स्थानीय राजपत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिम निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०८/१६

प्रस्तावना,

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक प्रणालीतयार गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको र आन्तरिक प्रणालीतयार गर्दा चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुपको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सुचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकनजस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिकी

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकामा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्धेश्य प्राप्तिको लागि कार्य संचालनमा हुने

जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइ बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

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

(त) "नगरपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

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

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्वन्धी प्रतिफलमा सधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

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

(प) "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याइ कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झन पर्छ ।

(फ) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौंट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झन पर्छ ।

३. **आन्तरिक प्रणालीको उद्धेश्य :** चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि यो आन्तरिक प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ :-

(क) कार्य संचालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानि नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरि वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रबर्द्धन गर्नु,

४. **आन्तरिक प्रणाली कार्यान्वयनका आधार :** चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाले आन्तरिक प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवं कानुनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ :-

(क) नेपालको संविधान
(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
(ग) नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
(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 अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
(ञ) महालेखा परिक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)
(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
(ठ) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा कार्यन्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
(त) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६
(थ) नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७६
(द) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
(न) आन्तरिक प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु

५. **आन्तरिक प्रणालीका क्षेत्र :** नगरपालिकाको आन्तरिक प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ :-

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
(घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
(ङ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
(ज) बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण
(झ) बैक खाता संचालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
(ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण
(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्वन्धी नियन्त्रण
(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण
(त) धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको नियन्त्रण
(थ) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको संचालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
(ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद २

संगठनात्क संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवं नैतिकता र आचार सहिंता

६. **संगठनात्मक संरचना :** (१) सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिने छ :-

(क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्धेश्य परिपूर्ति हुने गरि निर्माण गरिनेछ।

(२) सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने छन् :-

(क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरि बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
(ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने
(ग) सङ्गठनको उद्धेश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने
(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरि कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

(३) सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ :-

(क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ।
(ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरि संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।
(ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण संगठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।
(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा संघीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
(ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ।

(४) सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(५) स्वीकृत सङ्गठन सरंचना सार्वजनिक गरि मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइनेछ।

(६) जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ।

७. जनशक्ति व्यवस्थापन : (१) सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ ।

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

(ग) प्रचलित कानुन विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भइ प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गरिनेछ ।

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ :-

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने

(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

(ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानुनमा व्यवस्था भए भन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने ।

(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने ।

(ङ) सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्काले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरि पठाइनेछ ।

(घ) कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरि उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

(४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ। यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरु र विवरण अद्यावधिक गरि वेवसाइटमा राखिनेछ

(५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समतिले गर्नेछ ।

८. नैतिकता र आचारसहिंता : (१) नैतिकता र आचारसहिंताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरि उल्लङ्घनको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।।

(२) नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् :-

(क) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने ।

(ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागु नगरिने ।

(ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।

(घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारबाही नहुने ।

(३) नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइनेछ :-

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराइ वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(ख) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सुचकहरु समेत तयार गरिनेछ ।

(घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने

गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

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

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

(छ) आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरि सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ज) आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखि प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) स्वीकृत आचारसहिंता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।

(५) सुशासन समितिले आचारसहिंता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरि निर्देशन दिनेछ ।

परिच्छेद ३
सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

९. सेवा प्रवाह : (१) सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :

(क) सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।

(ख) कठिनाइ भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।

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

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नगरिने ।

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

(३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।

(घ) सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।

(ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।

(च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरि सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड/कार्यविधि तयार गरि पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।

(ज) घुम्ती सेवा संचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

(ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्दनमा जोड दिइनेछ ।

(ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरि कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

(ण) सेवा प्रवाहको लागि संघीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

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

(५) सेवा प्रवाह सम्वन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखि सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरि निर्देशन दिनेछ ।

१०. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया : (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।

(२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाइ स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।

(ख) निर्णयको आधार तयार नगरि अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरि निर्णय गर्ने ।

(ग) कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।

(घ) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरि जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(ख) कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।

(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाइ तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गरिनेछ ।

(घ) नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

(ङ) कामको महत्व अनुसार वर्गिकरण गरि कार्य फर्छ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फर्छ्यौट गर्न मापदण्ड बनाइ कार्यान्वन गरिनेछ ।

(च) कार्य फर्छ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ :-

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

(छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन मापन गरि मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

(ज) निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको सर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रहि गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(झ) कानुनी जटिलता र द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेस गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन गर्ने काम कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्न र प्रतिवेदन : (१) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगको सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवं पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइनेछ ।

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।

(ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने

(ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।

(घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।

(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 नगरिने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागु गरिनेछ ।

(ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाईलाई जानकारी गराउन पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

(ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाईबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

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

(ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

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

(छ) आफ्नो वेबपेज निर्माण गरि नागरिक बडापत्र, कार्य संचालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ ।

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

(झ) सूचना प्रविधिको संचालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अर्न्तक्रिया गरिनेछ ।

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

(४) सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था : (१) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थाको सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

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

(ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) अभिलेखाङ्कन (डकुमण्टेशन) व्यवस्थाको सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने।

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

(ग) बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने।

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

(ङ) प्रोफाइलमा तयार नहुने।

(३) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ।

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

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

(अ) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका 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 कारबाहीको विवरण ।

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ।

(च) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

(छ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन।

(४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ।

(५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ५

निरीक्षण, सपुरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण : (१) निरीक्षण, सपुरिवेक्षणको सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरि त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

(ग) योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ।

(२) निरीक्षण, सपुरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

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

(ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने।

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

(घ) आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने।

(ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।

(३) निरीक्षण, सपुरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्वन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिइ अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउनेछ।

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

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

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरि अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।

(ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानसार गरिनेछ :-

(अ) प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्काले कारबाही गर्ने।

(आ) आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।

(च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ।

(छ) समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।

(ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

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

(ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाईले आर्थिक प्रशासन संचालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ।

(ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यबाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ।

(४) निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

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

(ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने।

(ख) गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने।

(ग) अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने।

(घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने।

(ङ) अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधिको कार्यान्वयन नहने।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने।

(छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने।

(ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने।

(झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने।

(३) निरीक्षण, सपुरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरि पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ।

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

(घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन :-

(अ) वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने।

(आ) अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने।

(इ) कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेस 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 गरि एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(च) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाईको आन्तरिक प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरि कार्यान्वयन गरिनेछ।

(ञ) कानुनले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ।

(ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि सार्वजनिक गरिनेछ।

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

(४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

परिच्छेद ६
राजस्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको विवरण

१५. राजस्व संकलन : (१) राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानुनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि प्रभावकारी रुपमा संकलन गरिनेछ।

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

(२) राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार नहुने।

(ख) अधिकारक्षेत्र बाहिर गइ कर लगाउन सक्ने।

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

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रवन्ध नगरिने।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने।

(च) सवै करदाता करको दायरामा नआउने।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने।

(ज) बाँडफाँट गरनुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने।

(झ) करदाताको लगत नराखिने।

(ञ) प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागु नगरिने।

(३) राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रहि राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरि पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र

सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ।

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

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अर्न्तगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिने छ :-

(क) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।

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

(ग) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान संचालन गरिनेछ।

(घ) प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरि सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ।

(ङ) असुल भएको राजश्व कानुन बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।

(छ) कानुन बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखि प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ।

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

(झ) कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गरि असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागु गरिनेछ।

(५) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अर्न्तगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरि आवश्यक परामर्श दिनेछ।

१६. **राजस्व लेखा प्रणाली** : (१) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखि अद्यावधिक गरिनेछ।

(ख) नगरपालिकाले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरि तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ।

(२) राजस्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ :-

(क) सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमानै जम्मा नहुने।

(ख) वक्यौता करको लगत नराखिने।

(ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने।

(ङ) राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने।

(च) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने।

(३) राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ।

(ख) राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ।

(घ) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ।

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

(च) तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ।

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

(ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ।

(झ) राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाइ लगत राखि राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं .११३) तयार गरिनेछ।

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

(ट) दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरि राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . १०९) तयार गरिनेछ।

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

(४) राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

(५) राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

१७. **ऋण प्राप्ति** : (१) ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) नगरपालिकाले ऋण लिंदा कानुनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ।

(२) ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ :-

(क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने।

(ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने

(३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले सम्भाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरि ऋण लिइनेछ।

(ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋण को साँवा व्याज भुक्तानी गरिनेछ।

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

(घ) ऋण लिन अगावै आयोजना संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी विधि तय गरिनेछ।

(४) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

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

१८. **प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव** : (१) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखि असुलीको लागि नियमित रुपमा कारबाही गरिनेछ।

(२) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि कारबाही नगरिने ।

(३) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारबाही गरि असुल गर्नु पर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरि असुलीको लागि नियमित रुपमा कारबाही गरिनेछ ।

(४) कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरि सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमानै असुलीको कारबाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

१९. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन : (१) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदनका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन, राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेस गरिनेछ ।

(२) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदनका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

(३) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरि वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं . ११०) तयार गरि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेस गरिनेछ ।

(ख) लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं .११३) तयार गरि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेस गरिनेछ ।

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

(घ) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

(४) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

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

परिच्छेद ७.

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा : (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्धेश्य, नीति र रणनीति एवं सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरि तयार पारिनेछ ।

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

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

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

(ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।

(च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ ।

(छ) वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।

(ज) बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

(झ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभाबाट पारित गरिनेछ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) आवधिक योजनानै तर्जुमा नहुने ।

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

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

(घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।

(ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।

(च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने ।

(छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।

(ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।

(झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित (कउबतष्वी) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।

(ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

(ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।

(ठ) तथ्यगत भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।

(ड) सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।

(ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेस गरि पारित नगरिने ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) प्रचलित कानुन अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।

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

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

(घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भइ आर्थिक, प्राविधिक तथा

वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरि प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ।

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

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

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

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

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

(ञ) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ।

(ट) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ।

(ठ) छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ।

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

(ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ।

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

(थ) टोल/बस्ती स्तरीय योजनाको माग संकलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरि स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ।

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

(ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।

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

(प) योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरि बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

(फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम माथि नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ब) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

२१. **अख्तियारी, निकासा रकमान्तर :** (१) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

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

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

(ग) वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रहि गरिनेछ।

(२) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।

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

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

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

(३) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

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

(ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ।

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

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

(च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

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

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

(झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिनेछ।

(ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन।

(४) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने कार्य कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

परिच्छेद ८
बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण

२२. **बजेट खर्च ब्यवस्थापन :** (१) बजेट खर्च ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

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

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

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

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

(ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।

(च) तालीम, गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालीम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

(छ) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेस्की कट्टी गरिनेछ ।

(२) बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) प्रचलित कानुन पूर्ण रुपमा पालना नहुने ।

(ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।

(ग) समय र लागत बढी खपत हुने ।

(घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभइ खर्च गरिने ।

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

(छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नम्सको पालना नगरि खर्च गरिने ।

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

(झ) खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।

(ञ) तालीम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरि स्वीकृत नगराइने ।

(ट) तालीम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।

(ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।

(ड) कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरि भुक्तानी हुने ।

(ढ) धरौटी र पेस्की विवरण अध्यावधिक नगरि भुक्तानी हुने ।

(३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

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

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

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

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

(ङ) प्रचलित कानुन अनुसार पेस भए नभएको एकिन गरि निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ :-

(अ) स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रहि खर्च गरेको,

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

(आ) योजना स्वीकृत भएको,

(इ) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

(ई) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ :-

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

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

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

(घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाइ पेस गर्न लगाइनेछ ।

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

(च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

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

(ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।

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

(ञ) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम संचालन सम्वन्धी नम्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ट) तालीम, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

(ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरि पेस भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(ड) तालीम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरि आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

(त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।

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

(द) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :-

(अ) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिबृद्धि कर, धरौटी

कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
(आ) पेस्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
(इ) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
(ई) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
(उ) विल विजक पेस गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
(५) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(६) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२३. **पेस्की व्यवस्थापन :** (१) पेस्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेस्की दिइनेछ ।
(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेस्की दिंदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।
(ग) कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेस्की फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेस्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
(२) पेस्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) पेस्की नदिए हुनेमा पनि पेस्की दिने ।
(ख) पुरानो पेस्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेस्की दिने ।
(ग) पेस्की को लगत कायम नगरिने ।
(घ) पेस्की फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
(ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेस्की दिने ।
(च) खरिद सम्झौता अनसार बैंक ग्यारेण्टी प्राप्त नगरि पेस्की भुक्तानी हुने ।
(छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।
(ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेस्की फर्छ्यौटको लागि पेस हुने ।
(झ) तोकिएको म्याद भित्र पेस्की फर्छ्यौट नहुने ।
(ञ) पेस्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाइ फर्छ्यौट हुने ।
(ट) पेस्की फर्छ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।
(३) पेस्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-
(क) पेस्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ :-
(अ) पेस्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाइ आवश्यक रकम मात्र पेस्की दिइनेछ ।
(आ) पेस्की माग गर्नेको परानो पेस्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र परानो पेस्की फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेस्की फर्छ्यौट गराइ मात्र नयाँ पेस्की दिइनेछ ।
(इ) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेस्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेस्की दिइनेछ ।
(ई) पेस्की खातामा पेस्कीको लगत कायम गरि अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(उ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेस्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
(ऊ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनसार पेस्की दिंदा सम्झौताको

सर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी लिइ मात्र दिइनेछ ।
(ए) बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखि समयमै म्याद थप गराइनेछ ।
(ख) पेस्की फर्छ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ :-
(अ) पेस्की लिने दिने दुबैले पेस्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजमको कार्यविधि अपनाइ फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
(आ) पेस्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाइको पछाडी प्रमाणित गरि फाँटवारी सहितको निवेदन पेस गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(इ) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेस्की फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाइ जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याइ पेस्की फर्छ्यौटको लागि पेस गर्नेलाई भरपाइ दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
(ई) तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेस्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
(उ) पेस्की खाता अध्यावधिक गरि राखिनेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेस्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।
(ग) पेस्की फर्छ्यौट सम्वन्धी कारबाही निम्न बमोजिम गरिनेछ :-
(अ) म्याद नाघेको पेस्कीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।
(आ) फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
(इ) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
(ई) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरि कारबाही गरिनेछ ।
(४) पेस्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(५) पेस्की खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ९
बैंक खाता संचालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला भुक्तानी

२४. **बैंक खाता संचालन :** (१) बैंक खाता संचालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु संचालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिइ मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
(ख) स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको समुहको कार्य संचालन स्तरको खाता खोली कारोवार संचालन गरिनेछ ।
(२) बैंक खाता संचालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।
(ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।
(ग) खाता संचालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।
(घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।
(३) बैंक खाता संचालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-
(क) कानुन बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समुहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
(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 समुहको खाता खोलिनेछ ।

(ग) को.ले.नि.का.को सिफारिस लिइ नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

(घ) प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरि बैंक दाखिला गरिनेछ ।

(ङ) कोषको संचालन कानुनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।

(च) राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिइ तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समुहको खाता खोलिनेछ ।

(छ) विनियोजिन तर्फको चालू खर्च तथा पँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य संचालन स्तरको तोकिएको उप-समुहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

(ज) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग-१ उपसमुहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।

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

(ञ) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको संचालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

(ट) विशेष अवस्था परि कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिइ खाता संचालन गरिनेछ ।

(ठ) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

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

(५) बैंक खाता संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५. हिसाव भिडान तथा समायोजन : (१) हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरि हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।

(ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाइ गरिनेछ ।

(२) हिसाव भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।

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

(ग) बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने ।

(ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।

(३) हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन् :-

(अ) कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरि मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।

(आ) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेस नभएको

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।

(इ) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।

(ई) बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।

(उ) बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राखिनेछ ।

(ऊ) राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

(ए) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरि प्रमाणित गराइ राखिनेछ ।

(ऐ) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरि सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाइ वा समायोजन गरि हिसाव मिलान गरिनेछ ।

(ओ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरि सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरि नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।

(औ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराइ स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

(३) बैंक खाता संचालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(४) बैंक खाता संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२६. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला : (१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

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

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

(२) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।

(ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।

(ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।

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

(ङ) नगद र चेक बैक दाखिला नगरि हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।

(च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही नहुने ।

(३) हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाइ वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
(ङ) रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।
(च) असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
(छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाइ सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट सम्म बैंक दाखिला गरिनेछ।
(ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ।
(झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरि कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गरिनेछ।
(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 अधिकृतबाट हुनेछ।

२७. **भुक्तानी नियन्त्रण** : (१) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ।
(ख) भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरि भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ।
(ग) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ।
(२) भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ :-
(क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने।
(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने।
(ग) तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरि भुक्तानी आदेश दिने।
(घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरि चेक जारी गर्ने।
(ङ) भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने।
(च) जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।
(छ) खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाइ हिसाव समायोजन नगर्ने।
(३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ।
(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
(ग) तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ।
(घ) भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने :-
(अ) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ।
(आ) भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विल भरपाइ लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(इ) खर्चका सबै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरि मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरि चेक जारी गरिनेछ।
(ङ) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ :-
(अ) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरि भुक्तानी दिइनेछ।
(आ) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।
(इ) सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखि सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।
(४) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
(५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद १०
अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२८. **अनुदान प्राप्ति** : (१) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका सर्तको पालना गरिनेछ।
(ख) समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरि समयमै माग गरिनेछ।
(२) अनुदान प्राप्ति सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने।
(ख) आयोजना मागनै नगर्ने।
(ग) तयारी पूरा नगरि आयोजना माग गर्ने।
(घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने।
(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे प्रष्ट भइनेछ।
(ख) तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ।
(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनपुर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमानै उपलब्ध गराइनेछ।
(घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट संचालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरि उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ।
(ङ) समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरि आयोजना माग गरिनेछ।
(४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
(५) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२९. **अनुदानको उपयोग** : (१) अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ।

(ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ।

(२) अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

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

(ख) अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने।

(ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) अनुदान खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ :-

(अ) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरि खर्च गरिनेछ।

(आ) अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(इ) खर्चको फाँटवारी विल भरपाइ प्रमाणित गरि राखिनेछ।

(ई) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ।

(उ) खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ।

(ऊ) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभइ बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनदुान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ।

(ए) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखि प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेस गरिनेछ।

(ऐ) सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ओ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(औ) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ।

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

(५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद ११
प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

३०. तलव सुविधा खर्च : (१) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) कानुनी प्रकृया बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(ख) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरि भुक्तानी गरिनेछ।

(ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरि दाखिला गरिनेछ।

(२) तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

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

(ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने।

(ग) बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।

(घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने।

(ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने।

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

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

(३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) कानुनी प्रकृया बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने। आवश्यक कानुनी प्रकृया नपुऱ्याइ अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन।

(ख) कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलवभत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने।

(ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने।

(घ) कानुनी प्रकृया नपुऱ्याइ कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरि भुक्तानी गरिनेछ :-

(अ) कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(आ) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरि मात्र तलव खुवाइनेछ।

(इ) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाइ सो नम्वर तलवी विवरणमा राखिनेछ।

(ई) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(उ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्च भन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरि फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ।

(च) तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ :-

(अ) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(आ) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(इ) निलम्वनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ।

(ई) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।

(उ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिइ अभिलेख राखिनेछ।

(छ) निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने :-

(अ) विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन।

(आ) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन।

(इ) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरित हुने गरि काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन।

(ई) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलबभत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ।

(ज) मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरि भुक्तानी गरिनेछ :-

(अ) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरि सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।

(आ) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।

(इ) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा

तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरि सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।

(ई) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।

(उ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।

(ऊ) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलवभत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरि मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलवखर्च लेखिनेछ ।

(ए) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।

(ऐ) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाइ कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराइ निस्सा राखिनेछ ।

(झ) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :-

(अ) तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाइ बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(आ) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्न गराइनेछ ।

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

(५) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

३१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च : (१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवं भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।

(ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

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

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

(ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

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

(ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

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

(ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानुनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।

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

(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 मिलाइनेछ ।

(ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ ।

(च) विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरि मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।

(छ) अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ ।

(ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरि सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।

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

(ट) अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ ।

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

(५) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

३२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत : (१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

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

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराइ मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।

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

(ग) सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।

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

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने ।

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ :-

(अ) कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(आ) सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरि नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(इ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ :-

(अ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(आ) चालु सवारी साधन र उपकरण संचालनको अभिलेख राखिनेछ । बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनपुर्ने व्यक्ति तोक्ने र मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

(इ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराइ मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरि तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ई) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाइ मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं .४१५) अभिलेख राखिनेछ ।

(उ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्ट पुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने र तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।

(ऊ) सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराइ संलग्न गराइनेछ ।

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

(५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

३३. इन्धन खर्च : (१) इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ ।

(२) इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

(३) इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :-

(अ) प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(आ) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) राखिनेछ ।

(इ) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेस गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

३४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च : (१) सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।

(२) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरि जरिवाना तिर्ने ।

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

(ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिइ अपव्यय गर्ने ।

(३) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।

(ख) सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।

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

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

(ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।

(च) आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

(ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरि अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

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

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

परिच्छेद १२

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

३५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी : (१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।

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

(ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिनेछ ।

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

(२) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

(ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
(ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।
(घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।
(ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
(च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

(३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ । :-
(क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नगरपालिकाको सार्वजनि खरिद नियमावली, २०७५ को पालना गरिनेछ ।
(ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।
(ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ ।
(घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
(ङ) वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ ।
(च) वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहु बर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरु योजना तयार गरि तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
(छ) खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिइ वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।
(ज) खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।
(झ) खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ :-
(अ) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समुहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।
(आ) खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संघ सँस्था वा सेवा प्रदायकका योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
(इ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।
(ञ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ :-
(अ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
(आ) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
(इ) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरि उल्लेख

गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरि उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।
(४) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।
(५) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३६. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण : (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
(ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

(२) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।
(ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव हुने ।
(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
(घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
(ङ) प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरि लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
(च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

(३) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ :-
(अ) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरि अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
(आ) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाइ अध्यावधिक गरिनेछ ।
(इ) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिइ तयार गरिनेछ ।
(ई) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरि लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरि स्वीकृतिको लागि पेस गर्नेछ ।
(ख) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ :-
(अ) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
(आ) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
(इ) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समुहलाई गर्न लगाइ कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।
(ई) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ।

(उ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, संचालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।

(ऊ) 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 गरि गरिनेछ।

(ए) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ऐ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरि लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।

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

(५) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३७. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण : (१) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) खरिद कानुन बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद गरिनेछ।

(२) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

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

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

(ग) आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने।

(३) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरि खरिद कार्य गरिनेछ।

(ख) कानुनद्धारा 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 गरिनेछ।

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

(घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभइ खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिने छैन।

(ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

(४) खरिद विधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

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

३८. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि : (१) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा

देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

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

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा सर्त छनौट गरि सूचना आह्वान गरिनेछ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(ङ) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराइ वोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ :-

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

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहित वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरि बोलपत्र आह्वान गरिने।

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।

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

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) मालसामान, निर्माण कार्यवा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ :-

(अ) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(आ) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाइ बोलपत्र आह्वान गरिनेछ।

(इ) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ।

(ई) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरि वोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ।

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

(ऊ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ।

(ए) खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ।

(ऐ) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाइ बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ।

(ओ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(औ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ।

(अं) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।

(अ:) खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।

(अ१) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ ।

(ख) वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ :-

(अ) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाइ बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।

(आ) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेस भएको यकिन गरि मुचुल्का तयार गरिनेछ ।

(इ) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

(ग) बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ :-

(अ) खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

(आ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरि समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

(इ) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।

(ई) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।

(उ) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।

(ऊ) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरि स्वीकृत गराउनेछ ।

(४) बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३९. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग : (१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरि राखिनेछ ।

(ख) कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिनेछ ।

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

(२) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।

(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।

(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(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 गरिनेछ ।

(ख) विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भइ सो पोर्टलमा दर्ता भइ खरिद कारोबार संचालन गरिनेछ ।

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

(घ) खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ :-

(अ) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रहि खरिद सम्झौता गरिनेछ ।

(आ) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित सर्तहरु समावेश गरिनेछ ।

(इ) 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 कानुन बमोजिम कारबाही गरि सम्झौता अन्त्य गरि प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।

(ई) सम्झौताको सर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेस्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ ।

(उ) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखि नियमित निगरानी गरि म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

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

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

४०. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद : (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिनेछ ।

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

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।

(ख) दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।

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

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ :-

(अ) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रहि मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।

(आ) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाइ दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।

(इ) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिइ सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(ई) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रहि तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।

(उ) सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।

(ऊ) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकम भन्दा बढी रकम हुने गरि एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।

(ए) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अध्यावधिक गरिनेछ ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

४१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि : (१) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।

(२) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।

(ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

(ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

(३) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :-

(अ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रहि गराइनेछ ।

(आ) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।

(इ) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।

(ई) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालीम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाइ गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।

(उ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।

(ऊ) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

(४) अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

४२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण : (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने ।

(ख) बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनपुर्ने ।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरि स्वीकार गरिने ।

(ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।

(ग) प्रकृया पूरा नभएतापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

(ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरि कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।

(ग) खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ :-

(अ) खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधिनमा कार्य वा सम्झौता र करारका सर्त पूरा भएको यकिन गरि मात्र सिफारिस गरिनेछ ।

(आ) रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेस गर्न लगाइनेछ ।

(इ) पेस भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(ई) जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरि भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

(४) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

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

परिच्छेद १३

प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

४३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण : (१) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ।

(ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ।

(ग) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरि दायित्व सृजना गर्ने कार्य गरिने छैन।

(घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(२) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।

(ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने।

(ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।

(घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने।

(च) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने।

(छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरि अर्को वर्षलाई दायित्व सृजना गर्ने।

(ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।

(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 उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आर्थिक कारोवार संचालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ :-

(अ) मालसामान वा सेवा प्राप्त भइ सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,

(आ) खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,

(इ) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,

(ई) खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरि सिर्जना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।

(ख) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा निम्न बमोजिम अभिलेख राखिनेछ :-

(अ) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरि हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ।

(आ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।

(इ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था

मिलाइनेछ।

(ई) लेखा अध्यावधिक रुपमा राखि सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(उ) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(ऊ) पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने। कानुनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरि थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वढि हुने गरि थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइनेछ।

(ए) जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरि बढी खर्च हुने गरि आगामी वर्षको लागि दायित्व सृजना गरिनेछैन।

(ऐ) विशेष कारण एवं परिस्थितिवस बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराइ खर्चको बिल भर्पाइ बमोजिमको रकम खुलाइ भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरि राखिनेछ।

(ग) आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ :-

(अ) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनपुर्ने गरि दायित्व सृजना भएका पेस्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु,

(आ) नगरपालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु,

(इ) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु,

(ई) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु,

(उ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि।

(घ) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने :-

(अ) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,

(आ) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं .२११ मा समावेश भएको रकमहरु,

(इ) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरि भुक्तानी गरिनेछ।

(४) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

(५) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १४

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

४४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण : (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
(ग) आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्यसंचालन गर्नेछ ।
(घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता संचालन पारदर्शी रुपमा गरिनेछ ।
(ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरि लागु गरिनेछ ।
(२) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।
(ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।
(ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।
(घ) तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने ।
(ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।
(च) आम्दानी खर्च देखिने गरि अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।
(छ) खाता संचालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।
(ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।
(३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को ब्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको ब्यवस्था गर्ने :-
(अ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरि आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।
(आ) आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
(इ) कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरि लागु गरिनेछ ।
(ई) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
(उ) कोष संचालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरि गरिनेछ ।
(ऊ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखि विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गरिनेछ ।
(ए) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।
(ख) विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ :-
(अ) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरि सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।
(आ) कोषमा जम्मा हुने गरि प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष संचालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
(इ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुर्नस्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।

