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिवाट असुल गर्नु पर्ने ।

(घ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नु पर्ने ।

(ङ) 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 गर्नु पर्ने ।

(च) कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फर्छ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिनु पर्ने ।

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनु पर्ने ।

(ज) पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौंट गर्नु पर्ने ।

(झ) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।

(ञ) बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बढाउनु पर्ने ।

(५) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(६) सभा र सार्वजनिक लेखा समितिले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६३. **वेरुजूको लगत र प्रगति** : (१) वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकरी वनाउन देहायको नीति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेशगर्नु पर्ने ।

(ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौटकोविवरण बरबुझारथगर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ :

(क) बेरुजुको लगत नराख्ने । एवम् अध्यावधिक नगर्ने ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगर्ने ।

(ग) बेरुजु फर्छ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।

(घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

(३) वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन देहायको उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फर्छ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्नु पर्ने ।

(ग) लेखापरीक्षणवाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फर्छ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(घ) बेरुजू फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्नु पर्ने ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फर्छ्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल

गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउनु पर्ने ।

(छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौट गराएर मात्र रमाना तोक्नु पर्ने ।

(ज) तत्कालै बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिवाट लेखापरीक्षणवाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना तोक्नु पर्ने ।

(झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फर्छ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

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

(५) नगरपालिका र सार्वजनिक लेखासमितिले वेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २०

संस्थागत व्यवस्था

६४. **अनुगमन समिति** : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः

क) अध्यक्ष - संयोजक

ख) उपाध्यक्ष - सदस्य

ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष- सदस्य

घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिकदल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना- सदस्य

ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

च) आन्तरिक लेखापरीक्षक - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यक्ता नुसार अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ :

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

(घ) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,

(ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

(च) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(छ) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

(ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

६५. वडास्तरीय अनुगमन समिति : (१) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ ?

क) वडाध्यक्ष - संयोजक

ख) महिला वडासदस्य १ जना- सदस्य

ग) वडासचिव - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुगमन समितिमा संयोजकले आवश्यकता बमोजिम र अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिकरुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

(४) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ग) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,

(घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(च) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

(छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

६६. **बैठक व्यवस्थापन** :(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनु पर्ने ।

(ख) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्ने ।

(ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुने ।

(ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुने ।

(च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्ने ।

(छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुने ।

(ज) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिने ।

(झ) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुने ।

(ञ) गाउँपालिकाले यस कार्यकालागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ. ।

६७. अनुगमनको ढाँचा : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन दफा ६४ र ६४ बमोजिमको समितले गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन अनुसूची- २ बमोजिमको सूचकको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २१

विविध

६८. क्षमता विकास : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६९. कार्ययोजना:(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण हुने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना अनुसूची- ३ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

७०. संशोधन : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका

लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा थपघट, व्याख्या, संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७१. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः (१) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजि भएको काम यसै बमोजिम भएको मानिने छ ।

(२) यो निर्देशिका जारी हुन अघि आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी भएका काम कार्यवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(३) यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून साँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ ।

अनुसूची- १

(नियम ९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कार्य फछ्र्यौट समय

प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्र्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फर्छ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन (कार्यालय बन्द समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)
अति जरुरी	१ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	२ दिन भित्र	३ दिन भित्र
साधारण	३ दिन भित्र	४ दिन भित्र

अनुसूची- २

(नियम ६७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अनुगमनको प्रश्नावली

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय / वडा कार्यालय/ आयोजनाको नामः

....

(ख) अनुगमन गरेको मितिः...............

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति ....

क्र. सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ ? क) छ ख) छैन •गरेको भए अध्ययन गरेको मिति..........................
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति..........................

३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ ? क) छ ख) आशिंक ग) छैन • कार्यविवरण उपलव्ध गरिएको र आशिंक गरेको भए, पुष्र्टी गर्ने कागजात …………………
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका………………………
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खलाएको छ ? क) छ ख) आशिंक ग) छैन • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा………….

६	कार्यालयले सेवा दिदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ ? क) छ ख) आशिंक ग) छैन १. सूचना पाटी र हेल्प डेक्स वा शाधपुच्छ कक्ष (छ .... छैन) २. पहिले अउने सेवाग्राहीलाइ पहिले सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेका छ ? (छ........... छैन) ३. उजुरी पेटिका वा गुनासा राख्ने व्यवस्था छ (छ.................. छैन)
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ क. कानन, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको ख. एन कानन, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । ग. उल्लिखित निणय तथा सूचना अंशिक मात्र राख्ने गरेका

८	न्र्यायिक निरूण गर्रने कार्र्य ताकिएका अवधी भित्र गर्ने गर्रेका छ क. गरेका छैन ख. अंशिक रूपमा गर्ने गरेको ग. पूर्णरूपमा गरने गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
९	सामाजिक सुरक्ष भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने वा बाँड्ने व्यवस्था छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१०	कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाहरूको नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ

	• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१२	प्रुमख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..

१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ ? क. छैन ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तरजुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लाग गरेकोछ ?

	क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तरजुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लाग गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...

१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवक राख्ने गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२०	विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ ?

	क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...
२१	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ब्यवस्था गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...

२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम समायोजन गरेको छ ? क. छैन ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ ? क. छैन ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..

२६	खरिद इकाइ गठन र खरिद समन्धी कार्यको जिम्मेवारी तोकेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२७	खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२८	आर्थिक वर्षको वजेटले नखाम्ने गरि दायित्व सृजना गरेको छ की छैन ? क छैन (छ ख (

	• छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन वाँकीको विववरणा वा भुक्तानी दिन वाकीं विलहरु परिक्षण गर्दा देखीएको ब्यहोरा
२९	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको सो समितिहरु कृयाशिल रहेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र ,एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत संभार गरी चालु हालतमा राखेको छ छैन ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................................

३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पतीको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..........................
32	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा, पर्ती, ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पुँजीगत सम्पतीको हानी नोक्सानी नहुनेगरी अद्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा..................................
33	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यलयवाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................................

34	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न अन्तरिक लेखा परिक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखा परिक्षण गराएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................................
35	विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यलयवाट गराएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...................
36	विनियोजन, राजस्व ,धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी ताकेको समयमा तोकिएको निकायमा पठाएको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ

	• अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा..................
37	अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका वेरुजुका सम्बन्धमा पैंतिस दिनभित्र कार्यलयको जवाफ पेश गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा..................
38	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षणवाट कायम भएको वेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................
39	लेखापरीक्षणवाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको वेरुजुका सम्बन्धमा सम्वन्धितवाट कानून बमोजिम समयमानै असुल गरी फछ्यौंट गरेको छ ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ घ. लागू नहुने

	• अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...................
40	कोषकट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ छैन ? क. छैन ख. अंशिक छ ग. छ • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...................

अनुसूची- ३

(नियम ६९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्ययोजना

सिनं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरू	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्यांकन
१	२	३	४	५	६	७

आज्ञाले,
सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत