सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (५), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, जेष्ठ २० गते २०७८ साल, संख्या २

भाग-२

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूर्योदय नगरपालिका
इलाम
आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र, २०७८

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७८/०२/२०

१. परिचय

यस वडापत्रले सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको लेखापरीक्षण सेवा सञ्चालनका सन्दर्भमा लेखापरीक्षकको व्यवसायिक दायित्व पुरा गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।
यस वडापत्रले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको उद्देश्य, अधिकार, जिम्मेवारीलाई परिभाषित गर्दछ । यसले संगठन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षणक सेवाको अवस्थालाई स्थापना गर्दछ, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सँग सान्दर्भिक संगठनका अभिलेख, भौतिक सम्पत्ति, संसाधन प्रति लेखापरीक्षकको पहुँच स्थापित गर्दछ र आन्तरिक लेखापरीक्षण क्रियाकलापका क्षेत्रलाई परिभाषित गर्दछ ।

यो दस्तावेज आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट तयार गरिएको हो । यस दस्तावेजमा व्यवस्थापनको प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र कार्यपालिकाबाट पुनरावलोकन गरी नगरपालिकाका आवश्यकताहरुसँग सान्दर्भिक रहन्छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखबाट हस्ताक्षर गरी वडापत्रलाई आधिकारिकता दिइएको छ ।

वडापत्र नगरपालिकाको आवश्यकताहरूसँग सान्दर्भिक रहन्छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न यसलाई आवधिक रूपमा समीक्षा गर्न सकिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले नगरपालिका बाहेकका अन्य निकायमा आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवा उपलव्ध गराउन पर्ने अवस्थामा त्यस्ता निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, आधिकारिकता र उत्तरदायित्वलाई छुट्टै वडापत्र मार्फत व्यवस्थित गरिनेछ ।

२. प्रासंगिक कानूनी व्यवस्था र व्याख्या

स्थानिय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित केही प्रासंगिक कानूनी व्यवस्थाहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

२.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ (२) :

"स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।"

२.२ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३०(२):

"......... स्थानीय तहले आय व्यय विवरणको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गरी पन्ध्र दिनभित्र तत्सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।"

२.३ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३४:

".... स्थानीय तहले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।"

२.४ सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा १८

"नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।"

२.५ सूर्योदय नगरपालिकको सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को दफा ८ ञ

"सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ । ......"

२.६ महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट जारी सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड, २०५३ को लेखापरीक्षण मान ९:

"विभाग (हाल महालेखापरीक्षकको कार्यालय) ले आन्तरिक लेखापरीक्षकको परीक्षण कार्यक्रम, कार्यपत्र सम्बन्धि फाइल तथा प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी व्यवहारिक भएसम्म आन्तरिक लेखापरीक्षकको काममा निर्भर हुन सक्दछ। ......।"

३.परिभाषा एवं उद्देश्य

३.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण को परिभाषा

आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit) भन्नाले व्यवस्थापनलाई संस्थाको प्रभावकारी रुपमा उद्देश्य प्राप्तिको तथा जोखिम व्यवस्थापन गर्नका लागि सहयोग गर्ने कार्य जुन संस्थाको कर्मचारीहरु वा बाहिरी अनुभवी व्यक्तिबाट (outsourcing) गराइने परीक्षण कार्यलाई बुझाउँदछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणले विशेष गरी जोखिम व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा सुशासनमा केन्द्रित भइ कार्य गर्ने गर्दछ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय संस्था इन्स्टिट्युट अफ इन्टरनल अडिटर्स (IIA) ले "Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization to accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes." भनि आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिभाषा दिएको छ।

३.२ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य यस प्रकार रहेको छ :

- जोखिम तथा लागत न्यूनीकरण गर्नु।
- कमी, कमजोरी र ठगीलाई कम गर्नु।
- नगरपालिकाको कार्य योजना पालना भए नभएको जाँच गर्नु।
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यविधिहरूमा सहयोग गर्नु।
- नगरपालिकाको कार्य प्रक्रियाहरूलाई सुधार गर्नु।
- नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुधार गरी मजबुत बनाउनु।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नु।
- सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्नु।
- सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्नु।

३.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्रको परिभाषा

Internal Audit Charter is the formal document that writes detail about the main purpose of internal audit, right, and obligation, reporting line, authority, and code of ethics that internal auditor should have.
आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय संस्था इन्स्टिच्यूट अफ इन्टरनल अडिट (The Chartered Institute of Internal Auditors -IIA) ले परिभाषित गरे बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र भनेको:
"एक औपचारिक दस्तावेज हो जसले आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, अधिकार, जिम्मेवारी, र संगठन भित्रको स्थितिलाई परिभाषित गर्दछ।" "A formal document that defines internal audit's purpose, authority, responsibility and position within the organization."

३.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्रको उद्देश्य

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नका लागि देहायका आवश्यकता पूर्ति गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्रको उद्देश्य रहेको छ

आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्रले:

- संगठनबाट प्रवाह हुने सेवा, भूमिका र संगठनको जिम्मेवारीको पूरा दायरा (श्रृंखला) प्रतिबिम्बित गर्दछ।
- संगठनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षणको भूमिका, उद्देश्य र यसको स्थिति र यसको कामको क्षेत्र र प्रकृति स्पष्ट पार्दछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणले कसरी संगठनलाई यसको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ भन्ने खुलासा गर्दछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गतिविधिको स्थिति स्थापित गर्दछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित गर्दछ।
- अतिरिक्त अभिलेखहरु, कार्य सम्पादनसँग प्रासंगिक कर्मचारीहरु तथा भौतिक सम्पत्ति सँग आधिकारिक रुपमा आन्तरिकल लेखापरीक्षकलाई पहुँच उपलव्ध गराउँदछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गतिविधिहरूको दायरा परिभाषित गर्दछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिताको मापन गर्नको लागि एक सन्दर्भ विन्दुको रुपमा कार्य गर्दछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकले सम्पादन गर्ने कार्य प्रति संगठनको समर्थन सम्बन्धि सम्झौताको अनुवन्ध प्रदान गर्दछ।

४. जिम्मेवारी

नगरपालिकाका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु प्राप्त गर्नका लागि नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न, सहज र सुलभ तवरले सेवा प्रवाह गर्न र कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित जोखिम व्यवस्थापनका क्षेत्रमा प्रभावकारी व्यवस्था गर्नका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी लागु गरेको छ भन्ने कुराको सुनिश्चितता हुन जरुरी हुन्छ। स्थापित प्रणालीहरु, प्रकृयाहरु, नीतिहरु, योजनाहरु, तथ्यांक तथा संसाधन, सम्पत्तिको सदुपयोग र सुरक्षा, सुशासन र जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली, खरिद व्यवस्थापन, परियोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा छलकपट, त्रुटी र अनियमिता सम्बन्धि उजुरीको छानविन जस्ता विषयहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यका क्षेत्र भित्र पर्दछन्। जोखिम व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा शासकीय प्रणाली प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन भएका छन् भन्ने कुरामा स्वतन्त्र रुपमा आश्वासन प्रदान गर्नु नै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य हो।

Chattered Institution of Public Finance and Accounting (CIPFA) द्वारा जारी सार्वजनिक क्षेत्र आन्तरिक लेखापरीक्षण मान (Public Sector Internal Audit Standards- PSIAS) का अनुसार त्यस्तो आश्वासनको प्रावधान आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्राथमिक कार्य हो, जस अन्तरगत आन्तरिक लेखापरीक्षकले शासन शासन प्रणालीको ढाँचा, जोखिम व्यवस्थापन र नियन्त्रणको वस्तुगत मूल्यांकनमा आधारित वार्षिक राय सहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने कार्य पर्दछ । लेखापरीक्षणका सिलसिलामा गरिएको पहिचान, विश्लेषण, मूल्यांकन, पर्याप्त सूचनाहरुको अभिलेखीकरण सहित लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी समग्र रुपमा प्रस्तुत गरिएको राय सहितको प्रतिवेदनले नै त्यस्तो मूल्यांकनलाई समर्थन गर्दछ । तसर्थ नगरपालिकाका सम्पूर्ण कार्य तथा सेवाहरु र तत् सम्बन्धि क्रियाकलापहरु आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र भित्र समाहित हुन्छन्।

स्वतन्त्र र वस्तुनिष्ट हुनुको अर्थ आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाले जोखिम व्यवस्थापन, नियन्त्रण र शासन प्रणाली प्रति व्यवस्थापनको उत्तरदायित्व माथि कमजोरीको आंकलन गर्दैन । यद्यपि आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाले व्यवस्थापनलाई त्यस्ता विषयमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराएर सहयोग गर्न सक्दछ ।यस्ता कार्य स्वभावत: परामर्शको रुपमा संगठनको विशेष अनुरोधमा शासन प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन र नियन्त्रणमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले गरिन्छन् । ती कार्यहरुले समग्र आश्वासन रायमा समेत योगदान पुऱ्याउँदछन् । आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझाव र सिफारिसहरुलाई स्वीकार गर्ने दायित्व व्यवस्थापन प्रमुख माथि रहन्छ जसले या त ती सल्लाहहरुलाई स्वीकार गरी कार्यान्वयन गर्दछ या त ती सुझावहरुलाई वेवास्था गरी त्यस्ता विषयमा निहित जोखिमहरुलाई वहन गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा उल्लेखनीय परिवर्तनका लागि गरिएका सिफारिस सहितका सुझावहरु प्रासंगिक नीति, प्रकृया, नियन्त्रण र कृयाकलापहरु सम्बन्धमा पछिल्ला समयमा थप कारबाही एवं समीक्षाका लागि विना पूर्वाग्रह प्रस्तुत गरिन्छन् ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले समग्र रायहरुलाई समावेश गरेर सारांशको रुपमा ति रायको पुष्टि गर्ने आधार एवं सार्वजनिक क्षेत्र आन्तरिक लेखापरिक्षण मापदण्ड अनुरुप यथार्थ विवरण र गुणस्तर आश्वासन एवं सुधारका कार्यक्रम (Quality Assurance and Improvement Program) को नतिजा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाका उत्तरदायित्वहरु सार्वजनिक क्षेत्र आन्तरिक लेखापरीक्षण मानदण्ड Public Sector Internal Audit Standards मा उल्लेख गरिएको छ र तिनीहरुलाई विस्तृत रुपमा नगरपलिकाको सञ्चालन नीति तथा कार्यविधिहरुले समर्थन गर्न उपयुक्त छन् । ती मानदण्डहरु आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पुनरावलोकन र अध्यावधिक गरिएका छन् र अंगिकार योग्य छन् । उल्लेखित मानदण्डहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय संस्था (Institute of Internal Auditors - IIA) द्वारा जारी अन्तर्राष्ट्रिय व्यावसायिक अभ्यास कार्यढाँचा (International Professional Practices Framework - IPPF) का अनिवार्य तत्वहरुमा आधारित छन् र सार्वजनिक क्षेत्रमा गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवसायिकता, गुणस्तरीयता, स्थिरता र प्रभावकारीता प्रति परिलक्षित छन् ।

५. स्वतन्त्रता एवं वस्तुनिष्ठता

Public Sector Internal Audit Standard (PSIAS) ले गरेको स्वतन्त्रताको परिभाषा यस प्रकार रहेको छ :
“freedom from conditions that threaten the ability of the Internal Audit Service to carry out its responsibilities in an unbiased manner.”
अर्थात,
"त्यस्तो अवस्थाबाट स्वतन्त्रता हो जसले आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाको निष्पक्ष ढंगले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमतालाई खतरामा पार्दछ ।"

आन्तरिक लेखापरीक्षकको भूमिका निर्वाह गर्न र व्यवस्थापकलाई रचनात्मक रुपमा सुझाव दिन आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको स्थापना भएको हो ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका कार्यहरु व्यवस्थापनका अन्य कार्यहरुभन्दा स्वतन्त्र रहन्छन् र शाखा छलकपट, त्रुटी वा अनियमितता र सो सम्बन्धि अनुसन्धानका कार्यको सम्बन्धमा व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने बाहेक शाखाका कर्मचारीसँग कार्यकारी वा सञ्चालन सम्बन्धि जिम्मेवारी रहँदैन ।

लेखापरीक्षकहरु सम्पूर्ण लेखापरीक्षण सम्बन्धि कृयाकलाप एवं अनुसन्धान कार्यमा निष्पक्ष र वस्तुगत व्यवसायिक विवेक प्रयोग गर्दछन् भन्ने अपेक्षा राखिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकका कार्यहरु र उसका प्राथमिकताहरु व्यवस्थापन र कार्यपालिकाको परामर्शमा निर्धारित गरिन्छ तर लेखापरीक्षण र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा स्वतन्त्र रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख कुनै डर वा प्रभावबाट प्रभावित नभई प्रतिवेदन गर्न अधिकार सम्पन्न र स्वतन्त्र रहन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखसँग कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख वा लेखा समितिको संयोजक सँग भेट गर्ने अवसर रहनेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक एवं संगठनबाट प्राप्त गर्ने सुविधाहरु र उसको कार्यसम्पादन मूल्यांकनले लेखापरीक्षणको विषयमा अनुचित तरिकाले प्रभाव पार्दैनन् भन्ने सुनिश्चितताले आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको स्वतन्त्रता माथि थप वल प्रदान गर्दछ ।

लेखापरीक्षकका वास्तविक वा कथित असहमतिहरु रहेको अवस्थामा लेखापरीक्षण सेवाको परिचालनको स्वतन्त्रतालाई व्यवस्थित गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले आफ्नो रायहरुलाई वार्षिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार वर्षको विचमा प्रतिवेदनको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्दछ ।

स्वतन्त्रता र वस्तुनिष्टता को अभाव महशुस भएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख त्यस्तो कमजोरीलाई वार्षिक रुपमा उपयुक्त रुपमा प्रस्तुत गर्न र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कृयाकलाप सञ्चालन गर्न स्वतन्त्र रहन्छ ।

६. प्रतिवेदन र सम्बन्धहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले लेखपरीक्षणको कार्यसम्पादन नतीजालाई व्यवस्थापन प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन र प्रतिवेदनमा प्रस्तुत राय/सुझाव उपर व्यवस्थापनबाट भएका कारबाहीको जानकारी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत व्यवस्थापनका सम्पूर्ण अंगहरु एवं नगर प्रमुख सम्म निर्वाध पहुँच रहनेछ । उसको लेखा समितिको संयोजक माथी नियमित पहुँच हुनेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले नगरपालिकाको सुशासन व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श लिन सुशासन समितिका पदाधिकारीहरुसँग आवश्यक छलफल गर्नेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले चाहे लेखापरीक्षण सम्बन्धि जोखिम पहिचान गर्दा वा लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्दा होस् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख एवं लेखा समितिसँग परामर्श लिनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवासँग सम्बन्धित उल्लिखित भूमिकाहरुमा प्राप्त परामर्श एवं निर्देशनहरुको पालना गर्दछ ।

७. सूचनामा पहुँच

नगरपालिकाको सम्पूर्ण अभिलेखहरु, भौतिक सम्पत्ति, क्रियाकलाप एवं कार्यरत कर्मचारीहरु प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको प्रत्यक्ष एवं असिमित पहुँचको अधिकार रहनेछ । नगरपालिकाले बाह्य संस्थासँगको साझेदारीमा गरेका कार्यमा प्रवेश गर्दा समेत उल्लेखित अधिकार साझेदारको अभिलेख, भौतिक सम्पत्ति, क्रियाकलाप एवं जनशक्तिमा समेत लागु हुनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षण सेवासँग त्यस्ता सबै जानकारी र स्पष्टीकरणहरू प्राप्त गर्ने अधिकार छ किनकि यो आफ्नो जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न आवश्यक ठान्छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षकहरूले उनीहरूले प्राप्त गरेको जानकारीको मूल्य र स्वामित्वको सम्मान गर्छन् र उनीहरूले उत्पादन गरेका रिपोर्टहरू कानुनी वा व्यावसायिक दायित्व नभएसम्म उचित अधिकार बिना जानकारी खुलाउँदैन। तिनीहरू आफ्नो कर्तव्यको क्रममा प्राप्त जानकारीको प्रयोग र संरक्षणमा विवेकशील हुन्छन् र कानूनको विपरित वा संस्थाको वैधानिक र नैतिक उद्देश्यको लागि हानिकारक हुने सूचना कुनै पनि व्यक्तिगत लाभका लागि प्रयोग गर्दैनन् ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण संसाधन

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा आफ्नो संगठन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवा वृहत्त रुपमा प्रदान गर्न रणनीतिक निर्णय लिएको छ र गुणस्तर मापदण्ड पुरा गर्ने सेवा प्रदान गर्न प्रतिवद्ध छ । तथापि, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले पेशागत दक्षताका साथ लेखापरीक्षण दायित्व पुरागर्न थप विशिष्ट ज्ञानको समेत आवश्यकता पर्न सक्दछ । त्यस्ता सबै कार्यहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको निर्देशन र अख्तियारमा रहन्छन् । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न कर्मचारी एवं संसाधनहरु यी जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न र यसको उद्देश्य पूरा गर्न पर्याप्त छन् या छैनन् भन्ने कुराको मूल्यांकन आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले गर्ने विषय हो । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाप्रमुखलाई कुनै पनि प्रकारले लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्ति को स्तरले आन्तरिक लेखापरीक्षणको दायरा सिमित हुने वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाको क्षमता र यसका वैधानिक तथा सम्बन्धित थप आवश्यकता पुरा गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा उसले नगरकार्यपालिका समक्ष सुझाव व्यक्त गर्नेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाको लागि सीमित संसाधन उपलब्ध भएतापनि वार्षिक लेखापरीक्षण योजना बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्न र स्वीकार्य सापेक्ष जोखिमहरुको सम्बन्धमा आश्वासनको स्तर कायम राख्न आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रतिवद्ध रहन्छ ।

९. गुणस्तर आश्वासन र सुधार

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कृयाकलापहरुको सञ्चालन गर्नुको साथसाथै आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाको गुणस्तर आश्वासन र सुधार सम्बन्धि कृयाकलापहरु तथा लेखापरीक्षण सेवाको अनुगमन समेत गर्दछ र समय-समयमा लेखा समितिसँग आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवाको अनुपालनाको मूल्यांकन गर्दछ । लेखा समितिसँगको असहमतिको कुनै पनि क्षेत्र सहित गुणस्तर आश्वासन र सुधार कार्यक्रमको नतिजा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन गर्दछ।

१०. गैरलेखापरीक्षण कार्य

आन्तरिक लेखापरीक्षण सेवा व्यवस्थापनको जोखिम र लचिलोपन प्रति केन्द्रित हुन्छ । वास्तविक, सम्भावित वा पहिचान गरिएका जोखिमहरुबाट जोगिन यी क्षेत्रहरुमा योजनावद्ध लेखापरीक्षण क्रियाकलापहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको नेतृत्वमा सञ्चालन हुन्छन् । नगर सभा, नगर सभाबाट सम्पादित कार्यहरु र लेखा समितिबाट भए गरेका कार्यहरु प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षकका क्रियाकलापहरु केन्द्रित हुँदैनन् ।

११. वडापत्रमा परिमार्जन

नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड एवं अभ्यासका आधारमा नेपाल मापदण्ड तयार गरी लागु गरेमा यस दस्तावेजमा भएका व्यवस्थाहरुलाई सोही अनुरुप हुनेगरी परिमार्जन एवं अध्यावधिक गरिनेछ ।

१२. वडापत्रको आधिकारिकताका लागि दस्तखत

वडापत्र नगरपालिकाको आवश्यकताहरूसँग सान्दर्भिक रहेको सुनिश्चित गरी यसलाई आधिकारिकता दिन आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखबाट हस्ताक्षर गरिएको छ ।

सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०७८

स्वीकृत मिति:-२०७८/०२/२०

प्रस्तावना :

सामुदायिक विद्यालयको आय, व्यय र जिन्सी लगायत अन्य सम्पत्तिको लेखा राख्न, वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछर्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम 'सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०७७' रहेको छ।

(२) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ।

(३) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(२) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) 'आर्थिक विवरण' भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ।

(घ) 'ऐन' भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) 'कार्यालय' भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(च) 'कारोबार' भन्नाले सरकारी चल अचल नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च र दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ।

(छ) 'नगर शिक्षा समिति' भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(ञ) 'बैंक' भन्नाले विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्न कार्यालयद्वारा तोकिएको वा वाणिज्य बैंक सम्झनुपर्छ।

(ट) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गरेको अन्य कागतजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) 'विद्यालय' भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ।

(ड) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) 'सम्परीक्षण' भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा पेस हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागतजातको परीक्षण र अनुगमनको कार्य सम्झनुपर्छ।

(ण) 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ।

(त) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले विद्यालयमा भएको लगानीको सरोकारवालाहरूले गरेको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २
बैंक खाता, आय, व्यय र सम्पत्तिको अभिलेख

(३) विद्यालयको बैंक खाता : (१) प्रत्येक विद्यालयको एउटा बैंक खाता हुने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ।

(३) विद्यालयले आफ्नो सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार उपनियम (२) बमोजिमको बैंक खाताबाट गर्नुपर्नेछ।

(४) कारोबारको लेखा र सोको सिद्धान्त : (१) कारोबारको लेखा हालको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुने छ।

(२) विद्यालयको लेखा दोहोरो अभिलेख प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखाविधि अनुसार राख्नुपर्ने छ।

(३) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ।

(५) आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालयलाई प्राप्त हुने सबै किसिमको रकम आम्दानी रसिद काटी बुझिलिनुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्ने छ। गोश्वारा भौचरका साथ आम्दानीसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सात दिनभित्र विद्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ।तर तोकिएको समयभित्र बैंक दाखिला गर्न कुनै कारणाले नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई एक महिनाभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) विद्यालयको आम्दानी रकमको लेखा राख्ने/राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्ने/गर्न लगाउने आम्दानीको विवरणहरू प्रमाणित गरेको उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(६) विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन : (१) विद्यालयको बैंक खाता विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीको सयुंक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। तर विद्यालयमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था नभएमा व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षक र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा लेखाको कामकाज गर्न व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षकले लेखाको कार्य गर्नुपर्ने छ।

(३) लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक उपलब्ध भएसम्म स्थायी हुनुपर्ने छ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा एकजना मात्र शिक्षक कार्यरत रहेको अवस्थामा सोही शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको कुनै एक सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(७) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि : (१) विद्यालयले रकम खर्च गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा गोश्वरा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा अभिलेख गर्नुपर्ने छ। गोश्वारा भौचरका साथ खर्चसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ।

(३) पूर्वाधार निर्माण, मालसामान, सेवा र परामर्श खरिद लगायतका कार्य गर्दा लागत अनुमान तयार गरेर कार्यक्रम बनाई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई प्रचलित कानुन बमोजिम प्रतिस्पर्धा मार्फत मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्ने छ।

(४) आयोजनाको कार्यसम्पादन पछि व्यवस्थापन समितिबाट जाँचपास र फरफारक गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(५) भुक्तानी गर्दा निर्माण कार्य गर्ने, वस्तु, मालसामान, सेवा वा परामर्श प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(६) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(७) विद्यालयको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको स्रेस्ता लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने खर्चको लेखा राख्ने राख्न लगाउने र खर्चको विवरणहरू प्रमाणित गर्ने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(८) आर्थिक विवरण : (१) प्रधानाध्यापकले मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाउनुपर्ने छ । चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) आर्थिक विवरण चौमासिक र वार्षिक रुपमा कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण पठाउँदा चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिस दिन भित्र पठाई सक्नुपर्ने छ ।

(९) जिन्सी व्यवस्थापन : (१) विद्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका लागि विद्यालयको कुनै एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयले जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले खरिद गरेको र विद्यालयलाई प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र विद्यालयको जिन्सी खातामा दाखिला गरी अभिलेख गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख गर्दा जिन्सी मालसामानको मूल्य, स्पेसिफिकेसन, वारेन्टी लगायतका विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।

(४) विद्यालयको हक, भोग र स्वामित्वमा रहेको जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको लगत दुरुस्त राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, संरक्षण तथा सदुपयोग गर्ने, नियमित मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(५) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक पटक विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी मार्फत जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन दिन लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतिवेदनमा जिन्सी मालसामानको विवरण, परिमाण, अवस्था प्रयोगको स्थिति, मर्मत सम्भार र संरक्षणको आवश्यकता, बेकम्मा भई काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामागरीको विवरण र परिमाण लगायतका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(७) विद्यालयको जिन्सी र त्यस सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सीको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने समग्र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(१०) आर्थिक कारोबारको अनुगमन: (१) अध्यक्षले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम अनुगमन हुँदा प्रधानाध्यापकले आर्थिक विवरण देखाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम अनुगमनबाट दिएको निर्देशन पालनागर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ

(४) उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा प्रधानाध्यापकले निर्देशन प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । कार्यालयले पनि जानकारी प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको निर्णय दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ३
पेस्की र पेस्की फछर्यौट

(११) पेस्की दिने र फछर्यौट गर्ने : (१) विद्यालयले सामान्यतया वस्तु तथा सेवा प्राप्त गरेपछि मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले वस्तु तथा सेवा प्राप्त नहुँदा नै पेस्की स्वरुप भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा कुन कामको निमित्त के कति पेस्की दिनुपर्ने हो त्यसको विवरण बनाई पेस्की लिनेको परिचय र विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कामलाई आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिन सकिने छ। तर पेस्की दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा पच्चिस हजार रुपैयाँभन्दा बढी र माध्यमिक विद्यालयको हकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी प्रधानाध्यापकले पेस्की दिन पाउने छैन भने व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट एक लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी पेस्की दिन पाइने छैन ।

(३) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी भन्दा अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिन पाइने छैन ।

(४) प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गरेको कर्मचारी वा शिक्षकले पेस्की लिन पाइने छैन ।

(५) पेस्की दिँदा उपयुक्त अवधि तोकी दिनुपर्ने छ । यस्तो अवधि सामान्यतया पैतिस दिनभन्दा बढी हुने छैन । अघिल्लो पेस्की फछ्र्यौट नगरी अर्को पेस्की दिन पाइने छैन ।

(६) तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गरी आवश्यक बिल, भर्पाई, प्रतिवेदन लगायतका कागतजात संलग्न गरी पेस्की पछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ ।

(७) पेस्की लिने व्यक्तिलाई तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछ्र्यौट गर्न लगाउने र तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगरेमामा आवश्यक प्रक्रिया तथा कारबाही अगाडि बढाई पेस्की फछ्र्यौट गर्ने/गराउने जिम्मेवारी पेस्की दिने अधिकारीको हुने छ ।

(८) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट गर्न नसकी कारण खुलाई निवेदन दिएमा र कारण मुनासिब लागेमा बढीमा एक्काइस दिनसम्म पेस्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद थप गरिदिन सकिने छ ।

(९) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेस्की रकमको म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दस प्रतिशतको दरले ब्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

(१०) म्याद नाघी पटक पटक ताकेता गर्दा पनि पेस्की फछ्र्यौट नगरेको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नका लागि कानुन बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

(१२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालयले गर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायअनुसार गर्नुपर्ने छ ।

क. आय, व्यय, सम्पत्तिको आन्तरिक लेखापरीक्षण अर्धवार्षिक रूपमा गर्ने ।

ख. विद्यालयको वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्ने ।

ग. लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका ब्यहोराहरू सम्बन्धमा सुझाबसहितको प्रतिवेदन कार्यालय र विद्यालयलाई पेस गर्ने।

घ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ङ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्ने ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुने छ ।

(१३) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको लेखापरीक्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्न सिफारिसका लागि देहायबमोजिमको अन्तिम लेखापरीक्षक सिफारिस समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

ख. शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेको लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न इच्छुक लेखा परीक्षकहरूका लागि पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

ख. दरखास्त पेस गरेका लेखापरीक्षकहरू मध्ये प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेका लेखा परीक्षकहरू छनौट गरी नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

ग. लेखापरीक्षक सिफारिस गर्दा एउटै लेखा परीक्षकलाई एउटै विद्यालयमा लगातार तीन पटक भन्दा बढी लेखापरीक्षण गर्न सिफारिस गर्नु हुँदैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूमा नगर शिक्षा समितिलाई आवश्यक सुझाब दिनुपर्ने छ ।

(५) लेखापरीक्षक छनौट गर्दा दर्तावाल लेखापरीक्षक मध्ये विद्यालयको तह एवं लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रको तहलाई आधार बनाई छनौट गर्न सकिने छ।

(६) अन्तिम लेखापरीक्षकको छनौट प्रत्येक वर्ष कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ।

तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा चैत्र मसान्तसम्म लेखापरीक्षक छनौट गर्न सकिने छ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षकको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा कार्यालयले गर्ने छ।

(८) विद्यालयले उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकबाट प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र लेखापरीक्षण गराई सक्नुपर्ने छ।

तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा जेठ मसान्तसम्म गर्न सकिने छ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त कुनै लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण नगरेमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि अर्को लेखापरीक्षकलाई स्वीकृति दिनुपर्ने छ।

(१०) काबु बाहिरको परिस्थितिबाहेक नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण नगरेमा र लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय संलग्न गरी कार्यालयले सोको जानकारी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा पुस्ट्याइँ सहित पठाउन सक्ने छ।

(१४) अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धित विद्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा वार्षिक दस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म, त्यसपछि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा प्रतिहजार थप तीन रुपैयाँ र त्यसपछि प्रतिहजार थप एक रुपैयाँ पचास पैसा पारिश्रमिक दिनुपर्ने छ।

(१५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन : (१) अन्तिम लेखापरीक्षकले आफूले नियुक्ति लिएको एक महिनाभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयलाई र विद्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाई सक्नुपर्ने छ।

(२) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिँदा लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने छ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु कायम रहने छैन।

(४) व्यवस्थापन समिति र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठकमा प्रधानाध्यापकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ।

(१६) लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी : विद्यालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य तथा जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ।

परिच्छेद ५
बेरुजु अभिलेख

(१७) बेरुजु अभिलेख : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु विद्यालयमा प्रचलित ढाँचमा अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

(२) विद्यालयले बेरुजु अभिलेखको प्रत्येक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ।

(३) विद्यालयमा बेरुजु अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको विद्यालयको बेरुजुको विवरण कार्यालयको शिक्षा शाखामा समेत राख्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ६
बेरुजु फछर्यौट

(१८) बेरुजु फछर्यौट गर्नुपर्ने : (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असुलउपर गरी फछर्यौट गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको प्रधानाध्यापक सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई विद्यालय छाड्नु परेमा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्ने छ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझिलिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिमको दायित्व पूरा नगर्ने प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ ।

(४) विद्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न व्यवस्थापन समितिले विद्यालयलाई समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ७

सम्परीक्षण

(१९) सम्परीक्षण गराउनुपर्ने : (१) प्रचलित कानुनबमोजिम फछ्र्यौट भएको बेरुजु विद्यालयले कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौटको सम्परीक्षणका लागि विद्यालयले प्रचलित ढाँचामा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्र्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न मिल्ने भए सम्परीक्षण गरी सोको जानकारी प्रचलित ढाँचामा विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्र्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न नमिल्ने भए सोको जानकारी पुस्ट्याइँ सहित विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम सम्परीक्षण भएमा विद्यालयले सम्परीक्षण भएको बेरुजुको लगत कट्टा गरी बेरुजु अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले पनि सम्बन्धित विद्यालयको बेरुजुको विवरण अद्यावधिक गरि दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ८

विविध

(२०) नगद मौज्दात राख्न सकिने : (१) विद्यालयको दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने स-साना खर्चका लागि पाँच हजार रुपैयाँसम्म लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौज्दातबाट खर्च भएको बिल भर्पाइ पेस गरी सोधभर्ना लिनुपर्ने छ । तर प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार २५ गतेभित्र बाँकी नगद मौज्दात बैंक दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(२१) सार्वजनिक परीक्षण : (१) विद्यालयमार्फत सञ्चालन भएका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न भएपछि फरफारक गर्नुपूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय, व्यय र सम्पत्तिको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदनसमेत तयार पार्नुपर्ने छ ।

(२२) सामाजिक परीक्षण : (१) विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षणमा विद्यालयले प्रवाह गरेको सेवाबाट सामाजिक विकासमा परेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२३) प्रधानाध्यापकको निर्णय लागू हुने : (१) आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकबीच मतभेद भएमा प्रधानाध्यापकको निर्णयानुसार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जानकारी आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यथाशीघ्र आफ्नो धारणा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आर्थिक कार्यप्रणाली : (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको हुने छ ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ। केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ। बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछर्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ ।

(२५) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आर्थिक कार्यप्रणाली :

(१) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको हुने छ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ। केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ। बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(४) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछर्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ।

(२६) कारबाही हुने : यस नियमावली बमोजिम विद्यालयको आय व्यय र जिन्सीको लेखा नराख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने र सम्पत्तिको संरक्षण नगराउने प्रधानाध्यापक, लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक र कारोबारमा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ।

(२७) कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्ने : (१) कार्यालयले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्न सक्ने छ।(२) विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि भेटिएमा सुधारका लागि निर्देशन दिने छ भने अनियमितता गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने छ।

(२८) कार्यालयले सहयोग गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयका आर्थिक प्रशासनसँग संलग्न प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम आवश्यक भएमा कार्यालयले व्यवस्थापन गरी दिनुपर्ने छ।

(२) विद्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम विद्यालयले पटक पटक ताकेता, पहल र आवश्यक कारबाही गर्दा पनि असुलउपर गर्न नसकी उल्लिखत विवरणसहित व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिन लेखी आएमा कार्यालयले असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिनुपर्ने छ।

(२९) असुलउपर हुने : ऐन, यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेको कारण कुनै हानि, नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि, नोक्सानी वा क्षतिको क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ।

(३०) खारेजी र बचाउ : यो नियमावली जारी हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम भएको विद्यालयका आर्थिक कारोबार यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ।