(ई) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरि अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।
(ग) विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ :-
(अ) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
(आ) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन गरिनेछ ।
(इ) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पर्नुलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
(ई) विपद् प्रतिकार्य तथा पनुर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
(घ) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता संचालन निम्नानुसार गरिनेछ :-
(अ) कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोके को कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
(आ) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख बाट गराइनेछ ।
(इ) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखि निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाइ अभिलेख राखिनेछ ।
(ई) तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।
(उ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाइ आवर्ती कोषको रुपमा संचालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।
(ङ) विपद् व्यवस्थापन कोषको संचालन निम्नानुसार गरिनेछ :-
(अ) कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि खर्च गरिनेछ ।
(आ) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।
(इ) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखि सार्वजनिक गरिनेछ ।
(ई) कोषको आय व्यय खुल्ने गरि वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेस गरिनेछ ।
(उ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।
(ऊ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरि लागु गरिनेछ ।
(ए) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपत्कालीन योजना समावेश गरि वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
(ऐ) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।
(ओ) विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरि कार्य संचालन गरिनेछ ।
(४) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।
(५) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको

अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

४५. निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन : (१) निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ।

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ।

(ग) एम्बुलेन्स लगाएत अन्य साधनहरुको संचालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने।

(ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।

(ग) एम्बुलेन्स लगायत अन्य विपद्सँग सम्बन्धित उपकरणहरु तयारी अवस्थामा नरहने।

(घ) आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने।

(ङ) एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भइ सम्भाव्य नहुने।

(च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दरुपयोग हुने।

(३) निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(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 निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ।

(ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरि तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ।

(ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय संघ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ।

(घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ।

(ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ।

(च) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरि तयारी अवस्थामा राखिनेछ।

(छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजी क्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ।

(ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरि विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(झ) एम्वुलेन्स र अन्य यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) एम्वुलेन्स र अन्य यन्त्र उपकरणका साधनहरु संचालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार

गरिनेछ :-

(अ) यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ।

(आ) साधन संचालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाइ कार्यसंचालन गरिनेछ।

(इ) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागु गरिनेछ।

(४) निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(५) निकाय र यन्त्र उपकरणको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १५

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४६. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण : (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सहायता वा हस्तान्तरण भइ प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरुको आम्दानी बाँधिनेछ।

(ख) कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवं दाखिला गरि लगत अध्यावधिक गरिनेछ।

(ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ।

(घ) जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ।

(२) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने।

(ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने।

(ग) प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने।

(घ) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने।

(ङ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने।

(च) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने।

(छ) जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने।

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भइ प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ।

(ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नुपर्ने जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराइ जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।

(ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाइ सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरि दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानुन बमोजिम मूल्य विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाइ ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।

(च) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरण मा समावेश गरि लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(छ) बजेटमा समावेश नभइ विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखि छुट्टै विवरण बनाइ लेखापरीक्षण समक्ष पेस गरिनेछ।

(ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरण मा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ।

(झ) कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवस मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाइ प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरि मूल्य कायम गरिनेछ।

(ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण , प्रचलित कानुन र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाइ सामानको लगत राखिनेछ।

(ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ।

(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 भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलग अलग छुट्याई राखिनेछ।

(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 फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ।

(ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं .४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरि प्रमाणित गराइ राखिनेछ।

(त) जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ।

(४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

४७. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी : (१) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ।

(२) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।

(ख) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने।

(३) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(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 गरि मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ।

(ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।

(घ) कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरि प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराइ प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(५) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

४८. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन : (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराइ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

(ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ।

(घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराइने।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने।

(घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने।

(ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने।

(छ) सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरण मा समावेश नगरिने।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।

(ख) आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत एवं लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भइ खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाइ तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं .४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाइ आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ।

(घ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारबाही गरिनेछ :-

(अ) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराइ संरक्षण गरिनेछ ।

(आ) टुटफुट तथा बेकम्मा भइ पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरि लिलाम विक्री गरिनेछ ।

(इ) आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भइ वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(ई) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

(ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्धारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्ने :-

(अ) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

(आ) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।

(इ) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराइ र प्रक्रिया पुऱ्याइ गरिनेछ ।

(ई) काबु बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानि नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ :-

(अ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाइ, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।

(आ) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।

(इ) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणालीसमेतको प्रयोग गरि तोकिएको विवरण खुलाइ विवरण तयार गरिनेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४९. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने : (१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।

(ख) जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सामान बरबुझारथ नगरिने ।

(ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारबाही गरि असुल नगरिने ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाइ आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।

(ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं .२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवत्तृ भरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरि सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

(ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

(च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

(छ) कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेस गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।

(ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समिर्तिबाट हुनेछ ।

५०. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण : (१) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरि स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाइ राखिनेछ ।

(२) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवं लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको ि ववरण र मूल्य नखुलाउने ।

(३) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरि घर जग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।

(ख) घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाइ तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।

(ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही अघि

बढाइनेछ ।

(घ) एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं .४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।

(ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाइ अभिलेख राखिनेछ ।

(च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखि अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।

(छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन नि:सर्ग खुलाइ अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

(४) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षण : (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरि अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

(२) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने तथा सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।

(ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) कार्यालयको घर जग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समुहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरि सीमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

(घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरि उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

(च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारबाही गरिनेछ ।

(४) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत

सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाइ अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ :-

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

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

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

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

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

(च) प्राकृतिक सम्पदा :-

(अ) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरि आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गरिनेछ ।

(आ) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ ।

(इ) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिइ बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।

(५) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(६) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १६
धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

५२. धरौटी कारोवार : (१) धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) धरौटी को खाता खोली संचालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ ।

(ख) कानुन बमोजिम धरौटी को लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।

