जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

जिल्ला समन्वय समिति, कास्की

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१

जिल्ला समन्वय समिति

कास्की, गण्डकी प्रदेश

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना

जिल्ला समन्वय समिति कास्कीबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी ,पारदर्शी ,सूचना आदान प्रदानमा प्रभावकारीता ,नियमितता ,समन्वय ,सहजीकरण अनुगमन तथा जिल्लाभित्र हुने सन्तुलित बिकास कार्यलाई दक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न ,सरकारी सम्पतिको हानी नोक्सानी साथै दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्न ,वित्तीय प्रतिबेदन प्रणालीलाई बिश्वसनिय बनाउन जि.स.स. को कामको प्रकृति अनूरुप नियन्त्रणको बाताबरण ,जोखिम क्षेत्रको पहिचान ,नियन्त्रणका गतिबिधि समन्वय ,अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता बिषयलाई समेटी प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न स्थानीय सरकार संचालन एंन२०७४ को दफा ७८ (१,२,३,४,) बमोजिम साथै महालेखा परीक्षणको निर्देशन समेतलाई ख्याल गर्दै जि.स.स.का सम्पूर्ण कार्यहरूलाई थप ब्यबस्थित र प्रभाबकारी बनाउन जिल्ला समन्वय समितिको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका -२०८१ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

१.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "जिल्ला समन्वय समिति कास्कीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका जिल्ला समन्वय समिति कास्कीवाट स्वीकृत भए देखि लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिमा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली वमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारी भन्नाले जिल्ला सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उदेश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(छ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयका कर्मचारीवाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले शाखा प्रमुखको हकमा जिल्ला समन्वय अधिकारी र जिल्ला समन्वय अधिकारी र सदस्यको हकमा जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख र जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको हकमा जिल्ला समन्वय समिति/ जिल्ला सभा हुनेछ।

(झ) "ऐन" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिका लागि लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति कास्कीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कोष" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको कानुन वमोजिम स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ठ)कोष संचालन भन्नाले नेपाल सरकार संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आर्थिक प्रशासन शाखावाट २०७५-१०-११ मा खाता संचालन सम्वन्धमा गरिएको व्यवस्था अनुसार जिल्ला समन्वय समितिले प्राप्त गर्ने सवै किसिमका आम्दानीहरू संघिय सरकारवाट प्राप्त अनुदान /प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदान/शटर भाडा/जग्गा भाडा/ हल भाडा/ लिलाम विक्री लगायत अन्य स्रोतवाट हुने आय , (ख)-६ विविध खातामा जम्मा गरी कारोवार गर्ने साथै जि. स. स. को मौज्दात कोष संचालन निर्देशिका -२०७५ (१५) अनुसार खाता संचालन जिल्ला समन्वय अधिकारी र सम्वन्धित लेखा शाखा प्रमुखको संयूक्त दस्तखतबाट हुने व्यवस्था गरेको छ। प्रत्येक आर्थिक वर्षको

अन्त्य सम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको कोषको रकम आउने आर्थिक बर्षका लागि जि.स.स.ले खर्च गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने साथै विविध, मौज्जाद खातामा रहेको रकम खर्च गर्दा अनिवार्यरूपमा जि.स. स. प्रमुखको राय लिई खर्च गर्नु पर्नेछ।

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

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति कास्कीको उदेश्य अनुसार कार्य गर्न बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउंछ ।

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

(थ) " विभागीय प्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्नु, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय विवरण" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उदेश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनपुर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

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

(प)सम्परीक्षण प्रतिवेदन भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्वन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उदेश्य

जिल्ला समन्वय समितिको कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलावद्ध र नियमित गर्नु, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका काननी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोक्नु वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवद्धि गर्नु, वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य रहेको छ ।

१. ४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३,भ्रमण खर्च नियमावली-२०६४ , सुचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४, सुचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५,सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्वन्धी मापदण्ड-२०७०, लेखापरीक्षण ऐन २०७५, भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्वन्ध ऐन २०७७ एवम संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्वन्ध नियमावली२०७७,महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प.फारामहरु),सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७६, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित),आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धी प्रचलित अभ्यासहरु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधारहरू हुन्।

१. ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :

जिल्ला समन्वय समितिको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ख) सुशासन

(ग) सुचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मुल्यांकन

(ङ) आन्तरिक आय तथा प्राप्त हुनपर्ने हिसावको नियन्त्रण

(च) वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृती, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(छ) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(ज) बैंक खाता संञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(झ) अनुदान तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण

(ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ठ) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण

(ड) धरौटी कारोवार तथा कोष(मौज्जाद कोष , ख ६ विविध खाता)सञ्चालनको नियन्त्रण

१. ५ स्वीकृत सङ्गठन सरंचना

संगठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा पदपुर्ती गरिने छ ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानुन विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गरिनेछ ।

जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने सम्भावना रहन सक्ने ।
- लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

जनशक्ति व्यवस्थापन प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- संगठनात्मक सरंचना निर्माण सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारीको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व जिल्ला समन्वय अधिकारी र पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरुको अनुगमन प्रमुखले गर्नेछ ।

२. १ नैतिकता र आचारसहिंता

नैतिकता र आचारसहिंताका सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्वन्धमा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार गरिनेछ ।
- विद्युतीय हाजिरी (ई –हाजिरी) प्रणाली शुरू गरिनेछ ।

नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्वन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइनेछ ।

- पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- नागरिक वडापत्र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- नागरिकका सार्वजनिक गुनासो भए लिखितरूपमा सुचना पेटिका मार्फत, जि.स.स प्रमुख , जिल्ला समन्वय अधिकारी /सुचना अधिकारीलाइ फोन अथवा इमेलका माध्यमवाट उजुरी दिने व्यवस्था र गुनासो व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी वनाइनेछ ।

२.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफै ले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह वढी हुने ।

प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन वमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानुनमा तोकिए वमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन वमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गरिनेछ ।
- निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ,कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड वनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।
- प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी वनाउने कार्यको अनुगमन नियन्त्रण र स्वीकृत गर्ने काम जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखको हुनेछ ।

३. सुचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

१. सुचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम पार्दर्शिता ल्याउन सुचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।
- जि .स .स ले आफ्ना सम्पूर्ण गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक तिन महिनामा अनिवार्य प्रकाशित गर्नेछ र सुचनाको हक सम्वन्धी व्यवस्थालाई थप प्रभावकारी वनाइनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
कास्की
२०७३

२. सुचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- व्यवस्थित सुचना प्रणालीको अभावमा सम्वन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध नगराउन सकिने ।
- विश्वसनीय सुचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने महत्वपुर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी
- विद्युतिय सञ्चार माध्यम (वेवसाइट) वाट सुचना प्रवाह नगरिने । सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।
- तथ्यमा आधारित नभएका र अपुर्ण सुचना प्रवाह हुन सक्ने ।
- निर्णय तथा सुचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतिय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

३. सुचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- महत्वपुर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका लाई जानकारी गराउन पर्दा विद्युतिय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गरिनेछ ।
- सुचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेवसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- सुचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । सुचना प्रविधि सम्वन्धी जनचेतना वढाउन प्रचार प्रसार एवम अन्तरक्रिया गरिनेछ ।

- विद्युतिय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम सुचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि वढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- सार्वजनिक जानकारी गराउन सुचना अधिकारीलाइ जिम्मेवारी दिइनेछ ।

४.२ अभिलेखाङ्कन व्यवस्था

१. अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- महत्वपुर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्वन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- महत्वपुर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने ।
- अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपुर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
- वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित हुने ।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।

३. अभिलेखाङ्कन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- महत्वपुर्ण नीति, वैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन , योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून वमोजिम सुरक्षित राख्ने आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरिनेछ । कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
  - प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
  - कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु ।
  - कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण
  - जिल्ला विवरण (प्रोफाइल) कानुनले तोकेको अन्य प्रतिवेदन

४. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

४.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ र निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा हुने ।
- प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्वन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।

३. निरीक्षण, सपुरीवेक्षणलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखले आफ्नो काम कारवाही सम्वन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्वन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।

४. कुनै व्यक्तिवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनपुर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।

- प्रचलित बमोजिम आफै ले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।
- आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।
- प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारीले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको लेखा सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाईएमा तत्काल कारवाहीको प्रक्रिया अघि वढाईनेछ ।

- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका शाखाले लेखा सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।
- आम्दानी र खर्चको विवरण प्रत्येक २ महिनामा वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाही गरिनेछ ।

५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- योजना अनुगमन गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गरिनेछ । अनुगमनका लागि अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति गठन गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाइ थप व्यवस्थित वनाउन प्रमुखले आवश्यक ठानेमा वढीमा तिन सदस्ययीय समिति वनाइ जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
- जिल्ला समन्वय समितिको आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने
- आम्दानी र खर्चको विवरण प्रत्येक दुई महिनामा वैठकमा प्रस्तुत नगरिने।

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा जिल्ला भित्रका गाउँ तथा नगरपालिकाका योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानुनले तोके वमोजिम आफै ले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण अनुगमन तथा सुपुरीवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम वमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्वन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।

६.आन्तरिक आय सकलन

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कास्की २०७३

आन्तरिक आय सकलन सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका गैर कर तथा सेवा शुल्क कानून वमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- आन्तरिक आय लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
- आन्तरिक आयका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए वमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक आय संकलन कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन वैंकिंङ प्रणालीमार्फत रकम जम्मा गरिनेछ ।

७ . आन्तरिक आय लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- सवै प्रकारको आन्तरिक आय रकम समयमा नै जम्मा नहुने ,
- अनुदान प्राप्त रकमको स्रोत रकमका वारेमा जि .स.स.प्रमुखलाई जानकारी नगराउने
- वक्यौता करको लगत नराखिने,
- नगदै आन्तरिक आय लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने,
- रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
- भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने ।
- तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

८. आन्तरिक आय लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनरूप आन्तरिक आय शीर्षक छुट्याई आम्दानी वाँधिनेछ ।
- आन्तरिक आयको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- सुचना प्रविधिमा आधारित आन्तरिक आय प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- आय रकम वैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- आन्तरिक आय असुली गर्दा तोकिएको रकम समयभित्र वैंक दाखिला गर्न लगाउने ,सो को आर्थिक शाखामा संकलन गरी अभिलेख राखिनेछ ।

- नगद रसिद काट्ने व्यवस्थालाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
- कानुन बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ । असुल नगरेमा सम्बन्धित लेखा शाखा प्रमुख र समन्वय अधिकारीले त्यसको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
- आन्तरिक आयको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने , असुल भएको र उठ्न बाँकी आय रकम खुलाई लगत राखी आन्तरिक आय आम्दानीको लगत तथा असली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक आय लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी वनाउने मुख्य काम लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुली कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारीको हुनेछ ।

९.आन्तरिक आय सम्वन्धी प्रतिवेदन सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय सम्वन्धी मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी नियमित रूपमा पेश गरिनेछ ।

१० . आन्तरिक आय सम्वन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- आन्तरिक आय को मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

११. आन्तरिक आय सम्वन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय आम्दानीको लगत तथा असली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं.११३) तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५दिन भित्र आन्तरिक आयको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय को प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्तीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

. आन्तरिक आय सम्वन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

. आन्तरिक आय सम्वन्धी विवरण एवम प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय अधिकारीको हुनेछ ।

१२ . वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

७.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१. वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- जिल्ला समन्वय समितिले वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उदेश्य, नीति र रणनीति एवम् सङघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार पारिनेछ ।
- जिल्ला समन्वय समितिको मौज्दात कोष संचालन निर्देशिका २०७५ को दफा ४ र आन्तरिक आम्दानी आय खर्च संचालन कार्यविधि -२०८२ अनुसार कार्यक्रम छनोट भएर निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि जिल्ला समन्वय अधिकारीले प्रतिवेदन तयार गरि जि स स वैठकमा पेश गरि योजना फरफारक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- समन्वय अनुगमन र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्दा वार्षिक वजेट अनुमान वीच तालमेल कायम गरिनेछ ।

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- वजेट तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।
- अनुगमन कार्यक्रममा गाउँपालिका नगरपालिकाको चासो न्यून हुने ।

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अनुगमनको क्षेत्र यस प्रकार हुनेछ ।

- योजना छनोट गर्नु अघि सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको हुन्छ वा हुदैन ?
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थालगत योजना तर्जुमा भए नभएको?

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
कास्की
२०७३

- स्थानीय वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरी वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा भए नभएको?
- सामाजिक न्याय स्थापनामा भए गरेका कामहरू के के छन् ?
- पालिकाहरूमा जनशक्ति व्यवस्थापन कसरि भईरहेको छ ?
- वार्षिक वजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान भए नभएको ।
- वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना भए नभएको
- पालिकाहरूको भवन संरचनाको स्वामित्व आफ्नो नाममा भएको वा नभएको ?सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन के कसरि भएको छ ?
- वन बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन कार्य के कति भए गरेको ?
- सुशासन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह कसरी भईरहेको छ ?
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै सभावाट पारित भए नभएको?
    - आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला भए नभएको ?
    - सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ । नियत वस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन वमोजिम कारवाही भए नभएको ।
    - कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृतका लागि सभामा पेश भए नभएको ?
    - अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्वन्धमा अनुगमन प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्यवाट भए नभएको ?
    - स्थानीय सरकार संचालन ऐन दफा ७८ अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उप दफा १,२,३र ४ अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई कार्यान्वयन भए नभएको

७. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

७.१ वजेट खर्च व्यवस्थापन • ·

१. वजेट खर्च व्यवस्थापन सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत वजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- तालिम /गोष्ठी ,सभा ,समिक्षा,भ्रमण,अनुगमन जस्ता कार्यक्रममा खर्च हुने विवरणको लागत अनुमान प्रतिवेदन अनिवार्य तयार गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी, वैठक,भ्रमण,अनुगमन आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात प्रतिवेदन तयार पारिनेछ। प्रतिवेदनमा आर्थिक व्यवस्थापन गर्दा कुन शिर्षक नम्बर/वजेट नम्बर र खर्च शिर्षक समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लागु हुने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।
- सामान खरिद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण भएका फर्म वा संस्थावाट मात्रै खरिद गरिनेछ ।यदि सो अनुसार खरिद गरेको नभेटिएमा सम्वन्धित जिन्सी शाखा/लेखा शाखा जिम्मेवार रहनेछन ।

वजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानुन पूर्ण रुपमा पालना नहुने ।
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- समय र लागत वढी खपत हुने ।
- वजेट अनुशासनम कमी कमजोरीहरु देखिने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र वजेटको परिधिभन्दा वाहिर खर्च गरिने ।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका / कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- अनुगमन तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मुल्याङ्कन नगरिने ·
- कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने

३. वजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- जिल्ला समन्वय अधिकारीले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने गराइनेछ ।
- खर्चका मापदण्ड कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारीले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने ब्यवस्था मिलाइनेछ।
- प्रचलित कानुन अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक भित्र रही खर्च गरिने छ ।
- स्वीकृत भएको, खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, वैदेशिक स्रोतवाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गरिनेछ ।
- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा प्रमुखवाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
- खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ ।
- बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोके को आयकर, मुल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- कट्टी गरिएको आय रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- आय कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मुल्य अभिवद्धि भुक्तानी दिएको आन्तरिक आय कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक बिल बिजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

४. बजेट खर्च ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र सम्बन्धित लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. वजेट खर्च अनुगमन प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्यवाट हुनेछ ।

८. २ पेश्की ब्यवस्थापन(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६) पेश्की दिने खर्च गर्ने र फर्स्यौट गर्ने)।

१. स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।

- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिदकोलागि पेश्की दिदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गरिनेछ । कानुन वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम वमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ·

- पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने ।
- पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने ।
- पेश्कीको लगत कायम नगरिने ।
- पेश्की फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने ।

३. पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी वनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई पेश्की सम्वन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ पेश्की रकम उपलब्ध गराउदा जि स स प्रमुखको राय अनिवार्य हुनेछ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।
- कर्मचारी वा पदाधिकारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ता, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र वजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।

पेश्की फछ्यौट गर्दा निम्न वमोजिम गर्ने गराइनेछ ·

- पेश्की लिने दिने दुवैले पेश्की प्रयोजन अनसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन वमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- पेश्की रकम लिने पदाधिकारी कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- लेखा शाखा शाखाले पेश्की फछ्यौटको लागि प्राप्त विल भर्पाई जाँची लिनुदिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेश्की फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- साविक जिल्ला विकास समितिको फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।
- पेश्की फछ्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न वमोजिम गरिनेछ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा काननी व्यवस्था कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
- फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नवुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलव वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- तलव वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

८. बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम दाखिला तथा भुक्तानी

८. १ बैंक खाता सञ्चालन

- वैंक खाता सञ्चालन सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- खर्चका सवै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए वमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
- जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

-भुक्तानी दिदा प्रचलित कानुन वमोजिम भुक्तानी पाउने सम्वन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा वैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

-भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।

-सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्व वुझाउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

९. अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ती

१. अनुदान प्राप्ती सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
कास्की
२०७३

- अनुदान प्राप्ती सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हनेछ ।
- अनुदान प्राप्ती सम्वन्धी कार्यको अनुगमन जि.स.स.प्रमुखवाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ।
- अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ ।

२. अनुदानको उपयोग सन्दर्भ देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वियन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने · अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराखे ।
- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।
- अनुदान प्रासि पछि गोप्य राख्रे तर जानकारी नगराई खर्च गर्ने ।

३. सवै प्रकारको खर्चको तोकिए वमोजिम लेखा राख्रे र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन जिसस प्रमुख समक्ष अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. अनुदान उपयोग सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हनेछ ।

५. अनुदान उपयोग सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुखवाट हुनेछ ।

१० प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मत

१०.१ तलव सुविधा खर्च

तलव सुविधा खर्च सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- कानुन वमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम वमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

२. तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।
- नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
- वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
- विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
- मासिक तलववाट प्रचलित कानुन वमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।

कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने वैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कानुन वमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव ,भत्ता खुवाइने ।
- ऐन प्रचलित नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन ।
- कर्मचारीलाई कानुन वमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने छ । पदाधिकारीको सुविधा कानुनमा उल्लेख भए वमोजिम मात्र दिइने छ ।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्वन्धित कोषमा तोकिएको समय भित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्वन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतिय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आय ऐनबमोजिम योग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
कास्की
२०७३

- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतिय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित आन्तरिक आय कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।
- कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दानिम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने: •
- तलव सुविधा वितरणकोलागि वैंक तोकी सो वैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई वैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा वैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।

४. तलव सुविधा खर्च सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

११. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।
- विविध खर्च मापदण्ड वनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।
- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएवाट प्रशासनिक खर्च वढ्ने ।
- मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने । .
- प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
- पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित वनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- अति आवश्यक कामको लागि मात्र प्रमुखको स्वीकृतिमा वैठक राखिनेछ ।
- अनुगमन तथा अन्य कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण जाँदा सहायक कर्मचारीलाई जिल्ला समन्वय अधिकारी तथा सदस्य र जिल्ला समन्वय अधिकारीका लागि जिल्ला समन्वय प्रमुखबाट भ्रमण आदेश अग्रिम रुपमा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- बैठक भत्ता, दैनिक तथा काज भ्रमण भत्ता खर्च प्राप्त गर्न अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विल भरपाई अनुसार सम्वन्धित कानुनमा तोकिएको दररेटमा मात्र स्वीकृत रकम भत्ता दिइनेछ ।
- पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सुचक तोकेर मात्र उपलव्ध गराइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश सरकारले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणवाट वेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
- सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय / निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।
- अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट वेरुज कायम भएमा तत्काल असल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

४. भत्ता, सुविधा तथा विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएको रकम खर्च गर्दा खर्च सम्वन्धि प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।यसरी खर्च स्वीकृत गर्दा अनिबार्य जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखको स्वीकृति चाहिनेछ ।

५. भत्ता, सुविधा तथा विभिन्न शिर्षकमा छुट्टयैएको रकम स्वीकृत खर्च सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्यबाट हुनेछ ।

१२ . सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- विजुली पानी ,टेलिफोन ,इन्टरनेट सहित सवारी साधनको विमा र मेशिनरी उपकरण समय भित्र नै मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग र नविकरण एवम विल भुक्तानी गराउनु पर्नेछ । यदि समयमा सो

कार्य सम्पन्न नगरेमा सो सम्वन्धि दण्ड जरिवाना तिर्नुपरेमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र सम्वन्धित जिन्सी / लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

- २. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
    - सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
    - सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
    - सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
    - सवारी साधन लगायतका अन्य उपकरण समयभित्र नविकरण नगर्ने जरिवाना तिर्ने ।
    - सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।
    - कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी साधन, चालक,इन्धन ,मोविल तथा मर्मतका लागि एकमुस्ठ रकम उपलब्ध गरईनेछ ।पदाधिकारीले सवारी साधनको सुविधा लिने र सोहि सुविधा वापत नगद रकम पनि लिने दोहोरो मापदण्डलाइ निरुत्साहित नगर्ने ।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्वन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ ।
- विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनपुर्ने ब्यक्ति तोकिनेछ ।
- मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट परुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट सिफारिस गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने ।
- प्रचलित दररेट भन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।
- सवारी साधनहरूको बिमा अनिवार्य गराउनुपर्नेछ नगरेको पाइएमा सम्वन्धित (जिन्सी)शाखा जिम्मेवार हुनेछ ।
- सवारीसाधनको बिमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सम्वन्धित शाखा प्रमुख ,जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुखबाट हुनेछ ।

१३. इन्धन र सवारी साधन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।
- इन्धन खर्च बापतको रकम मासिक रूपमा नै सम्वन्धित व्यवसायी वा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- सवारी साधन मर्मत सम्भार गरे बापतको रकम मासिक रूपमा नै भुक्तानी गराईनेछ ।

२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।
- सवारी साधन र उपकरणको बिभिन्न खर्च (ईन्धन मर्मत)समयमै भुकतानी नगर्ने ।
- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन र मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नगरीने ।

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित वनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न वमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने
- प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही वमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.न ९०५) राखिनेछ ।

१४ . सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

१. सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल, सुचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।
- सुचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने ।
- सञ्चार माध्यमवाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने ।

३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित वनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर वहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ ।
- घर वहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा वा प्राप्त गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- प्राप्त गर्नु पर्ने रकम समयमा भुक्तानी भए नभएको नियमित अनुगमन गरिने छ ।

४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुखवाट हुनेछ ।

१५ . खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

१. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्वन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १६ अनुसार खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा वोलपत्र आह्वान / प्रस्ताव परिक्षण। मुल्यांकन समिति निम्नानुसार बनाइने छ ।

खरिद अधिकारी —संयोजक १ जना

लेखा शाखा प्रमुख —सदस्य १ जना

विषयगत क्षेत्र हेर्ने (भौतिक पूर्वाधार) जि.स.स. सदस्य —आमन्त्रीत सदस्य १ जना

बिज्ञ समुह (प्राविधिक र लेखा) वाट जि.स.स.ले तोकेका - सदस्य २ जना

उक्त समितिको वैठकमा माथि उल्लेखित सदस्य वाहेक अन्यलाई कुनै किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलव्ध हुने छैन।

- वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनसार खरिद गुरुयोजना तयार गरिनेछ ।
- खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्वन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिनेछ । खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।

२. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- प्रचलित कानुनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
- खरिद कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
- दक्ष कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना नगरिने
- खरिद सम्वन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

३. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित वनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने ।
- खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।

- कर्मचारीलाई खरिद सम्वन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा वढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ ।

४. मालसामान, सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- सम्वन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
- तर, विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदिविशेषताहरु स्पष्टरुपमा वुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

५. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद कानुन वमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।

२. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- खरिद कानुनमा तोके वमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
- प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
- आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।

३. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित वनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएवमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा वोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।
- कानुनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थावाट खरिद गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य शर्त प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- खरिदको लागि आवश्यक वजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरु गरिनेछैन ।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

४. खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र खरिद शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुखबाट हुनेछ ।

- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन वमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन सुनिश्चित गरिने छ ।

६ . खरिद कार्यमा सुचना प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद शाखा प्रमुख हुनेछ ।

७ . खरिद कार्यको निरिक्षणको कार्य जिल्ला समन्वय अधिकारीवाट र अनुगमनको कार्य प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्यवाट हुनेछ

८ . जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र खरिद शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

९ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन जाँच प्रमुखबाट हुनेछ ।

१६ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण

सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्वन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

१. जिल्ला समन्वय समितिको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ । स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खलाई राखिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्वन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ । कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम लगतमा रहेका घर जग्गाको

स्वामित्व प्राप्त नगर्ने । स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मुल्य नखुलाउने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्वन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ । आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ । घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खलाई तोकिए वमोजिम लगत तथा सम्वन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दामूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मुल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मलूय, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ । सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मुल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ । सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

४. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारी र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण कार्यको अनुगमन प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीवाट हुनेछ ।

१७. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

१ .जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षण तथा संरक्षणका लागि जिल्ला भित्रका पालिकाहरुलाइ सहजिकरण गरिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने ।

- सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।
- हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समहवाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकड्न गर्ने र सुर क्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन वमोजिम असुली कारवाही गरिनेछ ।

महानगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुले निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखे नराखेको अनुगमन गरिनेछ र आवस्यकता अनुसार समन्वय र सहजिकरण गरिनेछ।

(क) सरकारी, सामदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषवाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, वगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन ।

(च) प्राकृतिक सम्पदा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षण

- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण विवरण

५ सम्पत्तिको सरंक्षण कार्यको अनुगमन सहजिकरण प्रमुख वा तोकिएको सदस्यवाट हुनेछ ।

१८ . धरौटी कारोवार तथा कोष सचालनको विवरण

धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- कानुन वमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
- धरौटी रकम आम्दानी वाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए वमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ
- धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए वमोजिम गरिनेछ ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।
- साविक जिल्ला विकास समितिको समेत धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- साविक जिल्ला विकास समितिको अभिलेख उतार्न छोडिएको ।
- धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको वैकमा नखोलिने ।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिवाट नगरिने ।
- कानून वमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
- धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
- धरौटी रकम तोकिए वमोजिम आम्दानी नवाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
- जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने ।
- जफत गरिएको धरौटी रकम आन्तरिक आयमा दाखिला नगर्ने ।
- धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

धरौटी सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समहको खाता खोलिनेछ ।
- धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोके को अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु स्तु रुक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

- घर बहाल वा कुनै प्रकारका दस्तुर आदि रकम बझुन वा वुझाउन पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- घर बहाल लिनमा वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम
- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुप्नुर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- जिल्ला समन्वय अधिकारीले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ
- लेखा शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ ।
- व्यक्ति वा संस्थावाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनसार तोकिएको म.ले.प. फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका खाताहरु राखिनेछ
- आवश्यक धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- धरौटी रकम सदरस्याहा गर्दा वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्तादिनपुर्ने रकम भिडाई फिर्तादिइनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।

- कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पुरा नगरेको कारणले कानुन वमोजिम वा करारको शर्तनामा वमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी आन्तरिक आय दाखिला गरिनेछ ।
- कार्यालयले कुनै आन्तरिक आय वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम परा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त वमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई आन्तरिक आय दाखिला गरिनेछ ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गरनु अघि वैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ • फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर वैक जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको • कारण हुन गएको भए सम्वन्धितलाई कानुन वमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

४. धरौटी कारोवार सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. धरौटी कारोवार सम्वन्धी कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय अधिकारी वाट हुनेछ

१९ . लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण, विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत ढाँचा वमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खलासा गरिनेछ
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

२. विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने · देखिन्छ ।

- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ·।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सुचना तथा विवरण नराखिने ।
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्के त तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने । •
- लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखवाट बहन नगरिने ।

विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सुचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारी र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोकेको वमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा राख्नु पर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- लेखा शाखा प्रमुखले लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्वन्धित नोक्सानी रकम असल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- वजेट खर्चहिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि वजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- आन्तरिक आय , अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- लेखामान अनरुप तेश्रो पक्षवाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनरुपको खाता सुचीहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई खा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

३ . विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी लेखा जिल्ला समन्वय अधिकारी र शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

४ . विनियोजन, आन्तरिक आय र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय अधिकारी बाट हुनेछ ।

५ . वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

- मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने ।
- मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्वन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

६ . वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ ।

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्यौट गर्न मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)

ख) आन्तरिक आय आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

ग) आन्तरिक आयको बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)

च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

- आय व्ययको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र जिल्ला समन्वय अधिकारीले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र समितिको वैठकमा पेश गरिनेछ ।
- आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश आर्थिक मामिला मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन वमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्वन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्वन्धित निकायमा पेश गरिनेछ-

१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

२) आन्तरिक आय आम्दानीको आर्थिक विवरण

३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

४) अनुदान तथा मौज्दात कोषहरुको आर्थिक विवरण

५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

६) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- आन्तरिक आम्दानि (सटर भाडा ,हल भाडा ,जग्गा भाडा ,पानी ,विजुली,दण्ड ,जरीवाना लगायत) बाट प्राप्त हुने रकम नगद नलिई बैंकिङ्ग कारोवार मार्फत जि स स को वैंक खातामा दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्वन्धी प्रमुख जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

बिबिध

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका -२०८१ को कार्यन्वयनको क्रममा कुनै कठिनाइ देखापरेमा जि .स .स. ले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ। साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाइ चुस्त दुरुस्त र थप प्रभावकारी वनाउन एक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन,मुल्यांकन तथा परिक्षण समिति निम्नानुसार गठन गरिनेछ । साथै सो समितिले परिक्षण सुची (चेक लिस्ट) बनाइ अनुगमन ,मुल्यांकन र परिक्षण गर्नेछ ।उक्त समितिको वैठक तिन –तिन महिनामा बस्नेछ ।

जि.स.स प्रमुख –संयोजक

जि.स.स उप –प्रमुख –सदस्य

भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र हेर्ने जि.स.स. सदस्य – सदस्य

जिल्ला समन्वय अधिकारी -सदस्य

शाखा अधिकृत वा सुचना अधिकारी –सदस्य

लेखा शाखा प्रमुख - आमन्त्रित सदस्य

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका -२०८१

अनुगमन प्रणाली परिक्षण मुल्यांकन सुची

१) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गा संरक्षणका साथ हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ कि छैन ?

२)प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी सामान तथा सम्पतीको निरीक्षण गरी प्रतिबेदन तयार गरिएको छ कि छैन?

३) प्रशासकीय प्रमुख (जिल्ला समन्वय अधिकारी) ले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफुले वा आफुले अख्तियारी सुम्पेको कर्मचारीवाट कार्यालयमा रहनुपर्ने जिन्सी सामानहरू तथा समग्र सम्पतीको अनिवार्य रेकर्ड अभिलेखीकरण र अद्ध्यावधिक गरेको वा गराएको छ कि छैन ?

४)जिल्ला समन्वय अधिकारीले आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको विभिन्न प्रकारका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्वन्धित कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको हुन्छ की हुदैन?

५)जि.स.स.ले गर्ने मुख्य काम समन्वय ,सहजीकरण ,अनुगमन ,क्षमता विकास ,विकास निर्माण सम्वन्धित कार्यमा सन्तुलन भए नभएको वारेमा प्रतिवेदन वनाइ मन्त्रालय ,प्रदेश सरकारका मन्त्रालय आवश्यकता अनुसार पालिकाहरूलाई सुझाव दिने प्रक्रिया अवलम्वन गरिएको छ कि छैन ?

६)महत्वपूर्ण प्रतिवेदन लगायत ३/३ महिनामा आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण (स्वत:प्रकाशन) सरोकारवाला हरूलाई वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ कि छैन?

७)खर्च लेख्दा कानुन वमोजिम धरौटी ,पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइएको छ कि छैन?

८)पेश्की रकम दिदा पेश्कीको आवश्यकताको जाँच गरी सो को आधारमा आवश्यक रकम दिने व्यवस्था छ कि छैन ?पेश्की रकम दिंदा जि.स.स.प्रमुखसंग राय लिइन्छ की लिइदैन ?नलिने भए किन?

९)पेश्की रकम दिदा तोकिएको समय सिमा भित्र फस्यौंट नगरी पेश्की वाकि राखेको छ कि छैन ?

१०)नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसाब संग मिलान एबम समायोजन गरेको छ कि छैन?

११)खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्वन्धी कार्यका लागि के व्यवस्था गरीएको छ ?

१२)अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजु सम्वन्धमा पैतिस दिन भित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ कि छैन?

१३)आन्तरिक/ अन्तिम लेखापरिक्षणवाट कायम भएको वेरुजुको लागत राख्ने तथा लागत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ कि छैन?

१४)स्वीकृत सङ्गठन,जिम्मेवारी बमोजिम शाखा र कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिइएको र जिम्मेवारी पुरा भएको छ कि छैन?

१५)अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखाले जिल्लाभित्र संचालित विकास निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन तयार पार्छ को पार्दैन ?

१६)कार्यालयको तर्फबाट इन्धन, गाडी मर्मत,पानी ,विजुली ,ब्लुबुक ,लाइसेन्स ,इन्टरनेट ,टेलीफोन लगायतका विल भुक्तानी समय भित्र हुन्छ कि हुदैन? नहुनुको कारण के ?प्रमुख जिम्मेवारी कसको ?

१७)कोषकट्टी ,धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै वैंक दाखिला गर्ने गरेको छ कि छैन ?

१८)अनुगमन तथा अन्य कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण जाँदा सहायक कर्मचारीहरूलाई जिल्ला समन्वय अधिकारी र सदस्य तथा जिल्ला समन्वय अधिकारीका लागि जि स स प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गरेको छ कि छैन?

१९) विद्युतीय हाजीरी संचालन गरिएको छ कि छैन? नभए किन?

२०) जि.स.स. ले गरेका निर्देशनहरूको कार्यन्वयनमा जिल्ला समन्वय अधिकारीको सकारात्मक भूमिका रह्यो कि रहेन?

२१) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ दफा (८)अनुसारको बार्षिक खरिद योजना निर्माण भएको छ कि छैन ?

२२) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ दफा (५९) अनुसार वोलपत्र खोल्ने समिति (खरिद अधिकारी र २ जना सदस्य सम्मिलित) गठन भयो वा भएन ?

२३) जि.स .स. को नाममा रहेको वा प्रयोगमा ल्याइएको सवारी साधनको नियमित रूपमा कर तिर्नुपर्नेछ भन्ने प्रष्ट व्यवस्था भएको सार्वजनिक खरिद ऐन,नियमावली ,आर्थिक कार्यविधि ,वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन -२०७६ समेतले समयमै कर तिर्नु पर्ने प्रष्ट ब्यवस्था भएको र सो कर नतिरेको कारण कार्यालयलाई अतिरिक्त व्ययभार परेको छ कि छैन ? यदि परेको भए सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले जिम्मेवारी लिनु पर्ने कि नपर्ने ?

२४)जि.स.स.को स्वामित्वमा रहेका घर जग्गा ,भवन शटरहरू भाडामा लिइ ब्यवसाय गर्दै आएका व्यवसायीहरू संगको सम्झौता आर्थिक कार्यविधि अनुसारको शर्त पालना भएको छ कि छैन ? पालना नभएको भए किन गरिएको छैन ?जिम्मेवारी कसको ?

२५)जि.स.स.को तर्फबाट बिकास निर्माण कार्य समेतको अनुगमन सहजीकरण ,समन्वय लगायत भए गरेका अन्य गतिविधिलाई आफ्नो सफ्टवेयर र वेबसाइटमा प्रविष्टि गरिन्छ कि गरिदैन ? गरिदैन भने किन?

२६)आन्तरिक आय लेखा परिक्षण प्रतिवेदन /महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन जि स स प्रमुख समक्ष पेश हुन्छ कि हुदैन ?

२७)आर्थिक कारोवार आय/व्यय ,विविध मौजुदा कोष तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतका कार्यालयबाट पठाइएका रकमका सन्दर्भमा जि स स प्रमुखलाई जानकारी गराइन्छ कि गराईदैन ? नगराइने भए किन गराईदैन?

२८) कार्यरत कर्मचारीहरू जिल्ला समन्वय समिति प्रति जवाफदेहि,उत्तरदायी भएर समयको परिपालनामा ध्यान दिन्छन् कि दिदैनन् ?

२९)आवश्यक सामान खरिद गर्दा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता भएका फर्म वा संस्थाबाट मात्रै खरिद हुन्छ वा हुदैन ?

३०) जि.स.स. को आम्दानी र खर्च प्रत्येक २-२ महिनामा जि.स.स. को बैठकमा पेश गरिन्छ वा गरिदैन किन ?

३१) तालिम ,गोष्ठी, सभा, समिक्षा, भ्रमण लगायतमा आन्तरिक आय खर्च निर्देशिका वमोजिम लागत अनुमान निकालेर खर्च गरिन्छ कि गरिदैन ?

३२) तालिम ,गोष्ठी, सभा, समिक्षा, भ्रमण,अनुगमन लगायतका कार्य कार्यक्रम संचालन पश्चात प्रतिवेदन तयार गरिन्छ कि गरिदैन ? प्रतिवेदनमा आर्थिक ब्यवस्थापनका लागि शिर्षक नम्बर , वजेट नं , शिर्षक(आन्तरिक आय ख.६/ प्रदेश र नेपाल सरकार वाट प्राप्त) समेत उल्लेख हुन्छ वा हुदैन ?

. समाप्त .