

## चुलाचुली गाउँपालिको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८३ (मस्यौदा)

### प्रस्तावना

चुलाचुली गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यक्षमतापूर्ण कार्य सम्पादन गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण र वित्तीय जोमिख न्यूनीकरण गरी स्थानीय सुशासनको प्रत्याभुत गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (२) एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम चुलाचुली गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८३ रहेकोछ।  
(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।  
(३) यो निर्देशिका चुलाचुली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,  
(क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ।  
(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।  
(च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।  
(छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिका, अध्यक्षका हकमा गाउँ कार्यपालिका गाउँ कार्यपालिकाको हकमा गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।  
(ग) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।  
(ज) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ।  
(झ) “कार्यपालिका” भन्नाले चुलाचुली गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।  
(ञ) “कार्यालय” भन्नाले चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

- (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “कोष” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “जोखिम” भन्नाले पालिकाको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्दछ।
- (प) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।
- (ब) “पालिका” भन्नाले चुलाचुलीगाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्तसँग सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत, कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँदछ।

- (फ) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ब) “अनुगमन” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन भन्ने सम्झनु पर्दछ।
३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य:** (१) व्यवस्थापकीय तथा वित्तीय पक्षको जोखिम न्यूनीकरण गरी स्थानीय सुशासन स्थापना र पवर्द्धन गर्नु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूलभूत उद्देश्य रहेको छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको क्षेत्रगत उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको क्षेत्रगत उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः
- (क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्ने,
  - (ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउने,
  - (ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउने,
  - (घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्ने,
  - (ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने,
  - (च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने।
४. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधार:** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको देहायको मूलभूत कानुनको आधारमा तयार गरिएको छः
- क) नेपालको संविधान
  - ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
  - ग) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
  - घ) नगरपालिका/गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६
  - ङ) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
  - च) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
  - छ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली
  - ज) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
  - झ) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
  - ञ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
  - ट) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

- ठ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- ड) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)
- ढ) चुलाचुली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- ण) चुलाचुली गाउँपालिकाको विपन्न पहिचान कार्यविधि, २०७५
- त) चुलाचुली गाउँपालिकाको स्थानीय विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- थ) न्यायिक समितिको(कार्याविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५
- द) चुलाचुली गाउँपालिकाको खेलकुद सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५
- ध) कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- न) गाउँ सभा संचालन ऐन, २०७५
- न) टोल बिकास संस्था संचालन तथा व्यावस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- प) करारमा प्राविधिक जनशक्ति नियुक्ति गर्ने कार्यविधि, २०७५
- फ) ब्याकहो लोडर संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- ब) संघ संस्था दर्ता एवं सूचीकृत संबन्धी ऐन, २०७६
- भ) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यावस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७
- म) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७
- य) करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधीका लागि करार समझौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- र) पोषणमैत्री स्थानीय तह कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७८
- ल) गाउँपालिका स्तरीय आदिवासी जनजाती समन्वय समिति कार्यविधि, २०७९
- व) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७८
- श) प्रदेश तथा स्थानीय तहको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कार्यविधि २०७८
- ष) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८
- स) चुलाचुली गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- ह) स्थानीय तहमा सञ्चालनहुने रबर खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
- क्ष) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरू।

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

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

- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (ङ) राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण
- (च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
- (छ) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- (ज) बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- (झ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ञ) प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग नियन्त्रण
- (ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद नियन्त्रण
- (ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ड) आकस्मिक तथा प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- (ढ) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ण) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- (त) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता नियन्त्रण
- (द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

## परिच्छेद- २

### संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आचारसंहिता

६. संगठनात्मक संरचना: (१) संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रचलित कानून बमोजिम संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा पालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको क्रममा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछः
- (क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।
  - (ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने।
  - (ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने।
  - (घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) चुलाचुली गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
  - (ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्नु पर्नेछ।
  - (घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ।
  - (ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँसभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ।
- (६) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) बमोजिम स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र कोशी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (७) यस नियम बमोजिम हुने संगठन संरचना सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाहीको समन्वय समिति, संस्थागत तथा सुशासन समितिबाट अनुगमन हुन सक्नेछ।
- जिल्ला

७. जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

गर्नु (२) उपनियम (१) बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायको नीति अवलम्बन पर्नेछ:

- (क) स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा मात्र परिपूर्ति गर्ने।
- (ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्ने।
- (ग) प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा नराख्ने।
- (घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्ने।

जोखिमहरू हुन (३) उपनियम (१) बमोजिमको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने क्रममा देहायका सक्नेछ:

- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नहुन सक्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा रिक्त दरबन्दी लोकसेवा आयोगमा माग नगर्ने,
- (ग) दरबन्दी वा निर्धारित समय भन्दा बढी कर्मचारी काजमा रहन सक्ने,
- (घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन हुन सक्ने,
- (ङ) सम्बन्ध र पहुँचको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापन हुन सक्ने।

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

- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- (ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।
- (घ) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाउनु पर्नेछ।

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

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

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

पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(क) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नहुन सक्ने।

(ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगर्ने।

(ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगर्ने।

(घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने।

(४) पालिकामा नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्दा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत तथा कार्यक्षमता राखी सार्वजनिक गर्ने।

(ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण अभिलेख पेश गर्ने।

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

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

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

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

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

(ज) आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने।

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

(५) संस्थागत तथा सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन प्रभावकारी तथा व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

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

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

### परिच्छेद-३

#### सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

९. सेवा प्रवाह: (१) संस्थागत उद्देश्य प्राप्ति तथा स्थानीय सुशासन प्रवर्धन गर्न प्रभावकारी सेवा प्रवाहको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नहुन सक्ने,

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

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

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

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

- (ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने।
  - (घ) सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने।
  - (ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने।
  - (च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने।
  - (छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने।
  - (ज) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्ने।
  - (झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने।
  - (ञ) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने।
  - (ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिने।
  - (ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्न कानुनी व्यवस्था गर्ने।
  - (ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
  - (ढ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने।
  - (ण) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोग गर्ने।
  - (त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको तथ्याङ्क तथा अभिलेख राख्ने।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको महत्व र प्राथमिकताका आधारमा अनुसूची- १ बमोजिमको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
- (६) पालिकाबाट निर्माण भएका सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, निर्देशिका, नीति वा कानूनहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक संचारका माध्यम वा वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (७) सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम कारवाहीको संस्थागत विकास तथा संस्थागत तथा सुशासन समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

१०. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया: (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउदै सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गर्दा देहायका जोखिम रहन सक्नेछः
- (क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी निर्णय हुनसक्ने।
  - (ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय हुन सक्ने।
  - (ग) कार्यहरूको प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नहुन सक्ने।
  - (घ) आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा निर्णयका तह बढी हुनसक्ने।
- (३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी तथा सरलीकरण गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्ने।
  - (ख) कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने।
  - (ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने।
  - (घ) अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता र औचित्यताका बारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने।
  - (ङ) कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
  - (च) अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा माथिल्लो तहले कार्य फछ्यौट गर्दा अनुसूची- १ बमोजिम गर्ने गर्नु पर्नेछ।
  - (छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने।
  - (ज) निर्णयकर्ताले कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही निर्णय गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
  - (झ) कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (४) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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

#### परिच्छेद-४

##### सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

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

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

- (क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा जानकारी नहुन सक्ने।
- (ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन कठिन हुने।
- (ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने।
- (घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रवाह नहुन सक्ने।
- (ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।
- (च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने।
- (छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नहुन सक्ने।

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

- (क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गर्ने।
- (ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।
- (ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने।
- (घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ङ) सूचना र तथ्याङ्क सर्भरमा व्यवस्थित गर्ने।