(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।

(घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।

(च) धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ ।

(२) धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।

(ख) धरौटी खाताको संचालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगरिने ।

(ग) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।

(घ) धरौटी को लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।

(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 नगरिने ।

(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने।

(३) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(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 समुहको खाता खोलिनेछ।

(ख) धरौटीको बैंक खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(ग) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) प्रचलित कानुन बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ :-

(अ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,

(आ) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,

(इ) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,

(ई) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नु पर्ने सर्त तोकिए बमोजिमको रकम,

(उ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटी को प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ती लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ।

(ऊ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।

(ए) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

(ऐ) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ।

(ओ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेण्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरि आम्दानी वाँधिनेछ।

(औ) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणालीअनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरि गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिनेछ।

(अं) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटी को वैंक नगदी किताव राख्ने।

(अः) धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा संचालन गरिनेछ।

(अ१) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

(ङ) धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ :-

(अ) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोके को प्रक्रिया पुऱ्याइ फिर्ता दिइनेछ।

(इ) सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।

(ई) धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरण सँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाइ फिर्ता दिइनेछ।

(उ) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरि चेक जारी गरिनेछ।

(ऊ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन।

(ए) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराइ धरौटी रकम जफत गरि राजश्व दाखिला गरिनेछ।

(ऐ) कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराइ राजश्व दाखिला गरिनेछ।

(ओ) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ।

(औ) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरि आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ।

(अं) धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरि मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(अः) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटी को वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरि को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ।

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

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

५३. विशेष कोषहरुको संचालन : (१) विशेष कोषहरुको संचालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको संचालन तत् तत् कोष संचालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता संचालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(ग) कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(२) विशेष कोषहरुको संचालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) कोषहरुको संचालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।

(ख) कोषहरुको संचालन तोकिए बमोजिम नगरिने।

(ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने।

(घ) कोषको उद्धेश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।

(३) विशेष कोषहरुको संचालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष संचालन गरिनेछ।

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानुन बमोजिम नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखि प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(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 समुहको खाता खोलिनेछ ।

(च) कोषहरुको संचालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।

(छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुऱ्याइ अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।

(ज) खर्च लेख्दा विल भरपाइ सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं .को ढाँचामा राखिनेछ ।

(झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

(ञ) कोषको आय व्यय विवरण तयार गरि लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ट) कोषको उद्धेश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(४) विशेष कोषहरुको संचालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) विशेष कोषहरुको संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १७
लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको संचालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

५४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा : (१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

(२) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

(घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट वहन नगरिने ।

(३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।

(ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याइ लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखि अद्यावधिक भए नभएको स्वयम वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।

(ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानिनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाइ जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(छ) बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समुहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं . ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ ।

(झ) प्राप्त ऋण को हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ ।

(ट) लेखामान अनुरुप तश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।

(ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटी को लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरि आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाइ लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा : (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ ।

(ख) आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।

(ख) शोधभर्ना हुने गरि भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

(ग) आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(घ) प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ।

(ख) सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेस गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ।

(ग) शोधभर्ना हुने गरि भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमानै शोधभर्ना माग गरि सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने।

(घ) बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरि पठाइने छ।

(ङ) आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ :-

(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 समितिबाट हुनेछ।

५६. वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने : (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेस गरिनेछ।

(ख) आय व्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरि पेस गरिनेछ।

(ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेस गरिनेछ।

(२) वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने।

(ख) मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेस नगरिने।

(ग) वार्षिक रुपमा पेस गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने।

(३) वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरि तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ :-

(अ) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं .२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं .२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)
(आ) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)
(इ) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)
(ई) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
(उ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)
(ऊ) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)।

खण्ड ५ (संख्या ११) मंसिर २२ गते २०७९

(ख) आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

(ग) बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको बैठकमा पेस गर्नेछ।

(घ) स्थानीय सञ्चित कोषको आय व्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरि सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ।

(ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरि सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेस गरिनेछ :-

(अ) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण,
(आ) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण,
(इ) धरौटी को वार्षिक आर्थिक विवरण,
(ई) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण,
(उ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण,
(ऊ) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण,
(ए) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी।

(च) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।

(४) वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५७. लेखा एकीकरण : (१) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरि पेस गरिनेछ।

(२) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।

(ख) एकीकृत वित्तीय विवरण मा सवै कारोवार समावेश नगरिने।

(३) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरि विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ।

(ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेस गरिनेछ। विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(४) लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५८. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा : (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली संचालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ।

(२) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली संचालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने :-

(अ) सफ्टवेयर संचालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(आ) सफ्टवेयर संचालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(इ) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ई) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(उ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।

(ऊ) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भइ वा विशेष कारण परि प्रणालीको संचालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १८
जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५९. जनसहभागिता : (१) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामुलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ ।

(२) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन :-

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामुलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइने ।

(ख) कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराइने ।

(ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने ।

(घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

(ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।

(च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराइने ।

(छ) आयोजनाको संचालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने ।

(३) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ

।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामुलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।

(ख) नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।

(ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको संचालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्ङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

(ङ) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागु गरि अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।

(च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।

(छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरि माग संकलन गरिनेछ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।

(ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।

(झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरि योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।

(ञ) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

(४) जनसहभागिता प्रबर्द्धनको मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) जनसहभागिता प्रबर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र नगर सभाले गर्नेछ ।

६०. सार्वजनिक जवाफदेहिता : (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाइ तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।

(२) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्न्छन् ।

(क) प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ नगरिने ।

(ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने ।

(ग) कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।

(घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

(३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
(ख) कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याइ कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(ग) यस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(ङ) पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
(च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(ज) प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाइ निश्चित समयभित्र कार्य टुंग्याउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(झ) गुनासा व्यवस्थापनवारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
(४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र नगर सभाले गर्नेछ ।

परिच्छेद १९
लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

६१. **आन्तरिक लेखापरीक्षण :** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
(ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगवै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरि बेरुजु फर्छ्यौट गरिनेछ ।
(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
(ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फर्छ्यौट नगरिने ।
(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(ग) सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र संचालनमा रहेका सबै कोषहरुको आय व्यायको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।
(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानुन वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम

आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरि प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफु मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए नभएको जाँच गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम कारबाहीको लागि पेस गर्नेछ ।
(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भनदा अगावै फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
(ञ) विशेष कारण परि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फर्छ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाइ अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजि म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी कारबाही गरि बेरुजु फर्छ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेस गरिनेछ ।
(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्नेछ ।
(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(५) नगर प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६२. **अन्तिम लेखापरीक्षण :** (१) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्य वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गारइनेछ ।
(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
(२) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-
(क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।
(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।
(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।
(३) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-
(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानुन बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
(ख) बजेटमा समावेश भएका बैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
(ग) बस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाइ आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेस गरि लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवं प्रतिवेदनहरु तयार गरि अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेस गरिनेछ ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

(अ) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु ।

(आ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(इ) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) ।

(ई) बै.क नगदी किताब र बैंक स्टेटमेण्टहरु ।

(उ) पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) ।

(ऊ) बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) ।

(ए) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावरी (म.ले.प.फा.नं. २२१) ।

(ऐ) फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण ।

(ओ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।

(च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसूकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।

(छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेस गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरि लेखापरीक्षकद्धारा दिइएको थप समयभित्र पेस गरिनेछ ।

(ज) लेखपरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेस गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीनै जिम्मेवार हुनेछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थित भइ लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

(ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भइ जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।

(ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिनेछ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) नगर प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट : (१) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु छलफल एवं फर्छ्यौटको लागि सभामा पेस गरिनेछ ।

(२) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) प्रयाप्त प्रमाण विना सभाबाट बेरुजु फर्छ्यौट हुने ।

(ख) म.ले.प. बाट बेरुजु फर्छ्योटको लगत कट्टा नहुने ।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फर्छ्योटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी

बहन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्य योजना बनाइ कार्य गरिनेछ ।

(ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ । प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ ।

(घ) बेरुजु असुल फर्छ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।

(ङ) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टिकरण लिइ फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(च) जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरि हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यास्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

(छ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरि कसुरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गरिनेछ ।

(ज) असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनुपर्ने भनि औंल्याइएको बेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीत सम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गरिनेछ ।

(झ) कानुनको रित नपुगि अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानि नोक्सानी नभएको भनि ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराइ फर्छ्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझि मात्र नियमितको प्रकृया अघि बढाउनेछ ।

(ट) पेस्की बेरुजुको हकमा पेस्की लिने सम्बन्धितबाट फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(ठ) महालेखापरीक्षको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजहरुको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराइ लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।

(ड) बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

(४) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) नगर प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६४. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण : (१) बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरि सभामा पेस गरिनेछ ।

(ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ :-

(क) बेरुजुको लगत नराखिने एवं अध्यावधिक नगरिने ।

(ख) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

(ग) बेरुजु फर्छ्यौट नगरि रमना वा अवकास लिनसक्ने ।

(घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

(३) बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ :-

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजु र बेरुजु फर्छ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालु वर्षको र विगत वर्षको फर्छ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाइ मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(घ) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेस गरि छलफल गराइ आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(च) बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।

(छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

(ज) तत्कालै बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

(झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारको बेरुजु फर्छ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरि हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

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

(५) नगर प्रमुखले बेरुजुको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद २०
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरि आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिति रहनेछ :-

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख -सदस्य

(ग) सुशासन समितिको संयोजक -सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्ये एक जना महिला सहित प्रमुख र उपप्रमुख निर्वाचित भएको राजनैतिक दल भन्दा अन्य दलको एक जना सदस्य गरि कार्यपालिकाले तोकेको दुई जना -सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(च) आन्तरिक लेखा परिक्षक -सदस्य सचिव

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

६६.अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित अनुगमन गरि सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ :-

(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, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

(छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(ज) दण्ड र पुरस्कारका नीतिको प्रयाप्तता,

(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

६७. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : (१) वडा कार्यालयबाट संचालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ :-

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) महिला वडा सदस्य एक जना -सदस्य

(ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी तथा विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६८. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : (१) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ :-

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ग) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,

(घ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारीता,

(च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(छ) दण्ड र पुरस्कारको नीतिको प्रयाप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६९. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

(ख) समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक अर्को बैठकबीचको समय तीन महिना भन्दा बढी नहुने गरि आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

(ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्धारा समितिको निर्णय हुनेछ।

(च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

(छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरि सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

७०. **तालिम र क्षमता विकास** : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकासका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरिनेछ :-

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवं तथ्याङ्क संङ्कलन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ग) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

(घ) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य सँस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ।

७१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरि सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख) निकायको मूल उद्धेश्य

सि.नं.	क्रियाकलापको नाम	अन्तरनिहित जोखिमहरु	नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
१	यस खण्डमा मूल उद्धेश्य हासिल गर्न संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्ने। १. २. ३.	यस खण्डमा संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलापहरुमा अन्तरनिहित जोखिमहरु उल्लेख गर्ने। १ २ ३ ४	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन सो उल्लेख गर्ने। १ २ ३ ४			

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

७२. **थपघट र हेरफेर** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७३. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

आज्ञाले

श्याम बहादुर रावत

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत