बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ७ मितिः २०८३/०५/३१

## भाग-२

### बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति मितिः- २०८३/०५/३१
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः- २०८३/०६/१४

प्रस्तावना : यस बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान–प्रदान गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नुपर्ने भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम बान्नीगढी जयगढ गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको हो ।

## परिच्छेद –१

## प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(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 सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण तथा विश्लेषणको कार्य सम्झनुपर्दछ ।

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

(ज) "ऐन" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ ।

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "कोष" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने/गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

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

(थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको भूमी व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी,

जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ ।

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

(प) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्दछ ।

(फ) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुने आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौटसम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

३. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य</u> : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले देहायका उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छः

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

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

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

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानि–नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

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

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

४. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार</u> : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छः

(क) नेपालको संविधान,
(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
(ग) बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२
(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५,
(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५,
(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९,
(झ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७,
(ञ) महालेखापरीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू),
(ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६,
(ठ) एकिकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोस्रो परिमार्जन सहित),
(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (परिमार्जन सहित),
(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४,
(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४,
(त) बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४
(थ) गाउँ कार्यपालिका बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
(द) राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र),

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू।

५. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र</u> : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायका विषय क्षेत्रहरू समेटिएका छन् :

(क) सङ्गठनात्मक 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, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(ङ) राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण,
(च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण,
(छ) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण,
(ज) बैंक 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,
(ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद,
(ठ) प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण,
(ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण,
(ढ) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण,
(ण) धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण,
(त) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण,
(थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता,
(द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण ।

## परिच्छेद –२

## सम्भावित जोखिम, जोखिम न्यूनिकरणका उपाय र जिम्मेवारी

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम राख्ने सम्बन्धमा दफा ५ मा उल्लेखित बिषयवस्तुहरु समेटिएको सम्भावित जोखिम, जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु, जिम्मेवार निकाय तथा अनुगमन सम्बन्धि प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ;

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता | | | | | |
| ६.१ | **सङ्गठनात्मक संरचना**<br><br>सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिनेछ । | • सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।<br>• व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।<br>• सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।<br>• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने । | • गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ।<br>• प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।<br>• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।<br>• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ।<br>• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | जिल्ला समन्वय समिति तथा गाउँपालिकाको सुशासन समिति | |
| ६.२ | **जनशक्ति व्यवस्थापन** | • जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने।<br>• प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने। | • जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा पदपूर्ति गरिनेछ। | • | मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ।<br>• प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ।<br>• कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ। | कार्यपालिका | | |
| ६.२.१ | • कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ। | • कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने।<br>• सम्पर्क, सम्बन्ध र आस्था को आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने। | • कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |
| ६.२.२ | • प्रचलित कानूनविपरीत कर्मचारी काजमा राखिने छैन। | • दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राखे। | • स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |
| ६.२.३ | कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था | • प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्वन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी, सम्बन्ध तथा आस्थाको आधारमा वितरण हुने । | • कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने ।<br>• प्रोत्साहन सुविधा वा पुरस्कारको निर्णय गर्दा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण खोल्ने । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | लागू | | | | | |
| ६.२.४ | • कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा स्टाफ वैठक गरिनेछ | • स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सनुवाई नहुने ।<br>• स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन नहुने । | • प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने ।<br>• स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने ।<br>• स्टाफ बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि सम्वन्धित निकायसमक्ष अनुरोध गर्ने । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |
| ६.३ | <u>नैतिकता र आचारसंहिता</u><br><br>पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लंघन दण्डनीय बनाइनेछ । | • स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने। | • तयार भएको आचारसंहिता गाउँसभाबाट स्वीकृति गराउने ।<br>• पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।<br>• पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।<br>• आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ।<br>• निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |
| ६.३.१ | • आचारसंहिता पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गरी | • स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने।<br>• आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने।<br>• आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारबाही नहुने। | • पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने/गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।<br>• आचरण उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिका | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | उल्लङ्घनको विषयमा कारवाही गरिनेछ । | • | समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटिका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्ने/गराउने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइमार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | | | |
| ७.१.१ | <u>सेवा प्रवाह</u><br>• नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सेवाग्राही सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । | • आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने। | • नागरिक बडापत्र कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत सुरु गरिनेछ।<br>• सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ।<br>• सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३.१.२ | • कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्ने | • कठिनाइ भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने।<br>• घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने। | • घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरि घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |
| ३.१.३ | • सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजारहरुको प्रयोग गरिनेछ । | • सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने। | • सेवाग्राहीप्रति शिष्ट मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ।<br>• सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइजस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३.१.४ | • सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गरिनेछ । | • सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने, ढिलासुस्ती तथा अनुचित लेनदेन हुन सक्ने। | • स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृतिसुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ।<br>• सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, नीति, सूचना, राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |
| ३.२.१ | प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया<br>• निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नुपर्ने । | • निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने।<br>• निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानि–नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने। | • निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ।<br>• कानूनमा तोकिएबमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने/गराइनेछ।<br>• निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाइँ तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ।<br>• अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णयको उपयुक्तताबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | कार्यपालिका | |
| ३.२.२ | • पदाधिकारी कर्मचारीले गरनुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी | • कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने। | • कामको महत्वअनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समयभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ।<br>• कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहायबमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | कार्यपालिका | |

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>विवरण</th><th>सम्भावित जोखिम</th><th>जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु</th><th>प्रमुख जिम्मेवारी</th><th>अनुगमन</th><th>कै</th></tr>
<tr><td></td><td>तोकिएको समयमा नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</td><td></td><td>गर्ने/गराइनेछ :
<table>
<tr><td>प्राथमिकता</td><td>व्यक्ति आफैंले फछ्र्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा गरेकोमा सो तहले गर्ने</td></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन (कार्याल समय परेमा काय खुल्नासाथ)</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिनभित्र</td><td>२ दिनभित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिनभित्र</td><td>२ दिनभित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिनभित्र</td><td>७ दिनभित्र</td></tr>
</table></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.२.३</td><td>• निर्णय दिनपुर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने ।</td><td>• पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैंले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।</td><td>• प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ।<br>• निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे/नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ।<br>• कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारीसमक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="6">सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन</td></tr>
</table>

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ४.१.१ | सूचना तथा सञ्चार<br>• गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको ब्यवस्था गरिनेछ । | • व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने। | • प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ। | सूचना अधिकारी र प्रवक्ता | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ४.१.२ | • नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ । | • विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने।<br>• महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने।<br>• विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने। | • महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनुपर्दा वा कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ।<br>• सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | सूचना अधिकारी र प्रवक्ता | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ४.१.३ | • कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवम् पारदर्शिता | • सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।<br>• तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने। | • सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ।<br>• सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।<br>• आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा | सूचना अधिकारी र प्रवक्ता | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइनेछ। | | प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ।<br>• सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।<br>• सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ। | | | |
| ४.१.४ | • सचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन काननद्वारा तोकिए बमोजिमको ब्यवस्था गरिनेछ । | • निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने। | • सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार–प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ।<br>• विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ। | सूचना अधिकारी र प्रवक्ता | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ४.२.१ | **अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था**<br>• कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकर | • महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने।<br>• अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने। | • महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।<br>• अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ।<br>• कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ण व्यवस्थित गरिनेछ। | | वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | | | |
| ४.२.२ | • कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। | • वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने।<br>• अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने।<br>• प्रोफाइल तयार नहुने।<br>• | • कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ–<br>१. स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण।<br>२. प्रत्येक वर्ष खर्च भएको बिदा र सञ्चित रहेको बिदाको विवरण।<br>३. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू।<br>४. कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण।<br>५. प्रचलित कानूनबमोजिमका निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ।<br>६. वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)<br>७. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन। | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ५ | निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | | | | | |
| ५.१.१ | निरीक्षण, सुपरीवेक्षण<br>•<br>• आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>•<br>• | • निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारबाही समेत नहुने।<br>• | • बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम आफैंले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।<br>• निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन, नियमबमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ।<br>• निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।<br>• निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र निर्देशन दिइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |
| ५.१.२ | • निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गरिनेछ। | • आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरीवेक्षण नहुने।<br>• आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।<br>• | • कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ।<br>१. प्रचलित कानूनबमोजिम आफैंले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने।<br>२. आफैंले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष कारबाहीको लागि | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | सिफारिससाथ लेखी पठाउने।<br>३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैं वा मातहतका अधिकृतमार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराइनेछ।<br>४. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ।<br>५. आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ। | | | |
| ५.१.३ | • योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ। | • मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने तथा समीक्षामा सम्बन्धित पक्षहरूको सह-भागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने। | • मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समयभित्र गरिनेछ।<br>• समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।<br>• योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | • |
| ५.२.१ | <u>**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**</u><br>• योजनाको अनुगमन | • कानूनबमोजिम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन नगरिने।<br>• गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने। | • योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।<br>• वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | • |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | गर्नको लागि कानूनबमोजिम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गरिनेछ। | • अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने।<br>• अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने।<br>• अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने। | अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ।<br>• अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ।<br>• समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू<br>✓ वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने।<br>✓ अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने।<br>✓ कानूनले तोकेबमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।<br>✓ योजनाको कार्यान्वयनमा रहेका निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने।<br>✓ योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।<br>✓ वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।<br>✓ वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने । | | | |
| ५.२.२ | • आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण | • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिताबारे नियमित अनुगमन नगरिने।<br>• अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने। | • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ।<br>• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा दिइएको फारामको प्रयोग गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गरिनेछ। | | • अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।<br>• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी–कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ। | | | |
| ५.२.३ | • बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ। | • प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने।<br>• प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने। | • कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।<br>• प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ।<br>• प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ।<br>• प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझावअनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |
| ६. | **राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण** | | | | | |
| ६.१.१ | **राजस्व सुधार**<br><br>• संविधानबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून | • राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने।<br>• अधिकार क्षेत्रबाहिर गई कर लगाउन सक्ने। | • कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ।<br>• राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरिनेछ। | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व परामर्श समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ। | | | | | |
| ६.१.२ | • राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ। | • राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।<br>• करदाताको लगत नराखिने।<br>• क्षेत्राधिकारभित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रबन्ध नगरिने। | • राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शनअनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ।<br>• व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ।<br>• कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।<br>• प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोगमार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ। | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व परामर्श समिति | |
| ६.१.३ | • आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको | • आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने।<br>• सबै करदाता करको दायरामा | • करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ।<br>• प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व परामर्श समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिएबमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ। | नआउने।<br>• दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने।<br>• बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने। | दस्तुर रकमलाई समय–समयमा रुजु गरी जुन सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम हो, सो रकम सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• असुल भएको राजस्व कानूनबमोजिमको समय सीमाभित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।<br>• प्रचलित कानूनबमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।<br>• करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ। | | | |
| ६.१.४ | • आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड–जरिवानाको व्यवस्था गरिनेछ। | • प्रोत्साहन एवम् दण्ड–जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने। | • समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।<br>• कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानूनबमोजिम दण्ड–जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ। | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व परामर्श समिति | |
| ६.२.१ | **राजस्व लेखा प्रणाली**<br><br>• राजस्व लेखा | • सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने।<br>• बक्यौता करको लगत नराखिने। | • राजस्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी | आर्थिक प्रशासन प्रमुखको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ। | | बाँधिनेछ।<br>• राजस्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।<br>• राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व रकम बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ। | | | |
| ६.२.२ | • राजस्व रकम असूल गर्ने, दाखिला गर्ने र वक्यौताको लगत राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पुरा गरिनेछ । | • नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने।<br>• रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने। | • राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समयभित्र बैंक दाखिला गर्ने। नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ।<br>• तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ।<br>• तोकिएको समयसीमाभन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानूनबमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ।<br>• प्राप्त राजस्व रकम बैंकमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ।<br>• राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरिनेछ।<br>• राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ। | | | |
| ६.२.३ | • स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिएबमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिनेछ। | • राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने।<br>• तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने। | • दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा. नं. १०९) तयार गरिनेछ।<br>• राजस्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुखको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ६.३.१ | ऋण प्राप्ति<br>• स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ। | • कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने।<br>• ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने। | • सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका, आर्थिक रूपमा सम्भाव्य तथा उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्वतयारी गरी ऋण लिइनेछ।<br>• ऋण भुक्तानी तालिकाअनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ।<br>• आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ।<br>• ऋण लिन अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुखको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ६.४ | प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब<br>• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको | • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब अद्यावधिक नराखिने।<br>• प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि कारबाही नगरिने। | • लगत कायम हुने राजस्वबाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ।<br>• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन | राजस्व शाखा प्रमुखको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | लेखा तोकिएबमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ। | | बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर, दस्तुर, जरिवाना लगायत अन्य प्रकारका रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ। | | समिति | |
| ६.५ | **राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन**<br><br>• राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन, राजस्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ। | • राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिएबमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने।<br>• तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने। | • कार्यालयले राजस्वको बैंक हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात् राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा. नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।<br>• लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।<br>• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ।<br>• राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख र राजस्व शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ७. | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण | | | | | |
| ७.१.१ | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा<br><br>• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार गरिनेछ। | • आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने।<br>• स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने।<br>• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने। | • प्रचलित कानूनअनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ।<br>• आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ। | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |
| ७.१.२ | • योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई | • योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत–लाभ विश्लेषण नगरिने।<br>• योजना तथा बजेट तर्जुमा | • विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सुनिश्चित गरिनेछ। | मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने। | तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ–लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ।<br>• 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 गरिनेछ। | | | |
| ७.१.३ | • योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ। | • योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने।<br>• योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने। | • आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।<br>• आयोजनाको छनौट गर्दा बस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |
| ७.१.४ | • योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र | • मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने।<br>• मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने। | • आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ।<br>• ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ।<br>• आयोजना बैंकमा समावेश भएका | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ। | | आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ। | | | |
| ७.१.५ | • आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ। | • स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने। | • छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्षसहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ।<br>• टोल/बस्ती/योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ। | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |
| ७.१.६ | • स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ। वार्षिक बजेट | • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।<br>• टोल/बस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने।<br>• तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने। | • स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋणसहित कुल स्रोतको अनुमान गर्नेछ।<br>• कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।<br>• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ। | | शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनेछ। | | | |
| ७.१.७ | • वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ। | • सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने। | • वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ।<br>• वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिइनेछ।<br>• प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ। | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |
| ७.१.८ | • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयसीमाभित्रै गाउँ सभाबाट पारित गरिनेछ। | • बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समयसीमाभित्र पेश गरी पारित नगरिने। | • योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।<br>• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ। | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति | कार्यपालिका | |
| ७.२.१ | अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर<br>• बजेट | • स्वीकृत बजेटबमोजिम अख्तियारी नदिने।<br>• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित | • एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन।<br>• सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | कार्यपालिका | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | स्वीकृत भएपछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ। | कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने। | प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ। | | | |
| ७.२.२ | • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ। | • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने। | • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐनअनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।<br>• सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसमेतलाई दिइनेछ।<br>• नियतवश रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | कार्यपालिका | |
| ७.२.३ | • बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमाभित्र | • बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने। | • अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ।<br>• चालु शीर्षकबाट पुँजीगतमा र पुँजीगतबाट पुँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।<br>• रकमान्तर गर्दा जुन जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो, सो शीर्षकमा सुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | कार्यपालिका | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | रही गरिनेछ। • | | सकिनेछ।<br>• कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन । | | | |
| ८.१.१ | **बजेट खर्च व्यवस्थापन**<br>• स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ। | • प्रचलित कानून पूर्ण रूपमा पालना नहुने।<br>• अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने।<br>• समय र लागत बढी खपत हुने।<br>• बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने। | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने/गराउनेछ।<br>• प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने/गराइनेछ।<br>• खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराइनेछ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमअनुसार आफैं वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• प्रचलित कानूनअनुसार पेश भए/नभएको यकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ–<br>✓ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,<br>✓ योजना स्वीकृत भएको,<br>✓ खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,<br>✓ वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८.१.२ | • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। | • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने। | • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ– <br>✓ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ। <br>✓ खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ। <br>✓ शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ <br>✓ खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ। | सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |
| ८.१.३ | • खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ। | • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने। <br>• स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने। | • विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिस्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। <br>• स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ . | सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८.१.४ | • पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ। | • योजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने।<br>• खरिद सम्बन्धी कारबाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने। | • स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गराउनुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौताबमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।<br>• लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। | सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |
| ८.१.५ | • खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ। | • कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने।<br>• धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने। | • बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• पेश्की बाँकी भए सम्झौताअनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।<br>• कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ।<br>• आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नामनामेसीसहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नामनामेसीसहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाइनेछ।<br>• बिल बिजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८.१.६ | • योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौताबमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ। तालिम, गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ। | • तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने।<br>• तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने।<br>• सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने।<br>• | • तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।<br>• स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमानअनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।<br>• तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकताअनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दाता संस्थाको सम्झौताबमोजिम खर्च व्यहोरिने ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ।<br>• आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीका लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता विकास गरिनेछ।<br>• सम्झौताबमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे/नगरेको यकिन गरिनेछ।<br>• खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ। | सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८.१.७ | • अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ। | • पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने।<br>• पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने।<br>• पेश्कीको लगत कायम नगरिने।<br>• पेश्की फछ्यौंट तोकिएको समयभित्र नगरिने। | • पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।<br>• पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे/नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौंट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ।<br>• कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना स्पष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ।<br>• पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख | सुशासन समिति | |
| ८.१.८ | • दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ। | • मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने।<br>• खरिद सम्झौताअनुसार बैंक ग्यारेन्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने।<br>• ठेक्का अवधिभरको बैंक ग्यारेन्टी नहुने। | • भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति तथा बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ।<br>• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौताअनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्तबमोजिम सम्झौता अवधिभरको बैंक ग्यारेन्टी लिई मात्र दिइनेछ।<br>• बैंक ग्यारेन्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख | सुशासन समिति | |
| ८.१.९ | कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त | • आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्यौंटको लागि पेश हुने। | • पेश्की लिने/दिने दुवैले पेश्की प्रयोजनअनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने/गराउने छ। | • तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने।<br>• पेश्की लिएको प्रयोजनभन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने। | फछ्र्यौट गर्ने/गराउनेछ।<br>• पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरी फाँटवारीसहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनुदिनुपर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ।<br>• पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ। फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ। | लेखा प्रमुख | | |
| ८.१.१० | • जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन, नियमबमोजिम कारबाही गरिनेछ। | • पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने। | • म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ।<br>• फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ।<br>• तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।<br>• सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकीसरह ब्याजसहित | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | असुलउपर गरी कारबाही गरिनेछ। | | | |
| ९ | बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी | | | | | |
| ९.१.१ | बैंक खाता सञ्चालन<br>• स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ। | • तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने।<br>• खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने।<br>• खाता सञ्चालन तोकिएको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने। | • कानूनबमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ।<br>• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।<br>• को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ।<br>• प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ।<br>• कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ। | | | |
| ९.१.२ | स्थानीय राजस्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि | • को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने। | • राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।<br>• विनियोजनतर्फको चालु खर्च तथा पुँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ। | | लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गरिनेछ।<br>• आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग-१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ।<br>• धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गरिनेछ।<br>• राजस्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानूनबमोजिम गरिनेछ।<br>• विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ।<br>• बैंक परिवर्तन गर्नुपरेमा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ। | | | |
| ९.२.१ | हिसाब भिडान तथा समायोजन<br>• प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा | • राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने।<br>• बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने।<br>• बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने। | • कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ।<br>• राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ।<br>• बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | कोष खाताको बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ। | | • बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेन्टबीच फरक परेको रकम तोकिएबमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.प.फा. नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरिनेछ।<br>• बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ। | | | |
| ९.२.२ | राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ। | • जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने।<br>• खर्च लेख्दा त्रुटि भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने। | • राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा तथा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।<br>• आ.व. वर्षभित्र जारी भएका चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।<br>• कार्यालयबाट जारी भएको चेक विशेष कारणले तोकिएको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ।<br>• आ.व. भित्र जारी भएका चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नुपर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ।<br>• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ। | | | |
| ९.३.१ | • प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला<br>• राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटीबापत प्राप्त नगद, चेक, भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ। | • नगद, चेक, भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने।<br>• असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।<br>• असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने। | • असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ।<br>• जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ।<br>• नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• रकम असुल गर्दा आर्थिक सङ्केत र शीर्षक खुलाई गर्ने/गराउने गरिनेछ।<br>• असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिक गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| ९.३.२ | • प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनबमोजिम तोकिएको बैंकमा | • प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने।<br>• नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने।<br>• हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानूनबमोजिम कारबाही नहुने। | • प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ।<br>• बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमाभित्र रकम दाखिला गरिनेछ।<br>• तोकिएबमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ। | | नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानूनबमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गरिनेछ। | | | |
| ९.४.१ | **भुक्तानी नियन्त्रण**<br>• भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ। | • भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक व्यक्ति नतोकिने।<br>• भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना नगर्ने। | • प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारी तोकिनेछ।<br>• भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्यसहित जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• तोकिएका प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानूनबमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |
| ९.४.२ | • भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम रीत पुगे/नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ। | • तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पूरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने।<br>• भुक्तानी आदेश र गोश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने। | • भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:<br>• स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवासमेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ।<br>• भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र बिल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिएबमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९.४.३ | • भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ। | • भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने।<br>• जारी भएका चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।<br>• खर्च लेखेका चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने। | • भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंकमार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ।<br>• भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।<br>• सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |
| १० | अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण | | | | | |
| १०.१.१ | <u>अनुदान प्राप्ति</u><br>• कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ। | • समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने। | • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान<br>• पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ।<br>• तोकिएको आधारहरू र सूचकबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ।<br>• 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 गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |
| १०.१.२ | • समपूरक र विशेष | • आयोजना माग नै नगर्ने।<br>• तयारी पूरा नगरी आयोजना | • समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ | प्रमुख प्रशासकीय | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ। | माग गर्ने।<br>• तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने। | विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ।<br>• समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ । | अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | | |
| १०.२.१ | • अनुदानको उपयोग<br>• अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ। | • उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने। | • तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ।<br>• अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ।<br>• खर्चको फाँटवारी, बिल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ।<br>• अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ।<br>• खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ।<br>• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ।<br>• अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकायसमक्ष पेश गरिनेछ । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १०.२.२ | • अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ | • अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने। <br>• खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने। | • सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिएबमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। <br>• अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ। <br>• वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समिति | |
| ११ | **प्रशासनिक खर्च–तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण** | | | | | |
| ११.१.१ | • **तलब सुविधा खर्च** <br>• कानूनबमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन, नियमबमोजिमको तलब भत्ता खुवाइनेछ। | • तलब तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने। | • प्रचलित कानूनबमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाइने। ऐन, नियमविपरीत अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता खुवाइने छैन। <br>• कर्मचारीलाई कानूनबमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने। <br>• पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम मात्र दिइने। <br>• कानूनविपरीत कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.१.२ | • प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलव | • नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने। <br>• बिदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने। | • कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ। <br>• प्रशासन शाखाबाट हाजिरी विवरण रुजु गरी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | समावेश भएको सुनिश्चित गरेर मात्र तलव खर्च लेख्ने | | मात्र तलब दिइनेछ<br>• कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राखिनेछ।<br>• पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानूनबमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• प्रस्तावित महिनाको कुल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए/नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ।<br>• महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता खुवाइनेछ।<br>• पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाइनेछ।<br>• निलम्बनमा परेकोमा कानूनअनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिइनेछ।<br>• एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।<br>• चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ। | प्रशासन प्रमुख | | |
| ११.१.३ | • ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता भूक्तानी गर्न नहुने | • बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिने। | • निम्नबमोजिमको तलब भुक्तानी गरिने छैन।<br>✓ बिदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब दिइनेछैन।<br>✓ बेतलबी बिदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलब भुक्तानी गरिनेछैन। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ✓ कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन, नियमविपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन।<br>✓ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ। | | | |
| ११.१.४ | • तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ। | • मासिक तलबबाट प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने। | मासिक तलवबाट निम्न बमोजिम कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने:<br>✓दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शतप्रतिशत रकम थप गरिनेछ।<br>✓नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।<br>✓योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।<br>✓तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ।<br>✓तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गरिनेछ। | | | |
| ११.१.५ | • तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ। | • कट्टी गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने। | • तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिनेछ।<br>• तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।<br>• भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणालीमार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.१.६ | • तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । | • बैंकमार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने। | • तलब सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।<br>• तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खातामार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने/गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ११.२.१ | • भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च<br>• पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानूनबमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ। | • प्रचलित ऐन, नियमविपरीत भत्ता तथा सुविधा दिइने।<br>• अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने। | • अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।<br>• बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ।<br>• पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानूनबमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानूनबमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ।<br>• भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौंट गर्ने/गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.२.२ | • विविध खर्च मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने/गराउने व्यवस्था गरिनेछ। | • मापदण्डविपरीत विविध खर्च लेखिने। | • विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ।<br>• अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौंट गर्ने/गराइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.२.३ | • प्रचलित कानून र मापदण्डबमो | • प्रचलित कानून र मापदण्डविपरीत आर्थिक सहायता वितरण हुने। | • आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने/गराउने व्यवस्था गरिनेछ। | • पहुँचको आधारमा वितरण हुने। | • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन।<br>• सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौंट गर्ने/गराइनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | | |
| ११.३.१ | • सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग<br>• सवारी साधन र मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ। | • सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने।<br>• सवारी साधन र मेसिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने।<br>• सरकारी कामबाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने | • कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीका लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने/लिने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.३.२ | सवारी साधन तथा उपकरणको | • सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ समयमा नगरिने। | • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्यतालिकाको अभिलेख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **मर्मत**<br>• सवारी साधन र मेसिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ गराई मर्मत खर्चमा तोकिएबमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ। | • सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराइने।<br>• मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने। | व्यवस्थित रूपमा राखी सोबमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ। बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोकिनेछ। मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ।<br>• सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• सवारी साधन र उपकरण कुन-कुन मितिमा के-कति पार्टपुर्जा, कति लागतमा मर्मत गरिएको हो, सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा. नं. ४१५) अभिलेख राखिनेछ।<br>• सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने। पुरानो पार्टपुर्जा/सामान भण्डार फिर्ता गराउने। तोकिएको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।<br>• सवारी साधनको बिमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ११.४.१ | • इन्धन खर्च<br>• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ। | • सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिएबमोजिम नराखिने।<br>• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने। | • प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोहीबमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने। इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• प्रयोग भएको इन्धनको परिमाणसहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा. नं. ९०५) राखिनेछ।<br>• कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदनसहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |
| ११.५ | • सेवा महसुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च<br>• सेवा महसुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ। | • सेवा महसुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने।<br>• सेवा महसुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने।<br>• सूचना प्रकाशन अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गर्ने। सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने। | • सेवा महसुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमै गरिनेछ।<br>• सेवा महसुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ।<br>• कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ।<br>• घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्तबमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ।<br>• विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ।<br>• आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | अनुगमन, लेखापरीक्षण र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गरिनेछ।<br>• सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशकमार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ।<br>• पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साइजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिनेछ। | | | |
| १२ | खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद | | | | | |
| १२.१.१ | • खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी<br>• खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोकेअनुसार को संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ। | • खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने।<br>• विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने। | • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने। साथै ऐनको अधीनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ।<br>• खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ।<br>• खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ।<br>• कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| १२.१.२ | • वार्षिक खरिद योजना | • खरिद ऐन, नियमावलीअनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद | • वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरुयोजना तयार गरिनेछ। | गुरुयोजना तयार नगरिने। | अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ।<br>• वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।<br>• खरिद गुरुयोजना तयार गरेकोमा सो योजनासमेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ।<br>• खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ। | | अधिकृत | |
| १२.१.३ | • खरिद गर्नुअगाडि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ। | • खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने। | • 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 पूर्वयोग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि।<br>• खरिद कार्यप्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| १२.१.४ | • खरिद कार्य गर्नुअघि मालसामान, | • खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने। | • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नुअघि निम्न कार्य गरिनेछ।<br>• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ। | | स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ।<br>• सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत, प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ।<br>• विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन। | | | |
| १२.२.१ | **लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण**<br><br>• लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ। | • मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने।<br>• लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव। | • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ।<br>✓ तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नुअघि खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।<br>✓ कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानअनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ✓ लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ।<br>✓ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावलीअनुसारका कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ। | | | |
| १२.२.२ | • मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोकेबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ। | • लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधानबमोजिम नगरिने।<br>• तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने।<br>• प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।<br>• अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने। | • निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ।<br>✓ स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।<br>✓ निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।<br>✓ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटि भएमा सच्याइनेछ।<br>• मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावलीअनुसार आफैं वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइनेछ।<br>• परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीअनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम, गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।<br>• अन्य सेवातर्फको सवारी साधन, मेसिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ।<br>• लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।<br>• अधिकारप्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ। | | | |
| १२.३.१ | **खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**<br>• खरिद कानूनबमोजिम तोकिएको खरिद विधि | • खरिद कानूनमा तोकेबमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।<br>• प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा–टुक्रा पारी खरिद गरिने।<br>• आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि | • 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 गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ। | खरिद प्रक्रिया सुरु गरिने। | • कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकिएको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ।<br>• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा–टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन।<br>• खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही सुरु गरिनेछैन।<br>• खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।<br>• खरिद इकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोबारे निरन्तर सुपरीवेक्षण गरिनेछ। | | | |
| १२.४.१ | **बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**<br>• बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिएबमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी | • बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने।<br>• खुला र भेदभावरहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।<br>• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने। | • तोकिएबमोजिम रकम वा खरिद प्रकृतिअनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।<br>• बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ।<br>• योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ।<br>• जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाइ प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूचना आह्वान गरिनेछ। | | कार्य अघि बढाइनेछ।<br>• खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।<br>• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ।<br>• खरिद इकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नुअगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ। | | | |
| १२.४.२ | • बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकेबमोजिम प्रकाशन गरिनेछ। | • बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।<br>• बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने। | • खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ।<br>• अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।<br>• बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ।<br>• खरिद इकाइ प्रमुखले उक्तबमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ।<br>• जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ। | | | |
| १२.४.३ | • बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकेबमोजिम गरिनेछ। | • बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधानबमोजिम नगरिने। | • बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ।<br>• बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिएबमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोलिनेछ।<br>• खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (बिड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ।<br>• उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| १२.४.४ | • खरिद कानूनबमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ। | • बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिएबमोजिम समितिबाट नहुने।<br>• बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।<br>• बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने। | • खरिद कानूनबमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ।<br>• बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ।<br>• समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानूनबमोजिम स्वीकृत गरिनेछ।<br>• बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ।<br>• तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ।<br>• खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ। | | | |
| १२.५.१ | खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग<br>• खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राखिनेछ। | • खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्युटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने। | • खरिद इकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| १२.५.२ | • कानूनद्वारा तोकिएबमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिनेछ। | • तोकिएबमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने। | • विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।<br>• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीबमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ।<br>• खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ।<br>• फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन, नियमको अधीनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ। | | | |
| १२.५.३ | • खरिद सम्झौता गर्दा तोकिएबमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ। | • खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिएबमोजिम नगरिने।<br>• कार्यसम्पादन जमानत नलिने।<br>• तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने। | • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ।<br>• खरिद सम्झौता गर्नुअघि खरिद ऐनबमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौताबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानूनबमोजिम कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्यसम्पादन जमानत जफत गरिनेछ।<br>• सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भएबमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोबिलाइजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ।<br>• बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नवीकरण गराइनेछ। | | | |
| १२.६.१ | सिलबन्दी दरभाउपत्र<br>• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद | • खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने।<br>• दरभाउपत्रको सूचना तोकिएबमोजिम सार्वजनिक | • खरिद ऐन, नियमावलीमा तोकिएबमोजिम २० लाख रुपैयाँको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिनेछ। | नहुने। | • सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ।<br>• सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ। | | | |
| १२.६.२ | सोझै खरिद<br>• सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिएबमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ। | • सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने। | • निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ।<br>• सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ।<br>• सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक–पटक खरिद गरिनेछैन।<br>• सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |
| १२.७ | • अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण | • खरिद कानूनविपरीत उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने।<br>• उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट | • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सिर्जना गर्ने र | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | • उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनुपर्ने। | काम गराउने।<br>• समितिमा गैरउपभोक्ता संलग्न हुने। | लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन, नियमावलीबमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ।<br>• उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ।<br>• सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ।<br>• कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलीकरण, मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ।<br>• सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइजस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिइनेछ।<br>• उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ। | | | |
| १२.८.१ | खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण<br>• निर्माण कार्य र मालसामान | • निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने।<br>• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने। | • आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिमको भए/नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने/गराइनेछ।<br>• सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावलीबमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्ने। | | तयार गर्ने/गराइनेछ। | | | |
| १२.८.२ | • बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने।<br>. | • प्रक्रिया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने। | • खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ।<br>✓ खरिद सम्बन्धी बिल/बिजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।<br>✓ रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।<br>✓ पेश भएको बिल, बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ।<br>✓ जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ। | खरिद इकाई प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १३ | प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण | | | | | |
| १३.१.१ | • वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने | • वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने। | • आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्नबमोजिमका खर्चहरू प्रतिबद्ध खर्च | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र | कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिका र | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ। | | दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ।<br>• मालसामान वा सेवा प्राप्त भइसकेको वा सम्झौता र करारअनुरूप भुक्तानी दिनुपर्ने रकम,<br>• खरिद सम्झौता र करार गरेबापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवाबापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्ध रकम,<br>• कुनै सम्झौताबापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनुपर्ने शुल्क, दस्तुरबापतको रकम,<br>• खरिद सम्झौता वा कार्यादेशबमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सिर्जना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्तिजस्ता रकम। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सुशासन समितिबाट | |
| १३.१.२ | • आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ। | • ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने।<br>• ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।<br>• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने।<br>• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा नराखिने। | • आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।<br>• आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिकाबमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा, ब्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसाबको तोकिएबमोजिम लेखा राखिनेछ।<br>• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।<br>• प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• लेखा अद्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • तोकिएबमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ। | | | |
| १३.१.३ | • कानूनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्ने कार्य गरिने छैन। | • कानूनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने। | • पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून, नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने। कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानूनबमोजिम निर्णय गराइनेछ।<br>• जिम्मेवार अधिकारीले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सिर्जना गरिनेछैन।<br>• विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाईबमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारीसहित प्रमाणित गरी राखिनेछ। | | | |
| १३.१.४ | • आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिबद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन | • बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सिर्जना गर्ने।<br>• प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।<br>• | • आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ।<br>• निर्माण ठेक्का सम्झौताअनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सिर्जना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू,<br>• स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | बाँकी हिसाबलाई समावेश गरिनेछ।<br>• | | मुआब्जाहरू,<br>• आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा ब्याजबापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,<br>• प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्चबापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,<br>• कर तथा गैरकर, भन्सार, शुल्कबापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि। | | | |
| १३.१.५ | • प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ। | • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने। | • चालु वर्षमा सर्न आएको प्रतिबद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहायबमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः<br>• चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,<br>• प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा. नं. २११ मा समावेश भएको रकमहरू,<br>• विगतको प्रतिबद्ध दायित्व रकमबापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा ब्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिनेछ। | | | |
| **१४.** | **आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण** | | | | | |
| १४.१.१ | आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च | • आपत्कालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न सङ्गठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने।<br>• आवश्यक कोषको व्यवस्था | • आपत्कालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः<br>• स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन | कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिका र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | नियन्त्रण<br>• आपत्कालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सङ्गठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ। | तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने। | आपत्कालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रबन्ध गरिनेछ।<br>• आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानूनबमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ। | प्रमुख | | |
| १४.१.२ | • आपत्कालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ। | • आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।<br>• तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने। | • सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।<br>• कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शनअनुरूप हुने गरी गरिनेछ।<br>• सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।<br>• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदानप्रदान गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिका र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १४.१.३ | • आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन को कार्य सञ्चालन गर्नेछ। | • कोषको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने। | • विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ।<br>• विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ।<br>• प्रभावित क्षेत्रको विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ।<br>• विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ।<br>• विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ।<br>• केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ताकिताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र.. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिका र सुशासन समिति | |
| १४.१.४ | • विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरिनेछ। | • खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने। | • विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ।<br>• कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ।<br>• वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख | कार्यपालिका जयगढ गाउँपालिका र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ।<br>• सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ।<br>• तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनुपर्दा बैंकमार्फत गरिनेछ।<br>• कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ। तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ। | | | |
| १५ | सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण | | | | | |
| १५.१.१ | सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण<br>• कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गरिनेछ। | • सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने।<br>• सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने। प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने।<br>• जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने। | • खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ।<br>• प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नुपर्ने भए जाँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।<br>• जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिङ, सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। | | | |
| १५.१.२ | • सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ। | • सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने। | • वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी सामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानूनबमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए/नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।<br>• आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानूनबमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।<br>• बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ। | | | |
| १५.१.३ | • जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ। | • जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने। | • खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ।<br>• कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश परल मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।<br>• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कुल मूल्य, प्रति इकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ।<br>• 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 बिमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ। | | | |
| १५.१.४ | • जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ। | • जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने। | • जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम 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 राखिनेछ।<br>• जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा. नं. ४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा. नं. ४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४११), मर्मत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 फारामहरू कारोबारको आवश्यकताअनुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• जिन्सी स्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ।<br>• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं. ४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।<br>• जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ। | | | |
| १५.२.१ | **जिन्सी सामानको जिम्मेवारी**<br>• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ। | • जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।<br>• तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने। | • कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।<br>• कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ।<br>• जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।<br>• कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | भण्डार शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १५.३.१ | **जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन**<br>• प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। | • जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराइने।<br>• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने। | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफैं वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।<br>• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीबमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालु आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायतामार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोकिएबमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।<br>• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधन लगाइनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |
| १५.३.२ | • वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर आवश्यक कारबाही गरिनेछ। | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने।<br>• प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने। | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारबाही गरिनेछ।<br>• मर्मत सम्भार गराउनुपर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानूनबमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ।<br>• टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गरिनेछ।<br>• आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरू कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।<br>• जिन्सी प्रतिवेदनअनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गर्नेछ। | | | |
| १५.३.३ | • जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ। | • जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने। | • जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्नेः<br>• लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन, नियमबमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकिएको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ।<br>• स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णयबेगर गरिनेछैन।<br>• सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्‍याई गरिनेछ।<br>• काबुबाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानीनोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | सकिनेछ। | | | |
| १५.३.४ | • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ। | • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने।<br>• सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने। | • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ।<br>• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम,<br>• सामानको वर्गीकरण, एकाइ, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाईनेछ।<br>• मौज्दात बाँकी सामानमध्ये साविक, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ।<br>• स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |
| १५.४.१ | <u>जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने</u><br>• मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिँदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ। | • सामान बरबुझारथ नगरिने।<br>• बरबुझारथ नगरेकोमा कानूनबमोजिम कारबाही गरी असुल नगर्ने। | • कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ।<br>• सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा. नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलबभत्ता, निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ।<br>• समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ। | | | |
| १५.४.२ | • जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षण बाट औंल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ। | • लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने। | • लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्नेछ।<br>• कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउनेछ।<br>• जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियमबमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |
| १५.५.१ | • सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण<br>• गाउँपालिका को नाममा रहेको भवन, | • कार्यालयले आफ्नो घरजग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घरजग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने। | • आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा. नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ।<br>• घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ। | | विवरण खुलाई तोकिएबमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।<br>• उपयोग गरेको घरजग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा बेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही अघि बढाइनेछ।<br>• एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेसिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ। | | | |
| १५.५.२ | • स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ। | • स्थिर सम्पत्तिको बिमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने। | • सम्पत्तिको बिमा गरेको भए बिमा रकम, बिमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, बिमा अवधि, नवीकरण खर्च, बिमा गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ।<br>• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ।<br>• सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अद्यावधिक राखिनेछ। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा | सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १५.६.१ | **जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**<br>• जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ।<br>• | • सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने। सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।<br>• हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगर्ने। | • कार्यालयको घरजग्गा, मेसिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारबार आदिको व्यवस्था गरी सीमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ।<br>• पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारबार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• कुनै व्यक्तिले स्वीकृतिबिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिनेछ।<br>• जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानूनबमोजिम असुलीको कारबाही गरिनेछ। | | | |
| १५.६.२ | • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबमोजिम | • सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने। | • आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जीर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ। | | राखिनेछः<br><br>(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,<br>(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,<br>(ग) ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो जस्ता सम्पत्ति,<br>(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क जस्ता संरचना,<br>(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र, अन्य वन,<br>(च) प्राकृतिक सम्पदा।<br>• सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।<br>• सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अद्यावधिक रूपमा राखिनेछ।<br>• आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन। | | | |
| १६. | धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको विवरण | | | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १६.१.१ | • धरौटी कारोबार<br>• धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानूनबमोजिम मात्र गरिनेछ। | • धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने।<br>• धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने।<br>• कानूनबमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने।<br>• | • प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख–३ समूहको खाता खोलिनेछ।<br>• धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।<br>• प्राप्त गरेको नगदबाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।<br>• प्रचलित कानूनबमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनुपर्दछः<br>  • स्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनुपर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,<br>  • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,<br>  • ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,<br>  • कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिएबमोजिमको रकम।<br>  • धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ | | | |
| १६.१.२ | • कानूनबमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ। | • धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने। | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।<br>• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।<br>• धरौटी कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १६.१.३ | • धरौटी रकम आम्दानी बाँधने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिएबमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ। | • धरौटी रकम तोकिएबमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने। | • व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ।<br>• धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणालीअनुसार तोकिएको म.ले.प. फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ।<br>• धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाई धरौटीको बैंक नगदी किताब राखिनेछ। धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।<br>• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | जिम्मेवारी सारिनेछ। | | | |
| १६.१.४ | • धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिएबमोजिम गरिनेछ। | • धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।<br>• जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगर्ने। | • धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ:<br>• सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्यादभित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ।<br>• सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।<br>• धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ।<br>• धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।<br>• आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १६.१.५ | • धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ। | • जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने। | • कुनै काम गर्न वा जमानतबापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानूनबमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गरिनेछ।<br>• कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्तबमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गरिनेछ। | | | |
| १६.१.५ | धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ। | • धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने।<br>• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने, हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने। | • धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नुअघि बैंक हिसाबसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ।<br>• फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिनेछ।<br>• धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।<br>• धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १६.२.१ | • विशेष कोषहरूको सञ्चालन<br>• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक | • कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत्–तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने। | • आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।<br>• आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ।<br>• प्रचलित कानूनबमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत्–तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ। | | विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।<br>• विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानूनबमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ। | | | |
| १६.२.२ | • स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिएबमोजिम गरिनेछ। | • कोषहरूको सञ्चालन तोकिएबमोजिम नगरिने। | • स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग–५, ग–६, ग–७.१ र ग–७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।<br>• कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गरिनेछ।<br>• कोषहरूको कारोबार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १६.२.३ | • कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिएबमोजिम गरिनेछ। | • कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिएबमोजिम नगरिने<br>• कोषको उद्देश्यविपरीत अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने। | • कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानूनबमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ।<br>• खर्च लेख्दा बिल भरपाईसहित गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने। कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा. नं. को ढाँचामा राखिनेछ।<br>• कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।<br>• कोषको आय–व्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।<br>• कोषको उद्देश्यविपरीत खर्च गर्नेलाई कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७ | **लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण** | | | | | |
| १७.१.१ | • विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोबारको लेखा<br>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने | • लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने। | • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ।<br>• लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | गराइनेछ। | | | | | |
| १७.१.२ | • प्रमख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने । | • लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने। | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।<br>• आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयं वा अन्य कर्मचारीमार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ।<br>• निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७.१.३ | • महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराउने । | • लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने । | • आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा. नं. २०८), बैंक नगदी किताब (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), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा. नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तरण खाता (म.ले.प.फा. | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा. नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ५०६) जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।<br>• राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सीतर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ।<br>• प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। | | | |
| १७.१.४ | • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरू को तयारी तथा खुलासा गरिनेछ। | • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने। | • नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ।<br>• लेखामानअनुरूप तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनुपर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोबारको अभिलेख राखिनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७.१.५ | • लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गरिनेछ। | • लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण नगरिने।<br>• | • विनियोजन, राजस्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुरूपको खाता सूचीको कोडहरूसँग सामञ्जस्य हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १७.२.१ | **वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा**<br>• वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ। | • वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।<br>• शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने। | • वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।<br>• शोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिकाअनुसार मिलाइनेछ ।<br>• शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको रकम सम्झौताअनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।<br>• | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७.२.२ | • आयोजना र कार्यक्रमहरू को सम्झौताको शर्तबमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। | • आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।<br>• प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने। | • वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमका लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पठाइनेछ ।<br>• आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछः<br>क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,<br>ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,<br>ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया, | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | घ) कार्यसम्पादनमा आधारित शोधभर्ना प्रक्रिया | | | |
| १७.३.१ | **वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने**<br>• मासिक वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ । | • मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।<br>• मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने । | • निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछः<br>• खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा. नं. २१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २११) र बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा. नं. २१२)<br>• राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा. नं. ११०)<br>• राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा. नं. १०९)<br>• धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा. नं. ६०७)<br>• कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा. नं. ११५)<br>• प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २२२)<br>• आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ । | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७.३.२ | • आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र | • वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।<br>• वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने । | • बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ<br>• स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गरिनेछ | | त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ । | | | |
| १७.३.३ | • आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने । | • वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने । | • प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानूनबमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ–<br>१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण<br>२) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण<br>३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण<br>४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण<br>५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण<br>६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण<br>७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी<br>• वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ । | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |
| १७.४. | • **लेखा एकीकरण**<br>• एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी | • एकीकृत वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।<br>• एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार समावेश नगरिने । | • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | पेश गरिनेछ । | | तयार गरिनेछ ।<br>• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।<br>• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ । | | | |
| १७.५ | लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा<br>लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ । | सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने ।<br>• | लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः<br>• सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक–फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।<br>• सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समिति | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने–दिने व्यवस्था गरिनेछ । | | | |
| १८. | जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता | | | | | |
| १८.१.१ | जनसहभागिता<br>• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले सोहीबमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ । | • समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइने ।<br>• कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।<br>• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरेबमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।<br>• सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । | • बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ ।<br>• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।<br>• बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ । | निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको | जिल्ला समन्वय समिति र सभाले | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १८.१.२ | • योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ । | • योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।<br>• | • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समितिमार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण, गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।<br>• सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।<br>• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।<br>• आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकताबारे छलफल गरी माग सङ्कलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग सङ्कलनमा सक्रिय बनाइनेछ । | | | |
| १८.१.३ | • स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, | • योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।<br>• आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने । | • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ । | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवाला हरूको सहभागितामा गराइनेछ । | | • जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।<br>• छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ | | | |
| १८.२.१ | • सार्वजनिक जवाफदेहिता<br><br>• सर्वसाधारण तथा सरोकारवाला को सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ । | • प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।<br>• सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने । | • सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने–गराउने कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• कानूनबमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेपछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता र कर्मचारीको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेबसाइट र टेलिफोनमध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझावसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | जिल्ला समन्वय समिति र सभा | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गरिनेछ ।<br>• गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ । | | | |
| १८.२.२ | • सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिनेछ । | • कानूनबमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।<br>• कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने । | • सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ | | | |
| १९ | लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी नियन्त्रण | | | | | |
| १९.१.१ | आन्तरिक लेखापरीक्षण<br>• आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ । | • आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।<br>• सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने । | • आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधिबमोजिम आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने–गराइनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्तअनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानूनबमोजिम कारबाहीको लागि पेश गरिनेछ । | | | |
| १९.१.२ | • कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही | • आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने । | • आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने–गराइनेछ ।<br>• विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजू फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष जानकारी गराइनेछ ।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजूको सम्बन्धमा कानूनबमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | गरी बेरुजू फछ्र्यौट गरिनेछ । | | कारबाही गरी बेरुजू फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन–नियमबमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ । | | | |
| १९.२.१ | अन्तिम लेखापरीक्षण<br>• लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ । | • सबै आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।<br>• लेखापरीक्षकसमक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने । | • प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानूनबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।<br>• बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।<br>• वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।<br>• आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।<br>• अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनुपर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहायबमोजिम रहेका छन्– | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ✓ विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोबारको वित्तीय विवरणहरू,<br>✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,<br>✓ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा. नं. २१०),<br>✓ बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेन्टहरू,<br>✓ पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २११),<br>✓ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा. नं. २१२),<br>✓ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा. नं. २२१),<br>✓ फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजूको विवरण,<br>✓ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,<br>• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।<br>• तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारणसहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।<br>• लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजू वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ । | | | |
| १९.२.२ | • लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ । | • लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने । | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न–गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।<br>• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।<br>• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिनेछ । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |
| १९.३.१ | **सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौंट**<br>• लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजू छलफल एवम् फछ्यौंटको लागि सभामा पेश गरिनेछ | • पर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजू फछ्यौंट हुने ।<br>• म.ले.प. बाट बेरुजू फछ्यौंटको लगत कट्टा नहुने ।<br>• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्यौंटको कार्य नगर्ने ।<br>• आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानूनबमोजिम बेरुजू फछ्यौंटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने । | • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजू फछ्यौंटको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ<br>• बेरुजू फछ्यौंटको लागि कार्ययोजना बनाई कार्य गरिनेछ<br>• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा तोकिएको म्यादभित्र बेरुजू जवाफ वा फछ्यौंट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ<br>• प्रचलित कानूनअनुसार प्रमुख प्रशासकीय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | । | | अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजू फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ–<br>• बेरुजू असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।<br>• असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्न बुझाउनुपर्ने बेरुजूको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिनेछ<br>• जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानि–नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।<br>• लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानि–नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानि–नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्राअनुसार कानूनबमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गरिनेछ ।<br>• असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्न बुझाउनुपर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजू बाहेक प्रचलित कानूनबमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि–नोक्सानी नभएको बेरुजूको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गरिनेछ ।<br>• कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानि–नोक्सानी | | | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | नभएको भनी ठहर भएको बेरुजू सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट गर्न प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।<br>• पेश्की बेरुजूको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौंट गरिनेछ ।<br>• महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजूहरूको सम्बन्धमा गाउँ सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।<br>• बेरुजू फछ्यौंट गर्ने–गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ । | | | |
| १९.४.१ | बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण<br>• बेरुजूको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । | • बेरुजूको लगत नराखिने एवम् अद्यावधिक नगरिने । | • लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजू र बेरुजू फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।<br>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजूको लगत अलग–अलग राखिनेछ ।<br>• लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फछ्यौंट हुन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

| सि.नं. | विवरण | सम्भावित जोखिम | जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने कार्यहरु | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १९.४.२ | • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ । | • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने । | • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।<br>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।<br>• बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |
| १९.४.३ | • कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्र्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । | • बेरुजू फछ्र्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने ।<br>• जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने । | • कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।<br>• तत्कालै बेरुजू फछ्र्यौट गर्न–गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ–प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ<br>• साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष | |

## परिच्छेद – ३
## संस्थागत संयन्त्र र विविध

७. गाउँपालिकास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको गाउँपालिकास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः

(क) अध्यक्ष — संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष — सदस्य

(ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष — सदस्य

(घ) कार्यपालिका सदस्यमध्ये एक जना महिला सहित अध्यक्ष निर्वाचित भएको राजनीतिक दलभन्दा अन्य दलको एक जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना — सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षक इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

(३) समितको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ र सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

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

(६) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. <u>वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति सम्बन्धि व्यवस्था</u> : (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 रहनेछः

(क) वडाध्यक्ष — संयोजक
(ख) महिला वडा सदस्य एक जना — सदस्य
(ग) वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

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

(४) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा गाउँपालिकास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,
ग) बेरुजू फछ्र्यौटको 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 ।

९. <u>अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था</u> : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,
(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
(घ) बेरुजू फछ्र्यौटको 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 ।

(२) गाउँपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची -२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. तालिम र क्षमता विकास : (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) तालिम र क्षमता विकासका लागि आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(४) बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

११. थपघट र हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा, अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधि मा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

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

<u>अनुसूची –१</u>

<u>आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षणसूची</u>

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नामः .............................

(ख) अनुगमन गरेको मितिः ...............

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

| क्र.सं. | **सूचकहरूको विवरण** |
|---|---|
| १ | सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ |
| | • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति ........................... |
| २ | सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ |
| | • गरेको भए स्वीकृत मिति ........................... |
| ३ | कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? |
| | क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ |
| | • कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टि गर्ने कागजात |
| ४ | कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? |
| | • गरेको भए सो कुरा पुष्टि गर्ने पुस्तिका ....................................... |
| ५ | कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवासम्बन्धी ब्यहोराहरू |
| | क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ |
| | • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा |
| ६ | कार्यालयले सेवा दिँदा सेवाग्राहीप्रति देहायबमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य |
| | क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको |
| | क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन ........ |
| | ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन |
| | ग) उजुरी पेटिका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन ........ |
| ७ | महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेबसाइटमार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था |

| क.सं. | **सूचकहरूको विवरण** |
| --- | --- |
| | क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको । |
| | ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । |
| | ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गर... |

८. बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले न्याय निरूपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ ।

ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ ।

ग) गरेको छैन ।

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..............................................................

९. बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?

क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..............................................................

१०. बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?

क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..............................................................

११. भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..............................................................

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैंले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ?

क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..............................................................

१३. सङ्कलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१४. आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाब र बैंक विवरणबीच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१५. विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिएबमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१६. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिएबमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१७. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१८. सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

१९. तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नुअघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ?

क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

२०. विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिएबमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान बेहोरेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२१. खर्च लेख्दा कानूनबमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२२. पेश्की दिँदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सो आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२३. पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२४. नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२५. कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२६. खरिद एकाइको गठन र खरिदसम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

२७. खरिद कानूनबमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन नपर्ने

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

२८. आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी बिलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा .....................

२९. विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

छ/आंशिक छ भने सो पुष्टि गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्युट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा .............

३०. विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

३१. वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

३२. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती, ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पुँजीगत सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी अद्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ..........................................................

३३. विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३४. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३५. विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३६. विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजूका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजूको लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ........................................................

३९. लेखापरीक्षणबाट हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजूका सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानूनबमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्र्यौट गरेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक गरेको　　घ) लागू नहुने

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ............................................................

४०. कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ　　ख) छैन　　ग) आंशिक गरेको

अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ............................................................

आज्ञाले

सुरेश प्रसाद जैसी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत