



उलावारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
उलावारी मोरङ्ग

कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्य प्रवाह व्यवस्था र सोको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७९

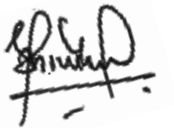
सि.नं	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली	कार्यन्वयन कर्ता	कार्यन्वयन समय /अवधी
१.	क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none">स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ। कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ।प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन।कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ।प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ।	<ul style="list-style-type: none">नगरसभाकार्यपालिकाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रशासन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">संगठन संरचना – आवश्यकता तथा नगरपालिकाको क्षमता अनुसारनैतिक आचरण नियन्त्रण – वर्षभरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

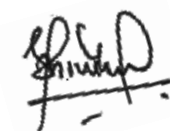
		<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ । ● कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ । ● स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको ब्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ । ● पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ । ● पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ । ● पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । ● आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ । ● पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइनेछ । ● निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था 		
--	--	---	--	--



		<p>मिलाइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ । ● तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । 		
२.	(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ । ● नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ । ● सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ । ● सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ । ● सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ । ● सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा मातहतका शाखा तथा इकाइहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



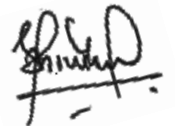
		<ul style="list-style-type: none"> ● घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ । ● कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ । ● घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ । ● सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ । ● सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ । ● सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ । ● सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायवाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ । ● प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ । ● निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ । 		
--	--	---	--	--



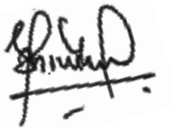
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- नगर प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

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

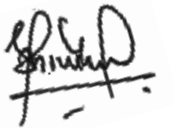
- प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो



		पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।		
३	(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ । ● महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ । ● कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ । ● सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ । ● सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ । ● सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ । ● आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ । ● सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना तथा प्रविधि इकाइ ● अन्य बिषयगत शाखा तथा वार्ड कार्यालयहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक , साप्ताहिक , मासिक , त्रैमासिक , चैमासिक , अर्धमासिक



		<p>राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ । ● विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ । 		
४	(घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ । ● अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ । ● कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ । ● कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ – <ul style="list-style-type: none"> ○ स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि शाखा ● योजना तथा प्रशासन शाखा ● अन्य विषयगत शाखा तथा प्रप्रअको मातहतका शाखाहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



		<p>वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण । ○ कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु । ○ कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण । 		
५	(ड) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा 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 सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ । ● निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ । ● कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरप्रमुख तथा नगरकार्यपालिका ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● योजना तथा अनुगमन महाशाखा ● अन्य बिषयगत शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको संचालन अगि , योजना संचालन अवधीभर र समापन पश्चात



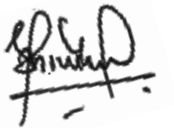
		<p>गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने । ○ आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने । ● मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ । ● समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ । ● योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ । ● निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ । ● आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ । ● योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ । ● यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ । 		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ । ● अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ । ● अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् - <ul style="list-style-type: none"> ○ वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने । ○ अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने । ○ कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ○ योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने । ○ योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । ○ वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ । ● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ । ● अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । ● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानकोलागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन 		
--	--	--	--	--



		<p>गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ । ● प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ । ● प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ । ● प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ । 		
६	(च) राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ । ● राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ । ● राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ । ● व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ 	<ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व परामर्श समिति ● नगरप्रमुख र उपप्रमुख ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● राजस्व प्रशासन शाखा ● आर्थिक प्रशासन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



		<ul style="list-style-type: none"> ● कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ । ● प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ । ● करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ । ● प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ । ● असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ । ● प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ । ● कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ । ● समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर वुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी ब्यवस्था गरिनेछ । ● कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ । 		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● राजश्व आमदानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आमदानी बाँधिनेछ । ● राजश्वको सेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ । ● सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ । ● राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ । ● राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ । ● तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ । ● तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गरिनेछ । ● प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ । ● राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आमदानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन 		
--	--	---	--	--



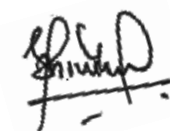
		<p>(म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ । ● दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ । ● राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको सेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ । 		
७	(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ । ● आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ । ● आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ । ● विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरसभा ● नगरकार्यपालिका ● नगरप्रमुख ● प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत ● विषयगत शाखाहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



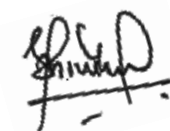
	<ul style="list-style-type: none">● विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।● ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।● आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।● आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।● आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।● नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।● छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।● स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व		
--	---	--	--