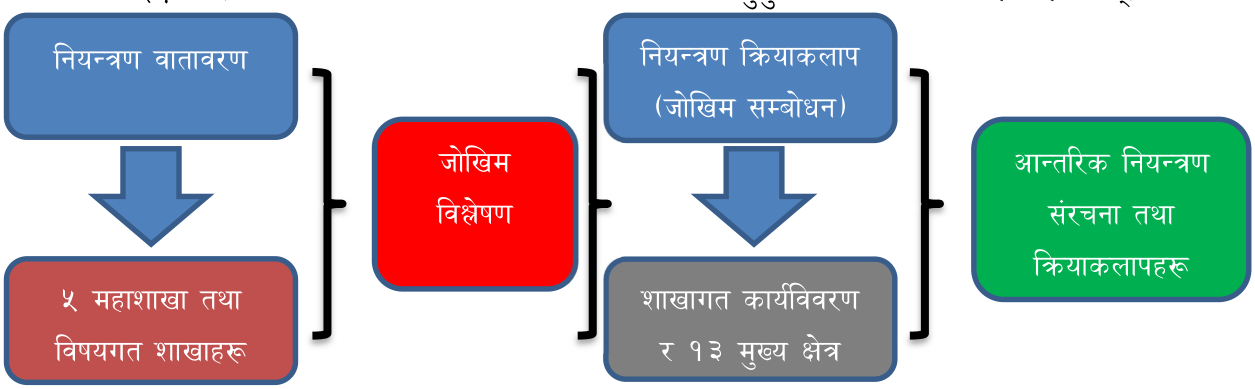
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७७

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७८/०२/२०

भुमिका

अ. यस निर्देशिकाको स्वरूप

यस निर्देशिकालाई तीन परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा नगरपालिकाको परिचय तथा कार्यक्षेत्रहरू बीच अन्तरसम्बनधको नक्सांकन गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा सैद्धान्तिक विषयहरूलाई नगरपालिकाको उद्देश्य, शाखागत कार्यविवरण र आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण गरिएको छ। तेस्रो परिच्छेदमा नगरपालिकाको ५ विषयगत महाशाखा र सो अन्तर्गतका शाखा तथा इकाईहरूमा सम्पादन हुने कार्यलाई १३ मुख्य कार्यक्षेत्रहरूमा विश्लेषण गरिएका छन्। सो सँग सम्बन्धित जोखिम तथा आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीहरू र जोखिम सम्बोधनका सवाल तथा क्रियाकलापहरू आन्तरीक नियन्त्रणका पाँच आधारभुत तत्वमा सम्बन्धित गराईएको छ। अन्तिम खण्डमा आन्तरिक नियन्त्रण सँग सम्बन्धित अनुसुची तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरू रहेका छन्।



यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र,शाखा तथा सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्रलाई नक्सांकन गरिएको छ। यसले सम्बन्धित महाशाखा, शाखाले गर्नुपर्ने कार्य र सो सँग सम्बन्धित कार्यहरूमा देखिने जोखिम पहिचान गर्ने मद्दत पुग्ने विश्वास लिईएको छ।

आ. नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्न अवलम्बन गरिएको विधि

यस सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयारीका लागि परामर्शदाताको कार्यदलले देहाय बमोजिमको विधि अवलम्बन गरेको छ।

- सुर्योदय नगरपालिका तथा संघ र प्रदेशका सान्दर्भिक ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको अध्ययन
- नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कार्यविवरणको विश्लेषण तथा वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्रसँग नक्सांकन
- जोखिम विश्लेषण तथा स्थापित आन्तरिक नियन्त्रणहरू र यसका लागि अनुसुची १ मा प्रस्तुत गरिएको मुल्याङ्कन फारम प्रयोग गरिएको
- जोखिम सम्बोधनका उपायहरू पहिचान गरिएको, यसकालागि स्थलगत रूपमा शाखागत छलफल, प्रस्तुती तथा परामर्श
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यासहरूको सिकाईलाई आत्मसाथ गरिएको

इ. आन्तरिक नियन्त्रणका सीमाहरू

सुर्योदय नगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेको सबै उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्दछन् । यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सहयोग मात्रै गर्दछ । संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू नगरपालिकाको नियन्त्रण बाहिरका तत्वको रूपमा रहन सक्दछन् । यस्तो अवस्थामा जोखिमको तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नुपर्ने हुन सक्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यक्ति विशेष नभई व्यक्तिले धारण गर्ने पदसँग बढी सम्बन्धित रहने गर्दछ । तथापी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको प्रभावकारीता मानवीय व्यवहारमा निर्भर पर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको परिचालनसंग सम्बन्धित अर्को सीमा भनेको साधन तथा स्रोतको सम्बन्ध पनि हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको प्रयोगबाट प्राप्त हुने लाभ र लागत (Cost over benefit) बीच तादाम्यता नहुने जोखिम पनि उत्तिकै हुन सक्छ । सुर्योदय नगरपालिकामा हुने नीतिगत तथा कार्यगत परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्दछन् । सुर्योदय नगरपालिकाका यी सीमाहरूलाई ध्यानमा राखी यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

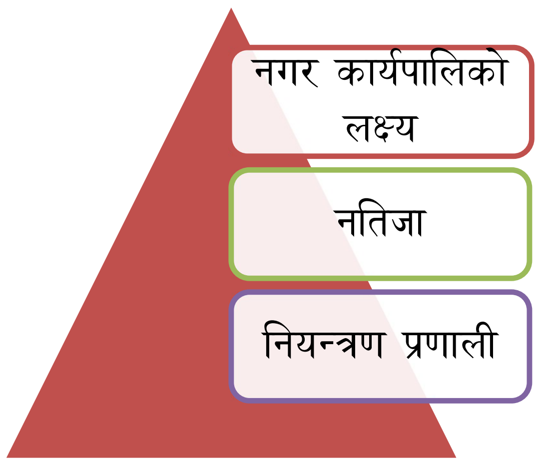
परिच्छेद १. सुर्योदय नगरपालिकाको परिचय

१.१ सुर्योदय नगरपालिकको संक्षिप्त परिचय

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको निर्णयद्वारा २०७१ साल जेष्ठ ४ गते देखि लागुहुने गरी तत्कालिन फिक्कल, कन्याम र पचकञ्चा गा.वि.स.हरू मिलाएर सुर्योदय नगरपालिका गठन भएको थियो। पुन संरचना गर्ने क्रममा यस नगरपालिकामा गोर्खे, पशुपतिनगर, श्री अन्तु, समालवुगं लक्षीपुर र जोगमाई गा.वि.सको आवश्यक वडाहरु गाभेर अहिलेको सुर्योदय नगरपालिका बनाइएको छ। नेपालको प्रदेश नं.१ मा रहेका स्थानीय तहहरु मध्ये यो एक प्रमुख नगर हो। यसलाई चियाको पकेट क्षेत्रका रूपले समेत चिनिन्छ। हाल यस नगरपालिकामा १४ वटा वडाहरु रहेका छन्। समुन्द्र सतह बाट ३६० मि .देखि २४०३ मिटर सम्म उचाइमा रहेको सुर्योदय नगरपालिकामा उचाई अनुसार हावापानीको विभिदता पाईन्छ। वर्तमान भु -उपयोग स्थिति अन्तर्गत कृषिक्षेत्र,वन तथा चरणक्षेत्र ,आवासक्षेत्र ,नदीनालाक्षेत्र , तालतलैया झाडी तथा वगानक्षेत्र र अन्य गारी २२५ वर्ग कि.मि .क्षेत्रफल रहेको छ। नगरपालिकाको कूलजनसंख्या ५१६०० मध्ये आर्थिक रूपले सक्रिय महिला १७२८६ ,सक्रिय पुरूष १९३९६गरी जम्मा ३६६८२ जना आर्थिक रूपले सक्रिय जनसंख्या रहेको छ। जुन कुल जनसंख्याको १७.०९ प्रतिशत हुन आउँछायस नगरपालिकामा ६ वर्ष देखि १५ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकाहरू मध्ये ९८.३१ प्रतिशत बालबालिका विद्यालय जाने गरेका छन्। विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका छात्रछात्राहरूको विवरण हेर्दा छात्रा ९९.०७ प्रतिशत र छात्र ९७.५९ प्रतिशत विद्यालय जाने गरेका छन् ,वडानुसार कूल साक्षरता ९०.०४ रहेको प्रतिशत रहेको छ।

१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध

सुर्योदय नगरापालिकाको लक्ष्य "सबै नगरबासीलाई सँग सँगै हिडाउने " Leaving no one behind" को प्रतिज्ञा सहित दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्नेमा केन्द्रित छ। यसका लागि नेपाल सरकारले लिएको ***समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली*** तथा ***स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश*** को दिर्घकालिन सोचलाई आत्मसाथ गरेको छ। यसका लागि नगरपालिकाले *"सुर्योदय नगरपलिकाको समृद्धताः प्राङगारिक कृषि, पर्यापर्यटन र आर्थिक समानता"* को मुल लक्ष्य लिएको छ।यसमालागि यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अझ धरै योगदान रहनेछ।



आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य नगरपालिको लक्ष्य हासिल गर्ने उपयुक्त वातावरण र कार्य प्रणाली विकास गर्नु रहन्छ। यसै सिद्धान्तलाई आत्मसाथ गरी यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएको छ।

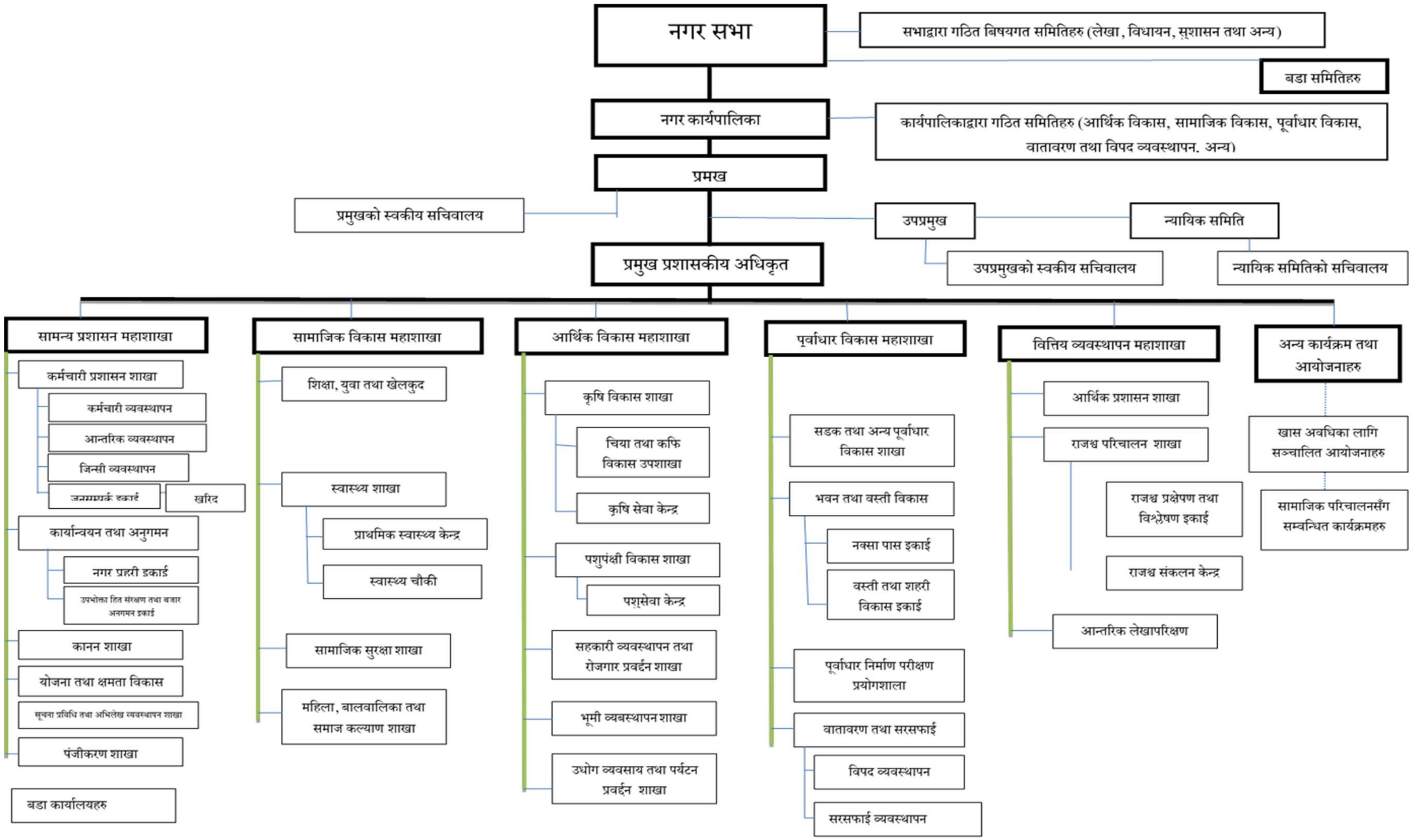
१.३ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साझा अधिकारका सूचीका बिषयहरुमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ। यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ। संविधानद्वारा प्रद्त अधिकार सूची स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरिरहेका बिषयवस्तुहरुका आधारमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

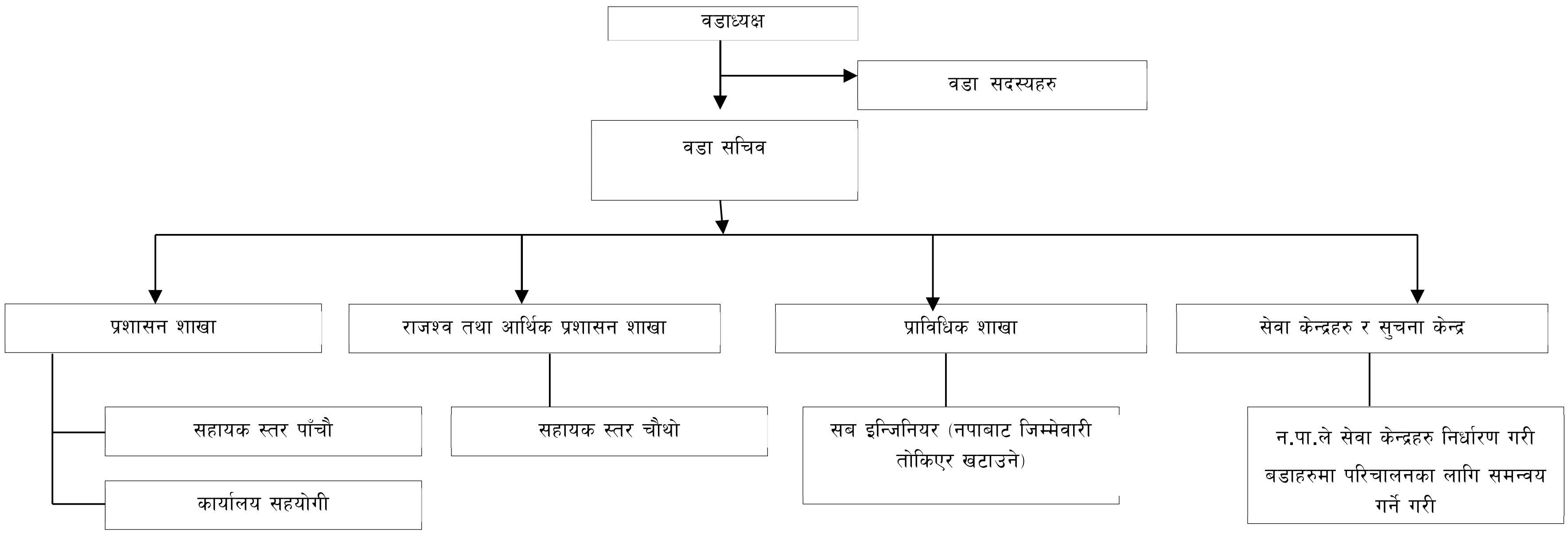
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- नगर प्रहरी, सहकारी व्यवस्थापन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्वन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै नगरको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी
- कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्वन्धित क्षेत्रहरु लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता (भिन्न क्षमता) भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन , विपद् व्यवस्थापन
- प्राकृतिक सम्पदा जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्वन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु
- भाषा, संस्कृती र ललित कलाको संरक्षण र विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु, सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्वन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१.४ नगरपालिकाको सँस्थागत संरचना

यस नगरपालिकाको संगठन संरचनामा जम्मा ५ वटा महाशाखा, २१ वटा शाखा र २० वटा उपशाखा साथै विषयगत समिति, वडा कार्यालय तथा अस्थायी संरचनाहरू समेत रहेका छन्। यस नगरपालिकाको संगठन संरचना निम्न वमोजिम रहेको छ।



सूर्योदय नगरपालिका
बडा कार्यालयको संरचना



१.५ कार्यक्षेत्र तथा कार्यहरूको सँस्था संरचनाको नक्सांकन

वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र(PFM Areas) लाई आधार लिई कार्यसम्पादनका क्रममा आउने जोखिम तथा त्यसमा नियन्त्रणका उपायहरूलाई विश्लेषण गरिन्छ । नगरपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नेका निमित्त नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्रहरूका आधारमा कार्यसम्पादन गर्ने महाशाखा/शाखा र उक्त कार्य गर्न जिम्मेवार पदाधिकारीलाई वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्रमा देहाय बमोजिम नक्सांकन गरिएको छ।

तालिका १: कार्यक्षेत्र तथा कार्यहरूको संस्था संरचनाको नक्सांकन

नगरपालिकको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्वोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	• नगरशिक्षा अधिकारी • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, विद्यालयका पदाधिकारी • **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च
आधारभूत स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शाखा	• जनस्वास्थ अधिकृत • **सहयोग**: समाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, प्राथमिक स्वास्थ केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी • **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च
नगर प्रहरी	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	• नगर प्रहरी • **सहयोग**: नगर प्रहरी इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू र अन्य शाखा प्रमुखहरु **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सेवा प्रवाह, सुशासन
सहकारी व्यवस्थापन	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रर्वद्धन शाखा	शाखा प्रमुख • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका कर्मचारीहरू र सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरु	सार्वजनिक खर्च, लागनी व्यवस्थापन

नगरपालिकको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्वोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
		जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	राजश्व परिचालन शाखा	राजश्व अधिकृत वडा सचिव • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका कर्मचारीहरू, आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरु, नगर प्रहरी र कार्यपालिकाका सदस्यहरु/वडा सदस्यहरु **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	राजश्व, संचित कोष
स्थानीय स्तरका पुर्वाधार तथा विकास आयोजना तथा परियोजना	• पूर्वाधार विकास महाशाखा • आर्थिक विकास महाशाखा • सामाजिक विकास महाशाखा • बडा कार्यालय	सम्वन्धित महाशाखा प्रमुखहरु बडा अध्यक्षहरु • **सहयोग**: महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च, ऋण तथा लगानी, धरौटी
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, अनुगमन	• उधोग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्दन शाखा • कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	उधोग अधिकृत • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, उपभोक्ता हित संरक्षणा तथा बजार अनुगमन इकाई, वडाका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरू **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	राजश्व सार्वजनिक खर्च, सार्वजनिक खरिद
वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई, जैविक विविधता र बिपद् व्यवस्थापन	• वातावरण तथा सरसफाई शाखा	वातावरण अधिकृत • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरू, विपद व्यवस्थापन समिति	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च, आकस्मिक कोष

नगरपालिकको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्वोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
		जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद
नगर सभाको व्यवस्थापन	कर्मचारी प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत • **सहयोग**: योजना शाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरू, महाशाखा प्रमुखहरु र बिषयगत समितिका सदस्यहरु, उजुरी प्रशासन तथा वडा स्तरिय मेल मिलाप समिति **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासकिय अधिकृत	बजेट तथा नीति निर्माण, सुशासन, समन्वय
d]nldnfk / dWo:ytfsf] Joj:yfkg	न्यायिक समिति	उपप्रमुख • **सहयोग**: न्यायिक समितिको सचिवालयका कर्मचारीहरू, सम्वन्धित बडाका जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख र उपप्रमुख, न्यायिक समितिका पदाधिकारी,	पारदर्शीता
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा	• महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण शाखा • पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	शाखा प्रमुखहरु • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	वजेट कार्यान्वियन, सेवा प्रवाह
महिला बालबालिका	• महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण शाखा	शाखा प्रमुखहरु • **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, गैर सरकारी सँस्थाहरू **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	वजेट कार्यान्वियन, सेवा प्रवाह
कृषि तथा पशुपंक्षी	• कृषि विकास शाखा • पुश पंक्षी विकास शाखा	शाखा प्रमुखहरु	वजेट कार्यान्वियन, सेवा प्रवाह

नगरपालिकको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्वोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
		• **सहयोग**: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, चिया तथा कफि विकास उपशाखा, कृषि सेवा केन्द्रहरू, गैर सरकारी सँस्थाहरू **जवाफदेहिता**: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	

परिच्छेद २: आन्तरिक नियन्त्रणको परिचय, नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा

“आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनू पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तथा COSO Framework अनुसार यसले कानुनको पालना, संचालनगत सक्षमता, प्रतिवेदन, स्रोत तथा साधनको समुचित वितरणको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ ।सुर्योदय नगरपालिकामा भएका स्रोत र साधनलाई सक्षम, मितव्ययी, एवम् प्रभावकारी तवरबाट परिचालन गरी तोकिएको समयमा उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुर्याउँछ । यो सुर्योदय नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा विश्वासिलो वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रिया पनि हो । सुर्योदय नगरपालिकामा व्यवस्थापनले गर्ने कार्यहरु, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वियन, संचार तथा समन्वयसँग सम्बन्धित कामहरुको गुणस्तर, आदिको सुनिश्चितता प्रदान गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गरिएको हुन्छ ।

जोखिमहरुको अनुमान गरी विकास गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सुर्योदय नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने छ ।आन्तरिक नियन्त्रणले सुर्योदय नगरपालिकाकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न पदाधिकारी तथा अन्य निकाय बीचमा उपयुक्त तथा विश्वसनीय वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रियाको रूपमा काम गर्दछ । यसले सुर्योदय नगरपालिकाको संचालन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी नियम पालना गर्न गराउन विश्वसनीयता प्रदान गर्दछ ।

नगरपालिकाको व्यवस्थापनले यसका विषयगत शाखाका कमर्चारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ । यसबाट नगरपालिकाको जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन हुन गई सुर्योदय नगरपालिकामा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनमा ***कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता, जवाफदेहिता र प्रतिवेदन*** को शुद्धता अभिबृद्धि हुनुका साथै स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गरी उद्देश्य हासिल गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र स्वरूप एउटै भएता पनि कार्यलयहरूको विभिन्न वातावरण र परिस्थितिले गर्दा यसको कार्यान्वयन पद्धति फरक फरक पर्न सक्दछ । सुर्योदय नगरपालिका कार्यालयका सम्भावित जोखिम र त्रुटिहरू (Risk and Misstatements), नियन्त्रण वातावरण र नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Environment and Control Activities) सम्भावित फरक फरक परिस्थिति र वातावरणमा फरक फरक हुन सक्ने भएकोले सुर्योदय नगरपालिकाले आफ्नो अनुकूलता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न सक्षम हुनुपर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्दा सुर्योदय नगरपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले पेशागत स्वविवेक (professional judgement) तथा कारोबारको सारभूतता (materiality) लाई ध्यान दिई सोको आधारमा तयार गरी निर्णय गरेर प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृत सैद्धान्तिक विषयहरू अनुसुची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ तथा सुर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १७ (१) ले नगरपालिकाले आफ्नो तथा मातहतका सबै कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययिता, प्रभावकारिता, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन र प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसकालागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यसका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ लागु गरेको छ । स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङकन कार्यविधि, २०७७ (LISA) को सुचक १.२.३ मा समेत यसलाई आधारमा रूपमा लिएको छ । सुर्योदय नगरपालिकाले आफूले तयार गरेका निम्न लिखित कानूनहरूको अतिरिक्त क्षेत्रगत तथा विषयगत नीति, ऐन, कानून तथा कार्यविधि र प्रक्रियाहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नुपर्दछ ।