- (च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने।
  - (छ) आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने।
  - (ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने।
  - (झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।
  - (ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने।
  - (ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था गर्ने।
- (४) सूचाना तथा संचार सार्वजनिक जानकारी प्रवाहका लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ।
- (५) यस नियम बमोजिमको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

**१२. अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन:** (१) सार्वजनिक सरोकाकारका अभिलेखाङ्कन व्यवस्थापनका लागि देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने।
  - (ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका नीति अवलम्बन गरी अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नहुन सक्ने।
  - (ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।
  - (ग) बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने।
  - (घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने।
  - (ङ) प्रोफाइलमा तयार नहुने।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (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 गर्ने।
- (ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने।
- (ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः
  - अ. स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम 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 फायलहरु।
  - ई. कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण।
- (ङ) प्रचलित कानुन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्नु पर्नेछ।
  - अ. वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल),
  - आ. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन।
- (४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्य प्रशासन शाखाका कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ।
- (५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-५

#### निरीक्षण, सुपरीवेक्षणर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. निरीक्षण र सुपरीवेक्षणः (१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :
- (क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने।
  - (ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गर्ने।
  - (ग) योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गर्ने।

रहन

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा देहायका जोखिम सक्नेछ।
- (क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुन सक्ने।
  - (ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुन सक्ने।
  - (ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुन सक्ने।
  - (घ) आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुन सक्ने।
  - (ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम हुने निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराउने।
  - (ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने।
  - (ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने।
  - (घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।
  - (ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्ने।
    - अ. प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने।
    - आ. आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस गरी पठाउने।
  - (च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने
  - (छ) समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।
  - (ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन, निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
  - (ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय सुशासन समितिले, इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गर्ने।
  - (ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने।
- (४) यस कार्यको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।
- (५) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन गर्नेछ।

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

- (क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने।
  - (ख) आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गर्ने।
  - (ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ:
- (क) योजनाको अनुगमन गर्नका लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नहुन सक्ने।
  - (ख) गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुन सक्ने।
  - (ग) अनुगमन निर्देशिका वा कार्यविधि तयार नहुन सक्ने।
  - (घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नहुन सक्ने।
  - (ङ) अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन नहुन सक्ने।
  - (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिता वारे नियमित अनुगमन नहुन सक्ने।
  - (छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुन सक्ने।
  - (ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।
  - (झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुन सक्ने।
- (३) अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको लागि अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने।
- (ख) वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने।
- (ग) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गर्ने।
- (घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:
  - अ. वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने
  - आ. अनुगमनका लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने
  - इ. कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
  - ई. वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने।
- (ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको कमी कमजोरी समाधानका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गर्ने।
- (ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।
- (ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने।
- (४) यस नियम बमोजिमका कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।
- (५) अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद- ६

### राजस्व तथा ऋण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. राजस्व सङ्कलन: (१) स्थानीय राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गर्ने।
  - (ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने।
  - (ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गर्ने।
  - (घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था गर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व संकलन गर्ने क्रममा देहायका जोखिम रहन

सक्नेछः

- (क) राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुन सक्ने।
- (ख) अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने।
- (ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।
- (घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रवन्ध नहुन सक्ने।
- (ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर उठ्न नसक्ने।
- (च) सबै करदाता करको दायरामा नआउन सक्ने।
- (छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही वा व्यक्तिबाट नउठ्न सक्ने।
- (ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने।
- (झ) करदाताको लगत नराख्ने।
- (ञ) प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नहुन सक्ने।

- (३) स्थानीय राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया गर्नु पर्नेछः

अवलम्बन

- (क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने।
- (ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने।
- (ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा

जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गर्ने।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गर्ने।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

पनेछः (७) स्थानीय राजस्व लेखा प्रणाली सुधारका लागि देहायका नीति अवलम्बन गर्नु

(क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अध्यावधिक गर्ने।

(ख) स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्ने।

प्रक्रियाहरू

- (८) राजस्व लेखा प्रणाली सुधारका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछः
- (क) सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुन सक्ने।
  - (ख) वक्यौता गरेको लगत नराख्न सक्ने
  - (ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नहुन सक्ने।
  - (घ) रसिद नियन्त्रण खाता नहुन सक्ने।
  - (ङ) राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नहुन सक्ने।
  - (च) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नहुन सक्ने।
- (९) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने।
  - (ख) राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने।
  - (ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गर्ने।
  - (घ) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
  - (ङ) राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने। नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने।
  - (च) तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्ने।
  - (छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानुन बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गर्ने।
  - (ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गर्ने
  - (झ) राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने।
  - (ञ) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने।
  - (ट) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजस्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने।

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

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

प्रमुख (११) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन राजस्व पराशर समिति र प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण प्राप्ति गर्ने क्रममा देहायका जोखिम रहन सक्नेछः

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

(ख) ऋण प्राप्ति शर्तहरू पालना नहुन सक्ने

पर्नेछः (३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु

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

(ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने।

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

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

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

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

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

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

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

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

- अवलम्बन
- (३) कार्यालयले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया गर्नु पर्नेछः
- (क) लगत कायम हुने राजस्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाङ्कन गर्ने।
  - (ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना र अन्य प्रकारका रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गर्ने।
- अभिलेख राखी
- (४) कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असूल गर्नु पर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी व्यवस्थित समयमा असुलीको कारवाही राजस्व शाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।
- (५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिले गर्नु पर्नेछ।

- १८. राजस्व प्रतिवेदनः** (१) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन, राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा देहायका जोखिम रहन सक्नेछः
- (क) राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नहुन सक्ने।
  - (ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइको हुनसक्ने।
- (३) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, निकायमा पेश गर्ने।
  - (ख) लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायमा पेश गर्ने।
  - (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।
  - (घ) राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने।
- (४) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा राजस्व शाखाले गर्नु पर्नेछ।

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

### परिच्छेद- ७

#### बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर

१९. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा: (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्ने।
- (ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्ने।
- (ग) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- (घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गर्ने।
- (ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- (च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण, कार्यविधि पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सम्भाव्य सबै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतको अनुमान गर्ने।
- (छ) बैदेशिक सहायताको प्राप्तिको कार्यविधि पालना गर्ने।
- (ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँ सभाबाट पारित गर्ने।

जोखिम रहन (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने क्रममा देहायका सक्नेछः

- (क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नभएको हुनसक्ने।
- (ख) स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजना बीच तालमेल हुन नसक्ने।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण हुन नसक्ने।
- (घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुन सक्ने।

- (ड) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुन सक्ने।
  - (च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुन सक्ने।
  - (छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुन सक्ने।
  - (ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुन सक्ने।
  - (झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा तयार नभएको हुन सक्ने।
  - (ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित हुन सक्ने।
  - (ट) टोल, वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नहुन सक्ने।
  - (ठ) तथ्यगत भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण हुन सक्ने।
  - (ड) सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नहुन सक्ने।
  - (ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नहुन सक्ने।
- (३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय तथा क्षेत्रगत, दीर्घकालीन विकास योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने।
  - (ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने।
  - (ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गर्ने।
  - (घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभलागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गर्ने।

- (ड) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गर्ने।
- (च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गर्ने।
- (छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता गर्ने।
- (ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने।
- (झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने।
- (ट) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिने।
- (ठ) छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गर्ने।
- (ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋणसहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने।
- (ढ) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने।
- (ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गर्ने।
- (त) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने।
- (थ) टोल तथा वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालालाई सहभागी गराइनेछ।
- (द) बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने।

- (ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिने।
  - (न) प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।
  - (न) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार दश गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने।
  - (प) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने।
  - (फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गर्ने।
- (४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले गर्नु पर्नेछ।
- (५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

२०. अख्तियारी, निकास रकमान्तर: (१) अख्तियारी, निकास रकमान्तर गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गर्ने
- (ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने
- (ग) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अख्तियारी, निकास रकमान्तर गर्ने क्रममा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ:

- (क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिन सक्ने।
- (ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नहुन सक्ने।
- (ग) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नहुन सक्ने।
- (घ) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नहुन सक्ने।

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

- (क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च नगर्ने।
- (ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने।

- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने।
- (घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने।
- (ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने।
- (च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने।
- (छ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने।
- (ज) चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने।
- (झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्ने।
- (ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने।

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

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

### परिच्छेद- ८

#### बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

२१. बजेट खर्च व्यवस्थापन: (१) बजेट खर्च व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्ने:

- (क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्ने।
- (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्ने।
- (घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गर्ने।

- (ड) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा प्रस्ताव एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
- (च) खर्च लेख्दा नियमानुसार लागने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट खर्च व्यवस्थापन गर्ने क्रममा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्:
- (क) प्रचलित कानून पुर्ण रूपमा पालना नहुन सक्ने।
- (ख) आवश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च नहुन सक्ने।
- (ग) समय र लागत बढी खपत हुन सक्ने।
- (घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू हुनसक्ने।
- (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च हुन सक्ने।
- (च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च हुन सक्ने।
- (छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्सको पालना नगरी खर्च हुन सक्ने।
- (ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नहुन सक्ने।
- (झ) खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नहुन सक्ने।
- (ञ) तालिम, गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नहुन सक्ने।
- (ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।
- (ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च हुन सक्ने।
- (ड) कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुन सक्ने।
- (ढ) धरौटी र पेशकी विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुन सक्ने।
- (३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु

पर्नेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने।
- (ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने।
- (ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम, योजना सञ्चालन निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था गर्ने।
- (ङ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको यकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने।
- अ. स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,  
 आ. योजना स्वीकृत भएको,  
 इ. खर्च गर्न निकास फुकुवा भएको,  
 ई. वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको।
- (४) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट देहाय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछः
- (क) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्ने।
- (ख) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गर्ने।
- (ग) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालनाभए नभएको सुनिश्चित गर्ने।
- (घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्ने।
- (ङ) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गर्ने।
- (छ) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने।
- (झ) लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गर्ने।

- (ज) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने।
  - (ट) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने।
  - (ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने।
  - (ड) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता बमोजिम समीक्षाको व्यवस्था गर्ने।
  - (ढ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्ने।
  - (ण) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गर्ने।
  - (त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाइकन गरे नगरेको यकिन गर्ने।
  - (थ) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गर्ने।
- (५) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट देहाय बमोजिम खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु

पर्ने:

- (क) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।
  - (ख) पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने।
  - (ग) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने।
  - (घ) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने।
  - (ङ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने।
- (६) बजेट खर्च व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (७) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु

पर्नेछ।

२२. पेशकी व्यवस्थापन: (१) पेशकी व्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

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

- (ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिँदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने।
- (ग) कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने।
- (घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्ने।

(२) पेशकी व्यवस्थापन गर्ने क्रममा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछः

- (क) पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिन सक्ने।
- (ख) पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिन सक्ने।
- (ग) पेशकीको लगत कायम नहुन सक्ने।
- (घ) पेशकी फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नहुन सक्ने।
- (ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेशकी दिन सक्ने।
- (च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुन सक्ने।
- (छ) ठेक्का अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी नहुन सक्ने।
- (ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुन सक्ने।
- (झ) तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहुन सक्ने।
- (ञ) पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्यौट हुन सक्ने।
- (ट) पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्न सक्ने।

(३) पेशकी खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु

पर्नेछः

- (क) पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन, चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ।
- (ख) पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिनु पर्नेछ।
- (ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ।
- (घ) पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिँदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

- (च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिनु पर्नेछ।
  - (छ) बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउनु पर्नेछ।
- (४) पेशकी फछ्यौट गर्दा देहाय बमोजिम प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने।
  - (ख) पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने।
  - (ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने।
  - (घ) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने।
  - (ङ) पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने।
- (५) पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने।
  - (ख) फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब सुविधा रोक्का गर्ने।
  - (ग) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने।
  - (घ) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गर्ने।
- (६) पेशकी खर्च व्यवस्थापनको मुख्य कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।
- (७) पेशकी खर्च व्यवस्थापनको संस्थागत तथा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-९

### खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, रकम दाखिला र भुक्तानी

२३. बैंक खाता संचालन: (१) बैंक खाता सञ्चालन गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिएर मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) स्थानीय राजस्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बैंक खाता सञ्चालन गर्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू खोलिन नसक्ने।
  - (ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का. वाट स्वीकृति नलिएको हुन सक्ने।
  - (ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट खाता संचालन हुन सक्ने।
  - (घ) को.ले.नि.का. को सहमती बेगर बैंक खाता खोली कारोवार हुन सक्ने।
- (३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्नु पर्नेछ।
  - (ग) को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ।
  - (घ) प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।
  - (ङ) कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।
  - (च) राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्नु पर्नेछ।
  - (छ) विनियोजित तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ।

- (ज) आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग-१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (झ) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) राजस्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ट) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ठ) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट सहमति लिनु पर्नेछ।
- (४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।
- (५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको संस्थागत तथा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ।
- (ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हिसाव भिडान तथा समायोजन गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुन नसक्ने।
- (ख) बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नहुन सक्ने।
- (ग) बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नहुन सक्ने।
- (घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नहुन सक्ने।
- (ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नहुन सक्ने।

गर्नु

(३) हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन पर्नेछः

- (क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम तयार गर्ने।
  - (ख) कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गर्नु पर्ने।
  - (ग) राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्नु पर्ने।
  - (घ) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्नु पर्ने।
  - (ङ) बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्नु पर्ने।
  - (च) बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने।
  - (छ) राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने।
  - (ज) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरू मध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने।
  - (झ) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्ने।
  - (ञ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्नु पर्ने।
  - (ट) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्ने।
- (४) खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखापरीक्षणबाट अनुगमन हुनेछ।

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

(क) राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्ने।  
(ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने।  
(१) उपनियम (१) बमोजिम रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला गर्ने क्रममा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछन्:

- (क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिएको हुन सक्ने।
- (ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिएको हुन सक्ने।
- (ग) असुली रकमको लगत नराख्ने। लगत नराखेको कारण रकम हिनामिना हुन सक्ने।
- (घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुन सक्ने।
- (ङ) नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुन सक्ने।
- (च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएका अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुन सक्ने।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी वहन लेखा शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने।
- (ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ङ) रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।
- (च) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्ने।

- (ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्नु पर्ने।
- (झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्नु पर्ने।
- (४) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी र जिम्मेवारी तोक्ने।
- (ख) भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेख्ने।
- (ग) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी नियन्त्रण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने।
- (ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने।
- (ग) तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने।
- (घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने।
- (ङ) भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने।
- (च) जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।
- (छ) खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने।
- (३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ।
- (ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (ग) तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

- (घ) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अखितयारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ।
- (ङ) भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विल भरपाई लगायतका कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।
- (च) खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्नु पर्नेछ।
- (४) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः
  - (क) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
  - (ख) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउनु पर्नेछ।
  - (ग) सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (६) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सार्वजनिक लेखारीक्षण समिति गर्नु पर्नेछ।