		<p>बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ । ● बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरु वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ । ● टोल वस्तीस्तरमा/योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ। ● बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ । ● वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ । ● प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ । ● योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ । 		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ । ● वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम /नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ । <ul style="list-style-type: none"> ● एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन । ● सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ । ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ । ● सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ । ● नियतवस रकम फिर्तानगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ । ● अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत 		
--	--	---	--	--



		<p>गर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ । ● रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ । ● कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन । 		
८	(ज) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ । ● प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउनेछ । ● खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोक्री निजवाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरप्रमुख तथा नगरकार्यपालिका ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● आर्थिक प्रशासन शाखा ● आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा ● विषयगत शाखाहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



		<ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, ● योजना स्वीकृत भएको, ● खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, ● वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ● स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ । ● खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ । ● शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ । ● खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ । ● विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । ● स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ । ● स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी 		
--	--	---	--	--



		<p>गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्तावाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।● लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।● तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।● तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।● स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।● तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ । ● सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ । ● खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ । ● विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ । ● पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ । ● कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ । ● आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ । ● विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ । ● पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ । ● पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ । 		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">● कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ ।● पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।● भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिंदा भ्रमणआदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।● सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।● बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।● पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।● पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।● आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्न्याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ । ● पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ । ● म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ । ● फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ । ● तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ । ● सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिनेछ । 		
९	(झ) बैक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ । ● 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● आर्थिक प्रशासन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



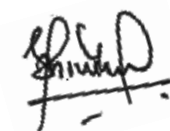
	<ul style="list-style-type: none">● को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोलिनेछ ।● प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैक दाखिला गरिनेछ ।● कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।● राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।● विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।● आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।● धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।● राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।● विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।		
--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. वाट आवश्यक सहमति लिइनेछ । ● कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ । ● राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ । ● बजेट खर्चतर्फ कार्यालयवाट चेक जारी भएको तर बैंकवाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ । ● बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ । ● बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राखिनेछ । ● राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ । ● आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकवाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ । ● कार्यालयवाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ । 		
--	--	---	--	--



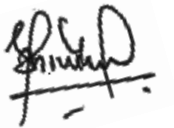
		<ul style="list-style-type: none"> ● आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ । ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजनखातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ <ul style="list-style-type: none"> ○ असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ । ○ जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ । ○ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ । ○ रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ○ रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ । ○ असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ○ प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ । ○ बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह 		
--	--	--	--	--



		<p>माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिवाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ । ● प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ । ● भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ● तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ । ● भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः ● स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ । ● भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्तभएको सुनिश्चित गरिनेछ । ● खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ । ● भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ । ● भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी 		
--	--	--	--	--



		<p>र ठेगाना खुलाइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ । 		
१०	(ज) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ । तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ । राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ । समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ । समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृत्या पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ । तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ । अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ । खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरप्रमुख नगरकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> बर्षभरी



		<ul style="list-style-type: none"> • अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ । • खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ । • अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ। • सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । • अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ । • वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ । 		
११	(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन । • कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने । • पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने । 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत • आर्थिक प्रशासन शाखा • प्रशासन शाखा • खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> • बर्षभरी



		<ul style="list-style-type: none">● कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।● कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयवाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।● प्रशासन शाखावाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।● कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।● पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।● प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।● महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ ।● पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।● निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।● एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।● चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र		
--	--	--	--	--



		<p>दिई अभिलेख राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।● बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।● कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।● बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।● दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।● नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।● योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।● तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।● तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो		
--	--	---	--	--



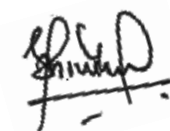
		<p>सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलवखर्च लेखिनेछ । ● तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ । ● भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ । ● तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोक्यो सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ । ● तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ । ● अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ । ● बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ । ● पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून 		
--	--	---	--	--



		<p>बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।● विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।● अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।● आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।● सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानवाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।● सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।● अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको 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 ब्यवस्था गरिनेछ । ● सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित 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 गराउनुपर्ने ब्यक्ति तोक्ने । 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 अधिकारीवाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गरिनेछ । ● सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण 		
--	--	---	--	--



		<p>खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ । ● सवारीसाधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ । ● प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोक्यो सोही बमोजिम 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.नं.९०५) राखिनेछ । ● कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ । ● सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ । ● कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य 		
--	--	--	--	--



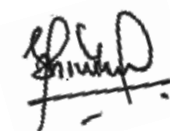
		<p>सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ । ● विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराइनेछ । ● आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमवाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ● सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ । ● पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ । 		
१२	(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण' मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ । ● खरिद कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरप्रमुख ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● विषयगत शाखाहरू ● आर्थिक प्रशासन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● वर्षभरी



<p>खरिद</p>	<p>तोकिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ । ● कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ । ● वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ । ● वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ । ● खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ । ● खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ । ● 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 		
-------------	---	--	--



		<p>पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने । ● मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ । ● सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ । ● विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन । ● तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ । 		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ । ● लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ । ● खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्नेछ । ● स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ । ● निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ । ● निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ । ● मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा 		
--	--	---	--	--



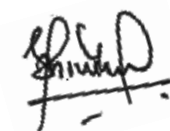
		<p>लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ । ● अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ । ● लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारवाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ। ● अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ । ● मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका 		
--	--	--	--	--



		<p>तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।● मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।● खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन ।● खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।● खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।● तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।● बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।		
--	--	---	--	--



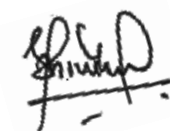
		<ul style="list-style-type: none"> ● योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ । ● जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ । ● खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ । ● सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ । ● खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ । ● खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ । ● अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ । ● बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा 		
--	--	---	--	--



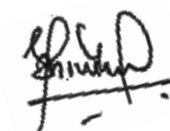
		<p>राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।● खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।● जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ ।● बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।● खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।● उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।● खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।● बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ । ● बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ । ● तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ । ● खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ । ● खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोकने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ । ● विद्युतीय माध्यमवाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ । 		
--	--	--	--	--



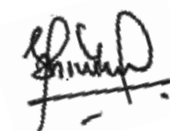
		<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीवाट गरिनेछ । ● फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ । ● खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ । ● खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ । ● सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ । ● बैंकजमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ । ● खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा 		
--	--	--	--	--



		<p>खरिद गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।● सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।● 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 ।● सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।● सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।● सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।● उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा		
--	--	---	--	--



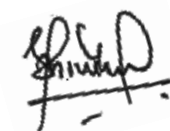
		<p>दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ । ● सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ । ● कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ । ● सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ । ● उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ । ● खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ । ● रनिड बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक 		
--	--	--	--	--



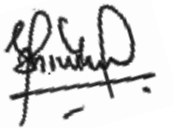
		<p>कागजात पेश गर्न लगाइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ । जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ । 		
१३	(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम, कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम । आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ । आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नगरसभा नगरकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक विकास शाखा र सम्बन्धित विषयगत शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> बर्षभरी



		<p>साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ । ● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ । ● लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ । <p>तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ । ● जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी 		
--	--	---	--	--



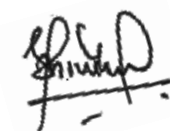
		<p>वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ । 		
१४	(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ । आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ । कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ । सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ । कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ । सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध 	<ul style="list-style-type: none"> नगरकार्यपालिका, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, नगरप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, विपद व्यवस्थापन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> बर्षभरी



		<p>निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ । ● विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहवाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ । ● कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ । ● कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ । ● कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ । ● विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ । ● प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना 		
--	--	---	--	--



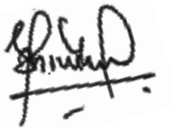
		<p>सङ्कलन गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ । ● विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ । ● केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ● कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट गरिनेछ । ● वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखवाट गराइनेछ । 		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ । ● तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ । ● कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ । ● कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ । ● कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन । ● कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ । ● कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ । ● आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ । ● आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना 		
--	--	---	--	--



		<p>तयार गरी लागू गरिनेछ।</p> <ul style="list-style-type: none">● आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।● योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ।● विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ।● वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपदको खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ।● खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ।● खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन		
--	--	---	--	--



		<p>गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।● विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।● विपद् ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।● विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रवाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।● सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।		
--	--	---	--	--



१५	(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ । ● प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ । ● जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ । ● जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । ● वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आमदानी बाँधिनेछ । ● आमदानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ । ● बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● खरिद तथा सम्पती व्यवस्थापन शाखा ● योजना तथा पुर्वाधार शाखा ● आर्थिक प्रशासन शाखा ● आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवस्थापन
----	--	--	--	--



		<p>अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ । ● कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । ● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ । ● खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ । ● जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएरनजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई 		
--	--	--	--	--



		<p>राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ । ● जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ । ● जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ । जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ । ● कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ । ● कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ । ● जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय 		
--	--	---	--	--



		<p>प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमता राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ । ● आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ । ● मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ । ● टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ । 		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ । ● जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ । ● जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ । ● स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन । ● सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिनेछ । ● काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्एर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ। <p>जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार</p>		
--	--	--	--	--



		<p>गरिनेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ। ● मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ । ● स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ । ● कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ । ● सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ । ● पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ । ● बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ । ● समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेवाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ । 		
--	--	--	--	--



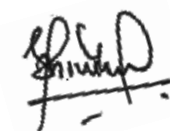
	<ul style="list-style-type: none">● लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।● कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।● जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।● आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।● घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।● उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।● एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य		
--	--	--	--




		<p>आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लागत राखिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● 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 सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।● सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।● कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहवाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको ब्यवस्था		
--	--	---	--	--



		<p>गरी सीमाकडन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ । आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ <p>(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषवाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिवाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति, (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । (च) प्राकृतिक सम्पदा</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक 		
--	--	--	--	--



		<p>मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ । आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन । 		
१६	(त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोल्नेछ । धरौटीको बैठक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम, खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम, ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> बर्षभरी



		<p>रकम,</p> <ul style="list-style-type: none">● कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,● धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।● धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ ।● व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ ।● धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।● धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ । ● सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ । ● सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ । ● धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ । ● 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 पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गरिनेछ । ● कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा 		
--	--	--	--	--



		<p>निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ । ● फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ । ● धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ। ● धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ । ● आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ। ● आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ । ● प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ । ● विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून 		
--	--	--	--	--




		<p>बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ । ● कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ । ● कोष खातावाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ । ● खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ । ● कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ । ● कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ । ● कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ । 		
--	--	---	--	--



१७	(थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण	<p>निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ</p> <p>क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फल्लुयौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं. २१२)</p> <p>ख) राजस्व आमदानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)</p> <p>ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)</p> <p>घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)</p> <p>ड) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)</p> <p>च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ । ● वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ । ● स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ । ● प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● आर्थिक प्रशासन शाखा ● सूचना तथा प्रविधि शाखा ● आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी नै
----	--	---	---	--



		<p>सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ—</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी <ul style="list-style-type: none"> ● वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ । ● विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ । ● विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । ● विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ । 		
१८	(द) जनसहभागिता	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरसभा 	<ul style="list-style-type: none"> ● बर्षभरी



<p>र सार्वजनिक जवाफदेहिता</p>	<p>सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायवाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ । ● आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी ब्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने ब्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने ब्यवस्था मिलाइनेछ । ● सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । ● सहभागितालाई ब्यवहारमा ब्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ । ● आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ । ● आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरप्रमुख र नगरकार्यपालिका ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● विभिन्न विषयगत शाखाहरु ● वार्ड कार्यलयहरु ● गुनासो सुन्ने अधिकारी ● सूचना अधिकारी 	
-------------------------------	---	---	--



		<p>बनाइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ । ● जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ । ● छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ । ● सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ । ● कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । 		
--	--	---	--	--




		<ul style="list-style-type: none"> ● पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको ब्यवस्था गरिनेछ । ● कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ● गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिए गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ● प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ । ● गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ । 		
१९	(घ) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फेडर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । ● आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ● सवै मातहतका कार्यलयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरप्रमुख ● अर्थ तथा लेखा समिती ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ● आर्थिक प्रशासन शाखा ● आन्तरिक लेखा परिक्षण ● विषयगत शाखाहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● आलेप तथा मलेप पश्चात



		<p>सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">● आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।● आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।● विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गरिनेछ । ● आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । ● नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ । ● प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ । ● बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराइनेछ । ● वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ । ● आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र 		
--	--	--	--	--



		<p>कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्: <ul style="list-style-type: none"> ▪ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू, ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ▪ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), ▪ बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू, ▪ पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११), ▪ बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), ▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं. २२१), ▪ फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, ● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ । ● तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ । ● लेखापरीक्षणवाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणवाट कायम भएको बेरुजु वा 		
--	--	--	--	--



		<p>कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ । ● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ । ● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ । ● अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । ● नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । ● बेरुजु फछर्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ । ● लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछर्यौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ । ● प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 		
--	--	--	--	--



		<p>लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु फछ्यौँटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ</p> <ul style="list-style-type: none">● बेरुजु असूल फछ्यौँट तथा नियमित गरिनेछ ।● असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौँट गरिनेछ ।● जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिवाट असूल गरिनेछ ।● लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।● असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औँल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।● कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौँट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा		
--	--	--	--	--



		<p>कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरिनेछ । ● महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ । ● बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ । ● सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव हुनेछ । ● नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ । ● लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । ● आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ । ● लेखापरीक्षणवाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । ● बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा 		
--	--	--	--	--



		<p>तयार गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरूजू फछ्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ । ● बेरूजूको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ । ● कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरूजू फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ । ● तत्कालै बेरूजू फछ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ । ● साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरूजू फछ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ । ● बेरूजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । ● नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले बेरूजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ । 		
--	--	---	--	--