तालिका २: कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू

क्र.सं.	कानून	कानूनी व्यवस्था	व्याख्या
१.	नेपालको संविधान	भाग १७, भाग १९	संविधानको विभिन्न भाग र धारामा रहेको स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि र अन्य व्यवस्थाहरू
२.	सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७४	दफा १७ (१)	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्ने
३.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	दफा ७८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने
४.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङकन कार्यविधि, २०७७ (LISA)	सुचक १.२.३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अनुगमन प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयनको निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
५.	स्थानिय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङकन कार्यविधि, २०७७	३४ (ग) सुचक ७९	आन्तरिक स्व नियन्त्रण प्रणालीका सुचकहरू अनुसुची ७
६.	नगरपालिका विनियोजन ऐन		बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरु
७.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद- ४ परिच्छेद- ५	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन,राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी, पदीय मर्यादा र आचरण
८.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५		सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्वन्धी व्यवस्था
९.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४		मूख्य सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र जिमम्वारी उल्लेख गरिएको, पारदर्शिताका विषयहरू
१०.	लेखापरीक्षण ऐन २०७५		लेखापरीक्षण सम्वन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र, र अधिकार सम्वन्धि व्यवस्था
११.	निजामति सेवा ऐन २०४९ र नियमावली २०५०		निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा, सुविधा, आदिको व्यवस्था

२.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा हुनुपर्ने भूमिका र जिम्मेवारी

सुर्योदय नगरपालिकाका कार्यालयहरूको बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि प्रत्येक कार्यलयको समग्र व्यवस्थापकीय स्वरुपको विभिन्न तह एवं ईकाइहरुमा कार्यरत सबै व्यक्तिहरु कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, लगायत सवै कर्मचारीहरु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आ-आफ्नो भूमिका निभाउन जिम्मेवार हुनेछन् । प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको व्यवस्था अनुसार जिम्मेवार अधिकारीले नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व रहेको छ । साथै जिम्मेवार अधिकारीले यसको असल अभ्यास (Best Practices) का लागि पेशागत अनुभव र विवेकको आधारमा ऐन, नियमावली विपरीत गरिएका कारोबार र विगतका बेरूजूको विश्लेषण गरी जोखिमको अभिलेख पनि राख्नुपर्दछ ।

नगरपालिकाका जिम्मेवार अधिकारीले नियन्त्रण प्रणालीमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष सुधार गर्दै जानुपर्दछ ।आवधिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण मुल्याङकन गर्नका लागि अनुसुची १ मा ढाँचा दिईएको छ।

यस निर्देशिका बमोजिम सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न तहका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने विश्वास गरिएको छ।

तालिका ३: अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीति निर्माण एवं कार्यकारी तह (नगर प्रमुख,उपप्रमुख, विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत)	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने, नियन्त्रण क्रियाकलाप तयार गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू (प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, महाशाखा/शाखा प्रमुख)	सार्वजनिक निकायमा सबै क्रियाकलापहरू जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संरचना, कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण गर्ने
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता पूर्ण ढङ्गबाट परीक्षण गरी मुल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने
कर्मचारीहरू (वडा कार्यालय तथा विभिन्न कार्यक्रम समेत)	नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संचालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको परिपालना गर्ने
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही सुर्योदय नगरपालिकाका सार्वजनिक क्षेत्रमा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षताका आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने। सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा कानूनको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको सुद्धता र कार्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि कार्यमुलक लेखापरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्याङ्कन गर्ने
विधायक र नियामक निकायहरू	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि आवश्यक ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, गुनासो, उजरी गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उपलब्धीको बारेमा सूचना र पृष्ठपोषण गर्ने

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य

नगरपालिकाले हासिल गर्न खोजेको नतिजाका लागि कार्यान्यवन प्रवन्ध मिलाई नतिजा उन्मुख गराउनु यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।यसका लागि प्रत्येक क्रियाकलाप नतिजासँग सम्बन्धित हुने गरी नियन्त्रण गर्न आवश्यक रहन्छ ।सुर्योदय नगरपालिकामा भएको संरचनात्मक एवं सांगठनिक व्यस्था, खर्च तथा लगानीले गर्दा आगामी आर्थिक बर्षहरूमा व्यव भार बढदै जाने निश्चित छ। बजेट प्रवाह एवं तिनीहरूको कार्यक्षत्रेमा भएको विस्तारले गर्दा आन्तरिक नियन्त्रणको कार्य चुनौतिपूर्ण र जटिल बन्दै गइरहेको छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यलाई आधुनिक अवधारणा अनुसार नियमसंगत, मितव्ययी र पारदर्शी बनाई जोखिम ब्यवस्थापन समेत गर्ने वित्तीय व्यवस्थापनको साधनको रूपमा लिईन्छ। यसलाई निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छः

१. नगरपालिकाद्वारा स्थानिय जनतालाई उपलब्ध गराउने स्रोत र साधनहरू समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित तरिकाले वितरण गरियोस भन्नका लागि।
२. नगरपालिकाको नेतृत्वलाई जनसहभागि उत्तदायि र पारदर्शी गराई स्थानियस्तरमा सर्वसुलभ प्रभावकारी नियमित र गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्न।
३. नगरपालिकाको शासनपद्तीलाई सक्षम र सबल बनाई स्थानिय तहका विधायिकी कार्यकारी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागतरूपमा विकास गर्न।

४. नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा सम्पादन गर्न पर्ने संचालनगत कार्यहरूलाई मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट संचालन गर्न।
५. संघ, नगरपालिका र स्थानिय तहबीच नेपालको संविधान बमोजिम सहकारीता र सहअस्तित्व र समन्वय कायम गरी प्रचलित ऐन नियम कानुन र कार्यविधि बमोजिम- नगरपालिकको कार्य सम्पादन गर्न ।
६. स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ पालना गर्नको लागि, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङकन कार्यविधि, २०७७ (LISA) को सुचक १.२.३ अनुपालनका लागि।

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुर्योदय नगरपालिकाका जनताप्रति गरिएको जवाफदेहिता, प्रभावकारी कार्यसंचालन, सार्वजनिक वित्तमा पारदर्शिता, र गुणस्तरीय सेवाप्रवाहको प्रतिवद्धतालाई साकार पार्ने माध्यमको रुपमा लिन सकिन्छ ।

२.५ नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको रणनीति र उद्देश्यहरु कसरी स्थापित हुन्छन र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयले नियन्त्रण वातावरणलाई समग्र रुपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरु तय गरिन्छ । नगरपालिकाको नियन्त्रण वातावरण (Control enviournment) सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल जग हो ।प्रत्येक स्थानीय तहको फरक फरक नियन्त्रण वातावरण हुन्छ, यसले गर्दा नियन्त्रण वातावरणका आधारमा जोखिमको अवस्था तथा उपायहरू समेत सोही अनुरूप निर्धारण हुने गर्दछ । नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः रहने तत्त्वहरू ***मूलभूत नीति तथा कानुनहरू, सांगठनिक संरचना, प्रकृया, प्रणाली र कार्यविधी*** पर्दछन् ।

नियन्त्रण वातावरण परिवर्तनशील रहन्छ, यसमा आन्तरिक तथा बाह्य तत्व तथा कारकहरूले प्रत्यक्ष प्रभाव पर्दछ । त्यसैले यस विषयलाई आवधिक रूपमा एक व्यक्तिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी नियमनकर्ताको भुमिका प्रदान गर्नुपर्दछ ।आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निगरानीकर्तामा विशेष किसिमका सीपहरु जस्तै पेशागत आचरण, जोखिमको समाधान गर्ने सीप, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सीप, सार्वजनिक निकायको कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन सम्बन्धी सीप, लेखा र आर्थिक प्रतिवेदन तथा प्रयोगमा आएका प्रविधि प्रणाली आदि सम्बन्धित ज्ञान र सीप युक्त हुनु आवश्यक छ ।नियमनकर्ताले आन्तरिक नियन्त्रणमा आउने जोखिमको मुल्याङकन अनुसुची १ र आन्तरिक नियन्त्रको प्राभवकारीता अनुसुची २ बमोजिम आवधिक रूपमा मुल्याङकन गरी यस निर्देशिका अध्यावधिक गर्नुपर्दछ । सुर्योदय नगरपालिकाको नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ४: आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणको स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
सामान्य प्रशासन महाशाखा	• PIS Software कार्यान्वयन गर्ने • विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था र कर्मचारी लगबुक • आन्तरिक शाखा तथा इकाईहरु बिच सूचना आदान प्रदानका लागि MIS को व्यवस्था गरी कार्यान्वयन • अभिलेख सुरक्षा र प्रकाशन कार्य • Front Desk र दर्ता चलानीको विश्लेषण हुन सक्ने गरी अभिलेख। यसका लागि विधुतिय प्रणाली मार्फत कार्य • सम्पत्तिको विश्लेषण हुन सक्ने गरी अभिलेख। यसका लागि विद्युतिय प्रणाली मार्फत अभिलेख • बडा र नगरपालिका विच सूचना संप्रेषण र समन्वयका लागि ढाँचा सहितको विद्युतिय प्रणाली • नगर पोफाइल (विद्युतिय प्रणालीमा आधारित) • यसका लागि कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मापनको ढाँचा • मुल्याङकन अभिलेख (कार्य सम्पादन मुल्याङकन प्रत्येक ६ महिनाका गरी जानकारी गराउने) • कर्मचारी परिचालन सम्वन्धी मापदण्ड • सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड • Citizen Card र Exit Poll को व्यवस्था तथा कार्यान्वयन (नागरिक सेवा सन्तुष्टि फारम) • नगरपालिका कार्यालय र बडा कार्यालयका सेवा प्रवाह सँग सम्वन्धित कार्यहरु सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन, साथै नगरपालिकासँग सम्वद्ध सूचनाहरुको सहज विश्लेषणका लागि IT policy मा आधारित भै सूचनाहरु संप्रेषणको सरल व्यवस्था गर्ने। यसका लागि IT person र IT system परिचालन सम्वन्धी योजना बनाउने • मालपोत तथा नापी सम्बन्धि सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था
सामाजिक विकास महाशाखा	• नगरको शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन. • विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था • पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध • परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यविधि र मापदण्ड • अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, खोप केन्द्रहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड • औषधी आपुर्ति सम्वन्धी अभिलेख र नियन्त्रणका लागि प्रणाली स्थापना। यसमा विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग • स्वास्थ्य सम्बन्धी रणनीतिक योजना र सो अनुसार कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन • नगरक्षेत्र भित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्वद्ध संस्थाहरुको नियमनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड • सामाजिक सुरक्षाका लागि नगरको नीति र प्राथमिकता सहितको रणनीतिक योजना

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
	• सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्वन्धी मापदण्ड
आर्थिक विकास महाशाखा	• कृषि व्यवसाय नै यस क्षेत्रको मुख्य रोजगारीको र औद्योगिकरणको क्षेत्र भएको हुँदा यसको प्राथमिकताका आधारमा रणनीतिक योजना खाँका निर्माण • चिया तथा कफी र दुग्धलाई खास प्राथमिकतामा राखेको हुँदा सो कार्यसँग सम्वद्ध गुणस्तर नियन्त्रणका संयन्त्रहरुको प्रवन्ध • पशुपन्क्षीहरुको स्वास्थ्य जाँच र औषधी प्रबन्धका लागि प्राथमिकता सहितको कार्यविधि • कृषि क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड • आर्थिक उत्पादन एवं सेवा वितरण र उत्पादनको अभिलेखका लागि ढाँचा निर्माण र सो को अभिलेखका लागि बिद्युतिय माध्यमको प्रयोग • सहकारीको अभिलेख र व्यवस्थापनका लागि सो सम्वन्धी सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोग गरी प्रतिवेदनहरुमा आधारित भै समीक्षा • भूउपयोग नीति तथा योजना तयार गर्ने • भूउपयोग नीतिमा आधारित भूमी सम्वन्धी बिद्युतिय अभिलेख
पूर्वाधार विकास महाशाखा	• भवन निर्माण र अवस्थाको जानकारी हुने गरी बिद्युतिय अभिलेख प्रणालीको निर्माण र कार्यान्वयन (building permit system) • योजना तर्जुमा सम्बन्धी नीति र प्राथमिकता सहितको नगरको मापदण्ड एवं कार्यविधि तयार गर्ने • स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैक तयार गर्ने • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि निर्माण गर्ने • भवन अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली निर्माण गरी कार्यान्वयन • स्थानीय पूर्वाधार विकास मापदण्ड • Design Norms र building biodata तयार गर्ने • Waste and Environmental Management Plan, Spatial Plan, Land use plan, Risk area sensitive plan • योजना कार्यान्वयन सफ्टवयेरको प्रयोग • Digitalized Development Monitoring System विकास गरी कार्यान्वयन • Green Policy सहित नगरपालिकाको सरसफाई कार्यविधि • अनुगमन, प्रतिवेदन र समिक्षा सम्वन्धी कार्ययोजनाको कार्यान्वयन • गुणस्तर जाँचका लागि lab सम्वन्धी मापदण्ड
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	• राजश्व संभावनाको mapping र यस सम्वन्धी जानकारी अभिलेख • राजश्व अभिलेख सफ्टवेयरको प्रयोग

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
	• राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समिक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • राजश्व परामर्श समितिको कार्यविधि • राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन संयन्त्र निर्माण • संकलित राजश्वको बैक जम्माका लागि सरल व्यवस्था • Digital payment का लागि व्यवस्था (राजश्व संकलनका लागि) • आर्थिक कारोवारका लागि सफ्ट्वेयरको प्रयोग (SuTRA को पूर्ण कार्यान्वयन) • खर्चको श्रोत अनुसार अभिलेख र सो व्यहोराको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समिक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको • क्षेत्रगत रुपमा नगरपालिकाले गर्ने खर्चको नर्म्स निर्माण र पालन • आन्तरिक लेखापरीक्षण चौमासिक रुपमा गर्ने र दोश्रो महिनामा यस्ता सुधारहरुका लागि सम्वोधन गरीसक्ने
बडा कार्यालयहरु	• बडा र नगरपालिकाको कार्यालय विच सूचना आदानप्रदान एकै प्रकारले हुने गरी e-networking गर्ने • राजश्व प्राप्ति, पञ्जिकरण, सामाजिक सुरक्षा सेवा, योजना कार्यान्वयन र सिफारिशका लागि नगरपालिकाले एकै प्रकारको सफ्टवेयर सवै वडामा प्रयोगमा ल्याउने
नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिहरु	• नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिका निर्णयहरुको अभिलेखका लागि बिषय क्षेत्र र मिति अनुसार Indexing गर्ने • आचार संहिता तयार गरी पालनमा लैजाने • विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि

नोटः बस्तु स्थीति विश्लेषणका लागि शाखागत कार्यविवरण अनुसुची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद ३. सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रणका उपायहरू

३.१ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको संरचना तथा क्रियाकलापहरू

यस सुर्योदय नगरपालिकाको समग्र क्रियाकलाप तथा जोखिमहरूलाई विश्लेषण गरी आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू तथा जोखिमलाई सम्बोधन गर्ने उपायहरू पहिचान गरिएको छ । उक्त विषयहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रणको पाँच तत्वहरू, *नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना र संचार, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका* मा क्रमबद्ध रूपमा प्रस्तु गरिएको छ।कार्यक्षेत्र अनुसारको नक्साङ्कन र व्यवस्थापकिय तहको भुमिका तथा जिम्मेवारीको नक्साङकन र नियन्त्रण वातावरणा विश्लेषणमा आधारित भई कार्यक्षेत्रहरूलाई १३ बटा समुहहरूमा राखिएको छ । यसरी क्षेत्रहरूमा समुहिकृत गरिएको बिशेष सवालको नियन्त्रणको वातावरण, यसमा पहिचान भएका सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्युनिकरणका लागि सम्बन्धित उपायहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

तत्व १: नियन्त्रणको वातावरण

नियन्त्रण वातावरणको विस्तृतिकरणमा निम्न तीन विषयहरूमा ध्यान दिईएको छ र यसका आधारमा नियन्त्रण वातावरणको पहिचान तथा विश्लेषण गरिएको छः (क) नीति नियमको व्यवस्था, (ख) संरचनागत व्यवस्था, (ग) प्रणाली तथा प्रकृयाहरू

तत्व २: जोखिम पहिचान

सम्भावित जोखिम पहिचान गर्दा क-कस्तो जोखिम अवस्था सिर्जना हुनसक्छ भन्ने विषयलाई बढी प्राथमिकता दिईएको छ । यस्ता जोखिमको सवाललाई नगरपालिको कार्यविवरण, स्थानिय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङकन कार्यविधि, २०७७, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङकन कार्यविधि, २०७७ (LISA), र अन्य सान्दर्भिक कार्यविधिमा आधारित भई पहिचान गरिएको छ ।यसका क्रममा आन्तरिक तथा बाह्य कारक तत्वहरूलाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

तत्व ३: नियन्त्रणका उपायहरू

नियन्त्रणका उपायहरूमा प्रस्तुत गर्दा जोखिमका सवालहरूलाई प्रत्यक्ष सम्बोधन गर्ने क्रियाकलापहरूलाई उल्लेख गरिएको छ । यस्ता क्रियाकलाप कार्यान्यिवन हुनुपर्नेमा आधारित भई सो को लागि *ढाँचा, कार्य प्रकृया* र *कार्यविधि* सँग सम्बन्धित (Link) गराईएको छ । अन्य ढाँचा वा प्रकृया नभएका क्रियाकलापको हकमा कार्यन्वयनको सहजता लागि थप व्यवख्या गरिएको छ ।

तत्व ४: सुचना संचार

यस्ता नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्यिवन र कानुनी प्रावधानहरूको परिचालन गर्ने, सुनिश्चित गर्ने, सुचना र संचार अन्तर्गतका व्यवस्थाहरू उल्लेख गरिएको छ ।

तत्व ५: अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

आन्तरिक नियन्त्रणको संरचना तथा क्रियाकलापको के कसरी कार्यान्वयन हुन्छ भन्नका लागि अनुगमन निकाय तथा सोको तरिका राखिएको छ ।

उपरोक्त अनुसार तल तालिकामा विषयक्षेत्र अनुसार सवालहरूको विस्तृतिकरण गरिएको छ ।

३.१.१ बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	• नगर विकास योजना (आवधिक, क्षेत्रगत, रणानीति पत्र तथा सोच पत्रहरू) • योजना तर्जुमा सम्बन्धि ऐन नियम तथा कार्यविधि • योजना तर्जुमाको ढाँचा तथा सफ्टवेयर • एकिकृत नगर योजना निर्माणको लागि समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि नीति एवं कार्यविधि	• आवधिक योजनामा आधारित भई वार्षिक योजना नबन्ने। • मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका तथा बजेट विनियोजना बीच तादम्यता नहुने। • स्रोत र विनियोजन बीच तादम्यता नहुने। • असान्दर्भिक क्षेत्रमा बजेट विनियोजन हुने। • सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा प्रकृयाको अवलम्वन नगरिएको हुन सक्ने। • समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नहुने सक्ने। • परियोजना बैंकहरू तयार नभई योजना छनौट हुन सक्ने। • धान्न नसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छनौट हुन सक्ने। • नगर क्षेत्र भित्र काम गर्ने।साझेदारहरूको योजना र योगदान नसमेटिन सक्ने। • बजेट तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा असन्तुलित हुन सक्ने।	• नगरको दीर्घकालीन सोच तथा प्राथमितकता सहित आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजना, रणनीतिगत योजना निर्माण गर्ने। • वार्षिक योजना तर्जुमा ढाँचामा आवधिक योजनाको सूचकको सम्बन्ध देखाउने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनले तोकेको ढाँचा प्रयोग गर्ने) • मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने • मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित भई बार्षिक बजेट विनियोजनको खाँका तयार गर्ने। • प्रतिवद्ध कार्यक्रमहरूका लागि गर्नुपर्ने खर्च शीर्षक तथा क्रियाकलाप, स्रोतको प्रकार र खर्च गर्न पाउने शर्तमा आधारित भई बजेट तर्जुमा गर्ने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन अनुसार चेक लिष्ट प्रयोग) • सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा प्रकृयाका चरणहरू अवलम्बन गर्ने (यसका लागि बार्षिक कार्य तालिका बनाई सार्वजनिक गर्ने) • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृतको समय सीमा पालना गर्ने, • नगरको आयोजना बैंक निर्माण शुरू गर्ने	• पुस्तिकाहरू यथा समयमा प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने • सम्बन्धित निर्णयहरू सुचना पाटी तथा बेभ साईटमा राख्ने , • बेभ साईटमा विवरण उपल्बध गराउँदा सम्भव भए सम्म विस्तृत विवरण क्षेत्रगत रूपमा छुट्टाएर राख्ने, • निर्णय भएका तथा प्रकाशन भएका विषयहरू कार्यान्यवन गर्ने शाखा तथा ईकाइ तथा सरोकारवाला लाई पठाउने, • बजेट तर्जुमा सम्बन्धित स्थानीय सरकार संचालन ऐन	• नगर कार्यपालिका (तरिकाः मासिक बैठकमा एजेण्डा राखि छलफल गरेर, अनुगमन योजनामा समावेश गरी सो अनुसार काम भए नभएको छलफल गरेर) • स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट अनुगमन • तेस्रो पक्ष (तरिकाः LISA, FRA)