आर्थिक

### परिच्छेद- १०

#### अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२७. अनुदान प्राप्ति: (१) अनुदान प्राप्ति गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) सम्पूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्नु पर्नेछ।
- (२) अनुदान प्राप्ति गर्ने क्रममा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछः
- (क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्त पालना नहुने।
  - (ख) आयोजना माग नै नगर्ने।
  - (ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने।
  - (घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने।
- (३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र आधार बारे स्पष्ट हुने।

- (ख) तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्नु पर्ने।
  - (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने।
  - (घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गर्नु पर्ने।
  - (ङ) समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गर्नु पर्ने।
- (३) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।
- (४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सार्वजनिक लेखारीक्षण समितिबाट गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
  - (ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुदानको उपयोग गर्ने क्रममा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ:
- (क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने।
  - (ख) अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने।
  - (ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने।
- (३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नम्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्नु पर्ने।
  - (ख) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने।
  - (ग) खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने।
  - (घ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्ने।
  - (ङ) खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्ने।

- आर्थिक सुशासन
- (च) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्नु पर्ने।
  - (छ) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने।
  - (ज) सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (झ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
  - (ञ) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने।
- (४) अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन प्रमुखको हनेछ।
- (५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक लेखा समिति तथा अनुगमन समितिले गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- ११

#### प्रशासनिक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

२९. तलब सुविधा खर्च: (१) तलब सुविधा खर्च गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :
- (क) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलब भत्ता खुवाउने।
  - (ख) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।
  - (ग) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तलब सुविधा खर्च गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) तलब तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने।
  - (ख) नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।
  - (ग) बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिने।
  - (घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने।
  - (ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगर्ने।
  - (च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।

- (छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने।
- (३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने। ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता नखुवाउने।
  - (ख) कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने।
  - (ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने।
  - (घ) कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरेर दिनु पर्नेछः
- (क) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
  - (ख) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने।
  - (ग) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राख्ने।
  - (घ) पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
  - (ङ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
- (५) तलव खर्च लेखदा देहाय बमोजिको नियन्त्रण कायम गर्नु पर्नेछः
- (क) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने।
  - (ख) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने।
  - (ग) निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र तोक्नु पर्ने।
  - (घ) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) तोक्नु पर्ने।
  - (ङ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने।
- (६) तलव भुक्तानी देहायको अवस्थामा गर्न पाइने छैनः
- (क) विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने।
  - (ख) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने।

- (ग) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता नदिने।
- (घ) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गर्नु पर्ने।
- (७) मासिक तलबबाट देहाय बमोजिमको रकम कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछः
  - (क) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्ने।
  - (ख) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्नु पर्ने।
  - (ग) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्ने।
  - (घ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने।
  - (ङ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्नु पर्ने।
  - (च) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेरमात्र तलब खर्च लेखिने।
  - (छ) तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिने।
  - (ज) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिने।
- (८) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः
  - (क) तलब सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकबाट रकम उपलब्ध गराउने।
  - (ख) तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइउने।

- आर्थिक (९) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- समितिबाट (१०) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्नु पर्ने।
- (ख) विविध खर्च मापदण्ड निर्माण गरी खर्च गर्नुपर्ने।
- (ग) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।

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

- (क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने।
- (ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएवाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।
- (ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने।
- (घ) कानून तथा मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने।
- (ङ) पहुँचको आधारमा खर्च वितरण हुने।

गर्नु

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन पर्नेछ:

- (क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिने।
- (ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र तोकनु पर्ने
- (ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइने।
- (घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइने।
- (ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौट गर्ने गराइने।

- (च) विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्नु पर्ने।
- (छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइने।
- (ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन।
- (ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयःनिकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइने।
- (ट) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइने।
- (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 संस्थागत तथा सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ।

**३१. सवारी साधन, उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत:** (१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइने।
- (ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः

- (क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने।
- (ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने।
- (ग) सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने
- (घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगर्ने।
- (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 उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ख) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः
- (क) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइने।
  - (ख) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विप्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने, मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइने।
  - (ग) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (घ) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिने।
  - (ङ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने। पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने। तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तित गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिने।
  - (च) सवारीसाधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइने।
- (४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

३२. **इन्धन खर्च:** (१) इन्धन खर्च गर्दा सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धी तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम इन्धन खर्च गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराख्ने।

- (ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।
- (३) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेखदा देहाय बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नु पर्नेछः
  - (क) 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 गर्नु पर्ने।
  - (ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिने।
  - (ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगवुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः

- (क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने।
- (ख) सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने।
- (ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने। सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने।
- (३) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
  - (क) सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गर्नु पर्ने।
  - (ख) सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्नु पर्ने।
  - (ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्नु पर्ने।
  - (घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी तोक्नु पर्ने।
  - (ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइने।
  - (च) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।

- (छ) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिने।
- (ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (४) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चसम्बन्धी कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिबाट गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- १२

#### खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३४. खरिद कार्यको व्यवस्था: (१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने।
  - (ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गर्नु पर्ने।
  - (घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।
- (२) खरिद कार्यको व्यवस्था तथा तयारी गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने।
  - (ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगर्ने।
  - (ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने।
  - (घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगर्ने।
  - (ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगर्ने वा यथासमयमा नगर्ने।
  - (च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगर्ने।
- (३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने। साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गर्नु पर्ने।
- (ख) खरिद कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्नु पर्ने।
- (ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने।
- (घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइने।
- (ङ) वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्नु पर्ने।
- (च) वार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने।
- (छ) खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने।
- (ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्नु पर्ने।

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

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाहीको आवश्यकता आदि।
- (ख) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने।
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने।

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

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने।

- (ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्नु पर्ने।
- (ग) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइने छैन।
- (६) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी  
खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (७) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख  
प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।
- ३५. लागत अनुमान नियन्त्रण:** (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने।
- (ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान नियन्त्रण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगर्ने।
- (ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव।
- (ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगर्ने।
- (घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगर्ने।
- (ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।
- (च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।
- (३) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछः

- (क) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने।
  - (ख) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्नु पर्ने।
  - (ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्नु पर्ने।
  - (घ) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली बमोजिमको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- (४) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने।
  - (ख) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्नु पर्ने।
  - (ग) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने।
  - (घ) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफैं वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्गले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइने।
  - (ङ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान तोक्नु पर्ने।
  - (च) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्नु पर्ने।

- (छ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
- (ज) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने।
- (५) लागत अनुमान तयारी र नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (६) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद विधि नियन्त्रण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
  - (क) खरिद कानूनमा तोकेबमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।
  - (ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।
  - (ग) आवश्यक व्यवस्था नभएतापनि खरिद प्रक्रिया शुरू गरिने।
- (३) खरिद विधि नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
  - (क) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्नु पर्ने।
  - (ख) कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गर्नु पर्ने।
  - (ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन।
  - (घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरू गरिने छैन।
  - (ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता तोक्नु पर्ने।

- (च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने।
- (४) खरिद विधि नियन्त्रणको प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) खरिद विधि नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने।
  - (ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नु पर्ने।
  - (ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने।
  - (घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।
  - (ङ) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगर्ने।
  - (ख) खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।
  - (ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने।
  - (घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।
  - (ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखे।
  - (च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगर्ने।
  - (छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने।
  - (ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगर्ने।
  - (झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगर्ने।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन मालसामान, निर्माण वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नु पर्नेछ:
- (क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्ने।

- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने।
  - (ग) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्नु पर्ने।
  - (घ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइने।
  - (ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइने।
  - (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गर्नु पर्ने।
  - (छ) खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइने।
  - (ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्ने।
  - (झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने।
  - (ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।
  - (ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिने।
  - (ठ) खरिद एकाई प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने।
  - (ड) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि वढाउने।
- (५) बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछः
- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोलिने।
  - (ख) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने।

- (ग) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइने।
- (६) बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
  - (क) खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइने।
  - (ख) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दासोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने।
  - (ग) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्ने।
  - (घ) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र तोक्नु पर्ने।
  - (ङ) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने।
  - (च) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने।
- (७) बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (८) बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रणकार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

**३८. सूचना प्रविधिको प्रयोगः** (१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिने।
  - (ख) कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्ने।
  - (ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखे र अध्यावधिक नगर्ने।
  - (ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगर्ने।

- (ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगर्ने।
  - (घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने।
  - (ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगर्ने।
- (३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (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, स्पेसिफिकेशन तोकने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गर्नु पर्ने।
  - (ख) विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्ने।
  - (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्नु पर्ने।
- (४) खरिद सम्झौता गर्दा देहायको नियन्त्रण प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने।
  - (ख) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्ने।
  - (ग) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्नु पर्ने।
  - (घ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र तोकनु पर्ने।
  - (ङ) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइने।
- (५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

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

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

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने।
  - (ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगर्ने।
  - (ख) दर भाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।
  - (ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगर्ने।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय तथा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रहेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्ने।
  - (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्नु पर्ने।
  - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने।
  - (घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्नु पर्ने।
  - (ङ) सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्ने।
  - (च) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकम भन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने।

- (छ) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्नु पर्ने।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

४०. अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण: (१) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (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 प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्ने।
- क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययीता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकम भित्र रही गराउने।
- (ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्नु पर्ने।
- (ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइने।
- (घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइने।
- (ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने।
- (च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्नु पर्ने।

- (४) अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधिसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि वा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

४१. खरिदको परीक्षण तथा भुक्तानी नियन्त्रण: (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने।
- (ख) बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:

- (क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने।
- (ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पूरा नगर्ने।
- (ग) प्रक्रिया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइने।
- (ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइने।
- (ग) खरिद सम्बन्धी बिल, विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्नु पर्ने।
- (घ) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम कागजात पेश गर्न लगाइने।
- (ङ) पेश भएको बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने।

- (च) जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
- (४) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-१३

#### प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी नियन्त्रण

४२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी: (१) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नु पर्ने।
- (ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक दायित्वको पहिचान गर्नु पर्ने।
- (ग) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्ने कार्य गरिने छैन।
- (घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नु पर्ने।
- (ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी तोक्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगर्ने।
- (ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगर्ने।
- (ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराख्ने।
- (घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराख्ने।
- (ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराख्ने।
- (च) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने।
- (छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व सिर्जना गर्ने।

- (ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगर्ने।
- (झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।
- (३) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ र आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्च, प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछः
- (क) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- (ख) खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
- (ग) कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,
- (घ) खरिद सम्झौता वा कार्यदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।
- (४) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ। आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ।
- (५) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (६) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (७) लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (८) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (९) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्नु पर्ने।
- (१०) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउनु पर्नेछ।
- (११) जम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सिर्जना गर्नु पाइने छैन।

(१२) विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(१३) आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

- (क) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- (ख) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,
- (ग) आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा व्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- (घ) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,
- (ङ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- (च) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:
- (छ) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
- (ज) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,

हिसाव (१४) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

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

(१६) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-१४

### आकस्मिक तथा विपद् व्यवस्थापन कार्य खर्च

४३. आकस्मिक तथा विपद् कार्यमा खर्च: (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) आपत्कालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नु पर्ने।

खर्च

- (ख) आपत्कालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।
  - (ग) आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्ने।
  - (घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने।
  - (ङ) आपत्कालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नियन्त्रण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) आपत्कालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगर्ने।
  - (ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगर्ने।
  - (ग) आवश्यक समन्वय कायम नगर्ने।
  - (घ) तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगर्ने।
  - (ङ) कोषको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।
  - (च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख रहिसाव नराख्ने।
  - (छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगर्ने।
  - (ज) आपत्कालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगर्ने।
- (३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपत्कालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गर्नु पर्ने।
  - (ख) आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गर्नु पर्ने।
  - (घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गर्नु पर्ने।

- (ड) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्ने।
  - (च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
  - (छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- (४) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्नु पर्ने।
  - (ख) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने।
  - (ग) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गर्नु पर्ने।
  - (घ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राख्नु पर्ने।
- (५) विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछः
- (क) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने।
  - (ख) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने।
  - (ग) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्ने।
  - (घ) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवार र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने।
  - (ड) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन

केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्नु पर्ने।

- (च) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्ने।
- (छ) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउनु पर्ने।
- (ज) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्नु पर्ने।
- (झ) तोकेको रकम भन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गर्नु पर्ने।
- (ञ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने।

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

- (क) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गर्न पाइने छैन।
- (ग) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने।
- (घ) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गर्नु पर्ने।
- (ङ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाउनु पर्ने।
- (च) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने।
- (छ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने।
- (ज) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्नु पर्ने।
- (झ) विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने।

- प्रमुख (७) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- कार्यको (८) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमन कार्यपालिका र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

४४. समन्वय र परिचालन: (१) विपद्जन्य वा आकस्मिक कार्यहरूमा अन्य निकाय समन्वय गरी यन्त्र उपकरणको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला सँग समन्वय गर्नु पर्ने।
- (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।
- (ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गर्नु पर्ने।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:

- (क) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगर्ने।
- (ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।
- (ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।
- (घ) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगर्ने।
- (ङ) एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भइ सम्भाव्य नहुने।
- (च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने।

उपाय (३) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्नु पर्ने।
- (ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाउनु पर्ने।
- (ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफूमातहतको गाँउ प्रहरी तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाजको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्नु पर्ने।

- (घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्नु पर्ने।
  - (ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने पर्ने।
  - (च) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्नु पर्ने।
  - (छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय, प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजी क्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राख्नु पर्ने।
  - (ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
  - (झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नु पर्ने।
  - (ख) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गर्नु पर्ने।
  - (ग) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गर्नु पर्ने।
- (५) निकायगत समन्वय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।
- (६) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- १५

#### सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन नियन्त्रणः (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाध्ने।
  - (ख) कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गर्नु पर्ने।

- (ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउने।  
 (घ) जिन्सी सामानको सेस्ता तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी देहायका जोखिम रहन सक्नेछः
- (क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने।  
 (ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगर्ने। प्राप्त सामान आम्दानी नबाँध्ने।  
 (ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगर्ने।  
 (घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगर्ने।  
 (ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगर्ने तथा नखुलाउने।  
 (च) जिन्सी सामानको सेस्ता राखिएता पनि तोकिएको ढाँचामा नराख्ने।
- (३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने।  
 (ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने।  
 (ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।  
 (घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने।  
 (ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई सात दिनभित्र आम्दानी बाध्नु पर्नेछ।  
 (च) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने।  
 (छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्नु पर्ने।

- (ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्नु पर्ने।
- (झ) कार्यालयमा मौजुदा रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्ने।
- (ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून, लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्नु पर्ने।
- (ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम 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 गर्नु पर्ने।
- (ठ) जिन्सीको सेस्ता 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) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राख्नु पर्ने।
- (ड) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०९), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा. नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा. नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प. फा. नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प. फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने।
- (ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्नु पर्ने।
- (ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने।
- (त) जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नु पर्ने।

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

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

४६. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी: (१) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा, संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी सामानको जिम्मेवारी बहन गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः

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

(ख) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगर्ने।

(३) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(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 सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने।

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

(घ) कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमता राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

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

(५) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

४७. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन: (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने।

- (ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गर्नु पर्ने।
- (घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्ने।
- (२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
  - (क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगर्ने।
  - (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगर्ने।
  - (ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगर्ने
  - (घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगर्ने।
  - (ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगर्ने।
  - (च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगर्ने।
  - (छ) जिन्सी सामानहरू सम्पूर्ण विवरण वार्षिक विवरणमा समावेश नगर्ने।
- (३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु

पर्नेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने।
- (ख) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने।
- (ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने।
- (४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नु पर्नेछः
  - (क) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गरी संरक्षण गर्नु पर्ने।

- (ख) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने।
  - (ग) आवश्यकता भन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्ने।
  - (घ) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने।
  - (ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने।
  - (च) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने।
  - (छ) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गर्न नगर्ने।
  - (ज) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्नु पर्ने।
  - (झ) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जतीवा खिझेर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्नु पर्ने।
- (५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछः
- (क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने।
  - (ख) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने।
  - (ग) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्नु पर्ने।
- (६) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

- (७) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

४८. जिन्सी सामानको बरबुझारथः (१) जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ख) जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धम देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
  - (क) सामान बरबरबुझारथ नगर्ने।
  - (ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असूल नगर्ने।
  - (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही नगर्ने।
- (३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु

पर्नेछः

- (क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र तोक्नु पर्ने।
- (ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने।
- (ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (घ) बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलबभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्नु पर्ने।
- (ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने।
- (च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने।

- (छ) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने।
- (ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्ने।
- (४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।
- (५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने पनेछ।

४९. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण: (१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) पालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गर्नु पर्ने।
- (ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:
- (क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखे र लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने।
- (ख) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखे र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने।
- (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्दा देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं.४१७) को ढाँचामा राख्नु पर्ने।
- (ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्ने।
- (ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाउने।

- (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, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लागत राख्नु पर्ने।
- (ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्नु पर्ने।
- (च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिने।
- (छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्ने।
- (४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।
- (५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।
- ५०. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने।
- (२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।
- (ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगर्ने।
- (ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्ने।
- (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

- (ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।
  - (ग) आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकड्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्ने।
  - (घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने।
  - (च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्नु पर्ने।
- (४) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको देहायको सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछः
- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,
  - (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
  - (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,
  - (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,
  - (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्षण, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन क्षेत्र।
  - (च) प्राकृतिक सम्पदा।
- (५) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
  - (६) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।
  - (७) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न पाइनेछैन।
  - (८) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

- (९) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन संस्थागत तथा सुशासन समिति तथा प्रमुख प्रशासकयि अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद- १६

##### धरौटी तथा कोष व्यवस्थापन

५१. धरौटी कारोवार: (१) धरौटी कारोवार गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने।
- (ख) कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने।
- (ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्ने।
- (घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गर्नु पर्ने।
- (ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्न पर्ने।
- (च) धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गर्नु पर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिम हुन

सक्नेछ:

- (क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने।
- (ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगर्ने।
- (ग) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगर्ने।
- (घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगर्ने।
- (ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।
- (च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।
- (छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने।
- (ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने।
- (झ) धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगर्ने।

- (ज) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगर्ने वा समयमा तयार नगर्ने हिसाब मिलान विवरण तयार नगर्ने।
- (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का. को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोल्ने।
  - (ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्ने।
  - (ग) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) प्रचलित कानून बमोजिम देहायको रकम मात्र धरौटीमा कारोबार गर्नु पर्नेछः
- (क) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
  - (ख) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
  - (ग) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
  - (घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
  - (ङ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने।
  - (छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।
  - (ज) धरौटी कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइने।
  - (झ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिने।

गर्नु

- (ज) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राख्नु पर्ने।
- (ट) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताकोरूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने।
- (ठ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिने।
- (५) धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन पर्नेछः
  - (क) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता तोक्नु पर्ने।
  - (ख) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछिमात्र धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने।
  - (ग) धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता तोक्नु पर्नेछ।
  - (घ) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्नु पर्ने।
  - (ङ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गर्न पाइने छैन।
  - (च) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीकाम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने।
  - (छ) कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने।
  - (ज) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गर्नु पर्ने।
  - (झ) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्नु पर्ने।
  - (ञ) धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा

आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने।

- (ट) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउनु पर्ने।
- (६) धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (७) धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

५२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन: (१) विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत्तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने।
- (ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।
- (ग) कोषहरूबाट खर्च लेखे कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
  - (क) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।
  - (ख) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगर्ने।
  - (ग) कोषबाट खर्च लेखे कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगर्ने।
  - (घ) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।
- (३) विशेष कोषहरूको सञ्चालन गर्दा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
  - (क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने।
  - (ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्नु पर्ने।
  - (ग) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने।

- (घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानुन बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने।
- (ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने।
- (च) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने। कोषहरूको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गर्नु पर्ने।
- (छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने।
- (ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने। कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा राख्नु पर्ने।
- (झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।
- (ञ) कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने।
- (ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने।
- (४) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

शाखा

### परिच्छेद- १७

#### वित्तीय कारोवार तथा बैदेशिक सहायता

५३. वित्तीय कारोवारः (१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्नु पर्ने।
- (ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गर्नु पर्ने।
- (ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण गर्नु पर्ने।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगर्ने।
  - (ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराख्ने।
  - (ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण नगर्ने।
  - (घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगर्ने।

#### अवलम्बन

- (३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा देहायको उपाय गर्नु पर्नेछः
- (क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्तर कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने।
  - (ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्ने।
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
  - (घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गर्नु पर्ने।
  - (ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
  - (च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने।
  - (छ) वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत

अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याउने।

- (ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राख्नु पर्ने।
- (झ) प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामा अनुसूचित आवश्यक विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने।
- (ट) लेखामा अनुसूचित तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राख्नु पर्ने।
- (ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसूचितको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (५) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

५४. वैदेशिक सहायता: (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

- (क) वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राख्नु पर्ने।
- (ख) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
  - (क) वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराख्ने।
  - (ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको शोधभर्ना समयमा माग नगर्ने।
  - (ग) आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगर्ने।
  - (घ) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगर्ने।
- (३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापालन गर्दा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राख्नु पर्ने।
  - (ख) सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका बमोजिम मिलाउनु पर्ने।
  - (ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने।
  - (घ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउनु पर्ने।
  - (ङ) आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका देहायको हिसाब मध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछः
    - अ. पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
    - आ. खर्चको विवरण प्रक्रिया,
    - इ. आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
    - ई. कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया।
- सम्बन्धी
- (४) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
  - (५) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

५५. वित्तीय प्रतिवेदनः (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

- क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्ने।
  - ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्ने।
  - ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- क) मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगर्ने।
  - ख) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगर्ने।

- ग) वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगर्ने।
- (३) वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको समय र निकायमा पठाउदा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)
- ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)
- घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
- ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)
- च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)
- (३) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (४) बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र पालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।
- (६) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का.रम.ले.प.कार्यालय लगायतका निकायमा पेश गर्नु पर्नेछः
- (क) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
- (ख) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
- (ग) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
- (घ) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण
- (ङ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
- (च) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण
- (छ) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- (७) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (८) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (९) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

५६. लेखा एकीकरण: (१) लेखा एकीकरण गर्दा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा एकीकरण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछ:

- (क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगर्ने।
- (ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगर्ने।
- (३) लेखा एकीकरण गर्दा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
  - (क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
  - (ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने।
  - (ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्ने।
  - (घ) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने।
- (४) लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

५७. सफ्टवेयर सञ्चालन तथा सुरक्षा: (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ।

लागि (२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाका सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नहुन सक्नेछ।

अवलम्बन (३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाका लागि देहायको उपाय गर्नु पर्नेछ:

- (क) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने।

- (घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राखे व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्नु पर्ने।
- (च) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत तथा सुशासन समितिले गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- १८

#### जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५८. जनसहभागिता: (१) चुलाचुली पालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशीता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने।
  - (ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौटकार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउने।
  - (ग) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराउने
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने क्रममा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ:
- (क) समानुपातिक समावेशीता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने।
  - (ख) कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।
  - (ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगर्ने।
  - (घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।
  - (ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगर्ने।

- (च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
- (छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालालाई सहभागिता नगराउने ।
- (३) गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः
- (क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउनु पर्ने ।
- (ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (घ) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने ।
- (ङ) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाउनु पर्ने ।
- (च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्नु पर्ने ।
- (छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गर्नु पर्नेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउनु पर्ने ।
- (ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउनु पर्ने ।
- (झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्नु पर्ने ।

- (ज) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
- (४) जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र गाँउसभाले गर्नु पर्नेछ।

**५९. सार्वजनिक जवाफदेहिता:** (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।
- (ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने क्रममा सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्न्छः
- (क) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगर्ने।
- (ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगर्ने।
- (ग) कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगर्ने।
- (घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।
- (३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानुन व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ख) कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निदेशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (ग) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (ङ) पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेबसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।

- (छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोक्री गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ज) प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समय भित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (झ) गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्ने।
- (४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नु पर्नेछः

### परिच्छेद- १९

#### लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट

६०. आन्तरिक लेखापरीक्षणः (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

- (क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।
- (ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्यौट गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगर्ने।
- (ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने।
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगर्ने।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (ग) सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेकासवै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराउनु पर्ने।

- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउनु पर्ने।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिनसक्ने वातावरण मिलाउनु पर्ने।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने।
- (ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्नु पर्ने।
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराउनु पर्ने।
- (ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउनु पर्ने।
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्नु पर्ने।
- (ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्नु पर्ने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) संस्थागत तथा सुशासन समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

६१. अन्तिम लेखापरीक्षण: (१) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने।

- (ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणमा देहायका जोखिम हुन सक्नेछः
- (क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने
  - (ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराउने।
  - (ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।
  - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।
- (३) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।
  - (ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।
  - (ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।
  - (घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्ने।
  - (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेको छः
    - अ. विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
    - आ. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
    - इ. खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),
    - ई. बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
    - उ. पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),
    - ऊ. बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),
    - ऋ. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),
    - ए. फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
    - ऐ. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

- (च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने।
- (छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्नु पर्ने।
- (ज) लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीनै जिम्मेवार हुने।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने।
- (ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिने।
- (ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गर्नु पर्ने।
- (४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) गाउँसभा र संस्थागत तथा सुशासन समितिले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

६२. **सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट:** (१) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजु छलफल एवं फछ्यौटको लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट कार्यमा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछः

- (क) प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्यौट हुने।
- (ख) म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने।
- (ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने।
- (घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन पर्नेछः

गर्नु

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने।
- (ख) बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गर्नु पर्ने।
- (ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।

(४) प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको देहाय बमोजिम उत्तरदायित्व बहन

गर्नु पर्नेछः

- (क) बेरुजु असुलफछ्यौट तथा नियमित गर्नु पर्ने।
- (ख) असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गर्नु पर्ने।
- (ग) जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने।
- (घ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नु पर्ने।
- (ङ) असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने।
- (च) कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिनु पर्ने।
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्ने।
- (ज) पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गर्नु पर्ने।

- (झ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।
- (ञ) बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा सार्वजनिक लेखा समितिलाई सक्रिय बनाउनु पर्ने।
- (५) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (६) गाउँसभा र संस्थागत तथा सुशासन समितिले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने कार्यको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

६३. बेरुजूको लगत र प्रगति: (१) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (क) बेरुजूको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
- (ख) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेशगर्नु पर्ने।
- (ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यमा देहायका हुन सक्नेछः
  - (क) बेरुजूको लगत नराख्ने। एवम् अध्यावधिक नगर्ने।
  - (ख) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगर्ने।
  - (ग) बेरुजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने।
  - (घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।
- (३) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछः
  - (क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।
  - (ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजूको लगत अलग अलग राख्नु पर्ने।
  - (ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
  - (घ) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्नु पर्ने।

- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- (च) बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाउनु पर्ने।
- (छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्यौट गराएर मात्र रमाना तोक्नु पर्ने।
- (ज) तत्कालै बेरुजूफछ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना तोक्नु पर्ने।
- (झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फछ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- (४) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) कार्यपालिकाले बेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

गर्नु

### परिच्छेद- २०

#### संस्थागत व्यवस्था

६४. अनुगमन समिति: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:

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

अन्य

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकानुसार पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः
- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
  - (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
  - (ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
  - (घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
  - (ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
  - (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
  - (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
  - (ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
  - (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

६५. **वडास्तरीय अनुगमन समिति:** (१) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ ?

- क) वडाध्यक्ष — संयोजक
- ख) महिला वडासदस्य १ जना — सदस्य
- ग) वडासचिव — सदस्य सचिव

बमोजिम  
सक्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुगमन समितिमा संयोजकले आवश्यकता र अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्यसुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन त्रैमासिकरूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।
- (४) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछः
- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
  - (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
  - (ग) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,

- (घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

६६. बैठक व्यवस्थापन: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनु पर्ने।
- (ख) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कमिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्ने।
- (ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ।
- (घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुने।
- (ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुने
- (च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्ने।
- (छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुने।
- (ज) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिने।
- (झ) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुने।
- (ञ) पालिकाले यस कार्यकालागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ।

६७. अनुगमनको ढाँचा: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन दफा ६४ र ६४ बमोजिमको समितिले गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन अनुसूची-२ बमोजिमको सूचकको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

विविध

६८. क्षमता विकास: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
६९. कार्ययोजना: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्नु पर्नेछ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण हुने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना अनुसूची- ३ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।
७०. संशोधन: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा थपघट, व्याख्या, संशोधन गर्न सक्नेछ।
७१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको काम यसै बमोजिम भएको मानिने छ।  
(२) यो निर्देशिका जारी हुन अघि आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी भएका काम कार्यवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।  
(३) यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ।

अनुसूची- १

(नियम ९ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

कार्य फछ्यौट समय

| प्राथमिकता | व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने | माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फरछ्यौट गर्ने       |
|------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| तुरुन्त    | सोही दिन                   | सोही दिन (कार्यालय बन्द समय परेमा कार्यालय खुल्नासाथ) |
| अति जरुरी  | १ दिन भित्र                | २ दिन भित्र                                           |
| जरुरी      | २ दिन भित्र                | ३ दिन भित्र                                           |
| साधारण     | ३ दिन भित्र                | ४ दिन भित्र                                           |

अनुसूची- २

(नियम ६७ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय / वडा कार्यालयको नाम: .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति .....

| क्र सं | सूचकहरूको विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन<br>• गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....                                                                                                                                                                                                                                                   |
| २      | सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन<br>• गरेको भए स्वीकृत मिति.....                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ३      | कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ<br>• कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात.....                                                                                                             |
| ४      | कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राखे गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन<br>• गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....                                                                                                                                                                            |
| ५      | कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन। बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरू खुलाएको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ<br>• नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा.....                                                                                |
| ६      | कार्यालयले सेवा दिदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको<br>क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... ..<br>ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन... .<br>ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन... .. |
| ७      | महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन<br>क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राखे गरेको।<br>ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राखे गरेको।                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आशिक मात्र राखे गरेको ।                                                                                                                                                                                                          |
| ८  | पालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन<br>क) पूर्णरूपमा गर्ने गरेको छ ।<br>ख) आशिक रूपमा गर्ने गरेको छ ।<br>ग) गरेको छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा....                                                       |
| ९  | पालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकिएको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन<br>क) छ ख) आशिक छ ग) छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                                                            |
| १० | पालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन<br>क) छ ख) आशिक छ ग) छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                          |
| ११ | भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) आशिक छ ग) छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                                                                   |
| १२ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन?<br>क) छ ख) आशिक छ ग) छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..... |
| १३ | संकलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) आशिक छ ग) छैन<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                                                       |
| १४ | आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाव र बैंक विवरण बीच हिसाव भिडान गरी मिलाउन गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                                                             |
| १५ | विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                          |
| १६ | वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको<br>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....                                                                  |
| १७ | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन<br>क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| १८ | <p>सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                 |
| १९ | <p>तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul> |
| २० | <p>विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>            |
| २१ | <p>खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                           |
| २२ | <p>पेशकी दिदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                          |
| २३ | <p>पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                      |
| २४ | <p>नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम समायोजन गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                           |
| २५ | <p>कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                                      |
| २६ | <p>खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                               |
| २७ | <p>खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन नपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                    |
| २८ | <p>आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन</p>                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| २९ | <p>विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्सूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा.....</li> </ul>    |
| ३० | <p>विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                  |
| ३१ | <p>वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                                  |
| ३२ | <p>आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम पूँजीगत सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul> |
| ३३ | <p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                               |
| ३४ | <p>आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                  |
| ३५ | <p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                  |
| ३६ | <p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोके को समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                          |
| ३७ | <p>अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र दिएको</p>                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| ३८ | <p>आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र दिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                      |
| ३९ | <p>लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानुन बमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्यौट गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र दिएको    घ) लागू नहुने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul> |
| ४० | <p>कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>                                                                                          |

नोट: अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार बुँदाहरु थप गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- ३

(नियम ६९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्ययोजना

| सिनं. | कृयाकलापको<br>विवरण | अन्तरनिहीत<br>जोखिमहरू | नियन्त्रणका<br>कृयाकलाप<br>र प्रक्रिया | जिम्मेवार<br>व्यक्ति वा<br>निकाय | संचार र<br>समन्वय | अनुगमन एवं<br>मूल्यांकन |
|-------|---------------------|------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| १     | २                   | ३                      | ४                                      | ५                                | ६                 | ७                       |
|       |                     |                        |                                        |                                  |                   |                         |
|       |                     |                        |                                        |                                  |                   |                         |
|       |                     |                        |                                        |                                  |                   |                         |

अनुसूची ४

निर्देशिका तयारी कार्यशालामा सहभागीहरूको नामावली

| क्र स | नाम थर                      | पद                          | सम्पर्क नम्बर |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| १     | श्री राजेन्द्र केरुङ        | अध्यक्ष                     | ९८१५०६८४३२    |
| २     | श्री दिल कुमारी लिम्बु      | उपाध्यक्ष                   | ९८४२६२०८२०    |
| ३     | श्री राज कुमार शाक्य        | प्र.प्र.अ.                  | ९८५२६५००११    |
| ४     | श्री प्रेम कुमार श्रेष्ठ    | ३ नं वडाध्यक्ष              | ९८४९२२३२६५    |
| ५     | श्री लक्ष्मण श्रेष्ठ        | २ नं वडाध्यक्ष              | ९७४६२२८०४३    |
| ६     | श्री सागर जवेगु             | ४ नं वडाध्यक्ष              | ९८४२६८०७०२    |
| ७     | श्री बबिन राई               | ५ नं वडाध्यक्ष              | ९८४०४७०६२३    |
| ८     | श्री नरेन्द्र कुमार वान्तवा | कार्यपालिका सदस्य           | ९८४१६७०५४१    |
| ९     | श्री गंगा सुवेदी            | कार्यपालिका सदस्य           | ९८६११६२०३४    |
| १०    | श्री दिलमाया राई            | कार्यपालिका सदस्य           | ९८६३६८१४६०    |
| ११    | श्री विशु कुलुङ             | कार्यपालिका सदस्य           | ९७६२३५९९४२    |
| १२    | श्री कमला वि क              | कार्यपालिका सदस्य           | ९८४६८७०९६३    |
| १३    | श्री सवास चन्द्र लिम्बु     | योजना र प्रशासन शाखा प्रमुख | ९८६२४४१६२०    |
| १४    | श्री मिलन कुमार भट्टराई     | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  | ९८५११६९९३९    |
| १५    | श्री रीता पोखेल             | म.वि.अ.                     | ९८६२६६२७७२    |
| १६    | श्री दुष्यन्त दाहाल         | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख       | ९८५२६८३९८३    |
| १७    | श्री महेश राई               | पशु स्वास्थ्य प्रमुख        | ९८४१५५७०८४    |
| १८    | श्री सृजन अधिकारी           | खा.पा.स.टे.                 | ९८४२५७८२२१    |
| १९    | श्री विकल खनाल              | इन्जिनियर                   | ९८४९७१७६१३    |
| २०    | श्री हरि चापागाँई           | आ.ले.प.                     | ९८५२६४२८०६    |
| २१    | श्री डिल्लीराज खड्का        | इन्जिनियर                   | ९८६२६०१७७९    |
| २२    | श्री टंक प्रसाद खरेल        | शिक्षा शाखा प्रमुख          | ९८४२६९३८८२    |
| २३    | श्री विवश कोइराला           | सूचना प्रविधि अधिकृत        | ९७६९७२६५६६    |
| २४    | श्री सुवास दाहाल            | कृषि अधिकृत                 | ९८६२१६०७२०    |
| २५    | श्री बलराम पोखेल            | अधिकृतस्तर छैटौँ            | ९८४२४८३३२२    |
| २६    | श्री तुलसा नेपाल            | योजना शाखा                  | ९८४२७६८८५०    |

|    |                          |                    |            |
|----|--------------------------|--------------------|------------|
| २७ | श्री मनिष श्रेष्ठ        | रोजगार संयोजक      | ९८४४६७८६५५ |
| २८ | श्री दिपक अधिकारी        | जिन्सी शाखा प्रमुख | ९८४४६४२३४१ |
| २९ | श्री सम्झना केरुङ        | सहायकस्तर पाँचौं   | ९८५२६६०९२० |
| ३० | श्री गोविन्द प्रसाद ढकाल | वडा सचिव           | ९८४२६२७२२० |
| ३१ | श्री उत्सव कट्टेल        | वडा सचिव           | ९८५२६७५८८९ |
| ३२ | श्री पर्शुराम लामिछाने   | वडा सचिव           | ९८४२७३७९९१ |
| ३३ | श्री सरोज दंगाल          | स्वकीय सचिव        | ९८४२७६२९९२ |
| ३४ | श्री कोपिला दुलाल        | सहायकस्तर चौथो     | ९८६२६६८५३५ |
| ३५ | श्री पवित्रा हमाल        | उ.वि.स.            | ९७६२३३०६४६ |
| ३६ | श्री सृष्टिका बराल       | अ.स.ई.             | ९७६३५०९६२६ |
| ३७ | श्री प्रविन परियार       | एम.आई.एस. अपरेटर   | ९७४१७७८१५९ |
| ३८ | श्री गोविन्द भण्डारी     | रोजगार सहायक       | ९८६६७८५०६१ |
| ३९ | श्री गणेश भट्टराई        | कार्यालय सहयोगी    | ९८०४९६६४९२ |
| ४० | श्री टठ बहादुर तिमिसिना  | कार्यालय सहयोगी    | ९८४२७२७५१९ |
| ४१ | श्री तुलसा न्यौपाने      | क.स.               | ९८६२६७४७८६ |