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• नगरको वस्तु स्थीति तथा क्षमता आंकलन नगरी (Spatial) योजना तर्जुमा हुन सक्ने, • प्राथमिकिकरणका आधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने। • राष्ट्रिय प्राथमिकता र अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धताका लक्ष्य योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्न सक्ने।	• योजना छनौट गर्दा दायित्व आंकलनका लागि MTEF मध्यमकाली खर्च संरचनालाई प्रमुख आधार मान्ने गरी प्रमुख नीति तय गर्ने। • नगर योजनामा स्थनीय साझेदारहरूको कार्यक्रम तथा बजेट समेट्ने गरी तयारी गर्ने (यसका लागि बार्षिक बजेट पुस्तिकामा छुट्टै खण्डको व्यवस्था गर्ने, विषयगत समित मार्फत समन्वय गर्ने, नगरको साझेदारि एंव स्थानीय सहभागिता छुट्टिने गरी बजेट प्रस्तुत गर्ने) • नगरको स्रोत पुस्तीका (Resource Profile) बनाउने, GIS based नगरको Profile तयार गर्ने, यसमा पुर्वाधारको अवस्था एंव परिवर्तन, सेवा प्रदायकको विवरण लगायतका सुचनाहरू गतिशिल(Dynamic) रूपमा तयार गर्ने, • यस्तो Profile मा परिवर्तन भएका सुचनाहरू राख्ने र प्रस्तुत गर्ने Feature को व्यवस्था गर्ने। • आयोजना प्राथमिकिरणको सूचक र अंकभार प्रयोगमा ल्याउने यसकालागि योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको ढाँचा प्रयोग गर्ने।	तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनमा तय भएको समय तालिका अनुसार सुचना प्रकाशन गर्ने।	
२.	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन	• नगरपालिकाको लक्ष्य अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा नहुने • मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना हुन नसक्नु	• बजेट सीमा कायम गर्दा पर्याप्त रूपमा क्षेत्रगत, विषयगत तथा रणनीतिक योजनामा छलफल तथा विषयगत समितिमा परामर्श गर्ने	• बजेट सिमाका सम्बन्धमा शाखाहरूलाई पत्र,	• अर्धबार्षिक वा आवधिक रूपमा समिक्षा, अनुगमन र निर्देशन ।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्जूमा र स्वीकृति	• नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन • संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समय समयमा प्रकाशित परिपत्र तथा सुचनाहरू • अन्तर वित्तिय व्यवस्थापन ऐन अन्तर्गत संघीय अर्थ मन्त्रालयमा आय व्यवको प्रक्षेपण पठाउने • योजना तथा क्षमता विकास शाखाको समन्वय, विषयगत समिति, • स्थानीय विकास संघ संस्था, नगर तथा वडाबाट गठन भएका एकाईहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू • बजेट तथा योजना तयारीमा SuTRAको प्रयोग,	• प्राथमिकतामा परेका योजनाहरू बार्षिक कार्यक्रममा नपर्नु, • बजेटको क्षेत्रगत प्राथमिकताका आधारमा सिमा कायम नहुने • दीर्घकालीन सोच अनुरूप कार्यक्रमहरू तयार नहुनु • विषयगत क्षेत्रहरू तथा प्राथमिकताका क्षेत्र बिच सन्तुलन नहुने • नगरको सोच अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि कार्यक्रमहरू तयार नहुने • स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति, तथा बजेट अनुमान तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको समन्वय नहुने • लैंगिक, बालबालिका मैत्री, वातावरण, आदिवासी जनजाति जस्ता विषयहरू समावेश हुन नसक्ने • दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा योगदान पुग्ने कार्यक्रमहरू तयार नहुने • बजेट तयारीका क्रममा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवाला तथा समुदाय स्तरमा पर्याप्त रूपमा छलफल नहुन	• बजेट तर्जुमा गर्दा योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको पुर्ण पालना गर्नु (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको समय सीमाका आधारमा काम गर्ने) • प्राथमिकता क्षेत्र र विषयगत क्षेत्रहरू बीच सन्तुलित योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने • योजना कार्यान्यिवनका क्रममा योजना खाता प्रयोग गर्ने • बजेट तर्जुमाका लागि SuTRA सफ्टवेयरको उचित प्रयोग गर्ने	• क्षेत्रगत रूपमा कार्यक्रम तर्जुमा • सफ्टवेयरको प्रयोग बारेमा छलफल र समन्वय	• कार्यक्रम रमकान्तर तथा स्रोतान्तरको उचित व्यवस्थापन,

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• लागत साझेदारीमा आधारित भएको कार्यक्रमहरूलाई लागत प्रस्ताव नहुने • बहुबर्षिय तथा क्रमागत आयोजनाकालागि बजेट विनियोजन नहुने • कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा स्थलगत अवस्थितिको विश्लेषण तथा यथार्थ लागत अनुमान हुन नसक्नु • अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बेगर कार्यक्रम संचालन गर्ने • कार्यक्रमम संचालन हुने खर्चको स्रोत तथा शीर्षकहरू फरक पर्ने • छलफल भएका विषयहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्टि नहुने र SuTRA सफ्टवेयरको उचित प्रयोग नहुनु • बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बैठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुने ।			
३.	राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर	• संविधानले दिएको एकल तथा सझा अधिकार सुची • संघ तथा प्रदेशले अवलम्बन गरेको राजस्व नीति	• संविधानले दिएको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई राजस्व नीति तर्जुमा हुने, • राजस्व नीति संघीय तथा प्रदेश कानुन प्रतिकुल हुने,	• संविधानले दिएको कार्य क्षेत्र भित्र रही करका दर तथा नितिहरू कानुनी रूपमा तर्जुमा गर्ने (स्वीकृती तथा प्रकाशन) • राजश्व परामर्श समितिको कार्यविधिमा तोकिएका कार्यहरू	• सम्बन्धित निर्णयहरू सुचना प्रकाशन गर्ने बेभ साईटमा विवरण उपल्बध गराउने	• राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समिक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको व्यवस्था • नगर प्रोफाईलमा रहेको स्रोत सम्बन्धि व्यवस्था • राजश्व संभावनाको mapping र यस सम्वन्धी जानकारीको अभिलेख • राजश्व अभिलेख तथा आंकलनका लागि सफ्टवेयरको व्यवस्था • करका दर निर्धारण राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सिद्धान्त तथा अभ्यासहरू	• कार्यपालिकाबाट पारित भएको करका दरहरू आर्थिक ऐनमा समावेश हुन छुट्ने • राजस्व परार्मश समितिबाट प्रदान गरिएका सुझावहरू समावेश नहुने, • प्रस्तावित राजस्व संकलन नीतिको कार्यान्वयन सहज नरहने, • राजस्व प्रक्षेपण गर्नेका लागि पर्याप्त सुचना तथा तथ्याङक नरहने • राजस्व संकलन गर्ने संरचनाहरूमा पर्याप्त तथ्यगत सुचना तथा आधारहरू नरहने • आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई नथेग्नु • तोकिएको राजस्व लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन हुनु	• राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण शाखाले आन्तरिक राजस्व र प्रशासनिक खर्चको विश्लेषण गरी उपयुक्त नीति तयार गर्ने • नीति तयार गर्दा कार्यान्वयन पक्षको विश्लेषणका लागि सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने • क्षेत्रगत राजस्व संकलनका लागि गुरू योजना तयार गर्ने • राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक सुचना तथा तथ्याङकको डाटावेश सुचना प्रणालीमा राख्ने (MIS information system) • राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण शाखाले कुल बार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा गणना गर्ने र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको सिमा पालना गर्ने • Revenue Improvement Action Plan-RIAP तयार गरी लागु गर्ने		• राजस्व परामर्श समिति,राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
४.	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट प्रदान गरिएको ऋणको सिमा • आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि संघीय सरकारको सहमति	• प्राप्त हुने ऋण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO), संघीय अर्थ मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तया योजना मन्त्रालय सँग समन्यव नहुनु	• ऋण प्राप्तीका लागि संघीय सरकारको आवश्यक पुर्व सहमित प्राप्त गर्ने • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO) तथा अन्य सम्बद्ध निकाय सँग समन्वय गर्ने	• कार्यपालिकामा बजेट स्वीकृता क्रममा स्पष्ट नीति प्रस्तुत गर्ने • सम्बन्धित निर्णयहरू सुचना प्रकाशन गर्ने,	• बजेटमा ऋण स्रोत उल्लेख भए नभएको अनुगमन गर्ने, • खर्चको फाँटवारी स्रोतगतबाट ऋण स्रोत प्रयोगको अनुगमन गर्ने

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• ऋण प्राप्त तथा परिचालन गर्ने नगरको नीति (Debt Strategy)	• ऋणबाट प्रशासनिक खर्च हुनु • ऋण व्यवस्थापन गर्न कठिनाई रहने • ऋण भुक्तानीका लागि पर्याप्त श्रोत नरहने • प्राप्त ऋणको समुचित उपयोग नहुनु र दायित्वको लेखांकन नहुनु	• विकास साझेदार निश्चित कार्यकम संचालन गर्न सहमति प्राप्त गर्ने। • ऋण प्राप्त गर्ने र परिचालन गर्ने कार्यविधि तयार गर्ने (यसका लागि Debt Strategy तयार गर्ने)	• बेभ साईटमा विवरण उपल्बध गराउने	• राजस्व परामर्श समिति,राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा • आवधिक विवरणको समिक्षा
५.	आकस्मिक योजना	• नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन • आकस्मिक कोष संचालन कार्यविधि • विपद व्यवस्थापन कार्यविधि	• नियमित कार्यक्रमलाई समेत आकस्मिक बजेटबाट कार्यन्वयन गरिएको हुन सक्ने • आकस्मिक काम भनि ऐन नियमको प्रतिकुल हुने गरी कार्य गरिएको हुन सक्ने • नियमित रूपमा गर्नुपर्ने काम नगरी एकै पटक अन्तिममा आकस्मिक भनि कार्य भएको हुन सक्ने • आकस्मिक रूपमा गरिने कामहरू अपारदर्शि र खर्च अस्वभाविक हुन सक्ने	• आकस्मिक परिस्थितिहरूको आंकलन गरि त्यस्तो बेला गरिने कामलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि एंव मापदण्ड तयार गर्ने • पुर्व आंकलन नगरिएको परिस्थिति सिर्जना भएमा सो कार्य कुन हद सम्म तत्काल गर्नुपर्नेहुन्छ सो को सम्बन्धमा सामुहिक निर्णय गरि कार्यान्वयनको छोटो विधि तय गर्ने, • यसरी काम गर्दा गराउँदा समभव भए सम्म एक भन्दा बढी पदाधिकारी सम्मिलत समितिमार्फत गराउने, यस्तो कामको बारेमा छिटो माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने, • खर्च उचित मुल्यमा भएको व्यहोरा खुल्ने गरी त्यस्तो समितिले कार्यपालिकालाई प्रतिवेदन गर्ने • कार्यपालिकाले त्यस्तो आकस्मिक कार्य र खर्चको बारेमा समिक्षा गरी व्यहोरा अनुमोदन गरिएको हुनुपर्ने	• कार्यसम्पन्न भए विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने • कारणबस कार्यान्यवन हुन नसकेमा सो को समेत कार्यालयमा जानकारी दिने	• कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू, नगर सभा, कार्यपालिका • कार्यविधि बमोजिम कार्य भए नभएको आवधिक अनुगमन दिने •

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• कार्यान्वयन र खर्च गर्दा मुलभुत आर्थिक सिद्धान्तको प्रतिकुल नहुने गरी गर्ने		

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ३.१.१, ३.१.२, ४.२.४, ७.३.४ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.३ को सूचक ५४
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.२ राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	राजस्व र प्राप्ती	• कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। • सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने रकम नियम	• दैनिक राजस्व संकलनको विवरण तयार नहुने • नगदमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुने • राजस्व दाखिला कोडहरू फरक भै राजस्वको यथार्थ विवरण फरक पर्न सक्ने। • सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्दा डाटा हराउने	• राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समिक्षा • राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन सयन्त्र निर्माण • दैनिक राजस्व विवरण Day Book तयारीका लागि म.ले.प फारम १०२ को प्रयोग गर्ने • दैनिक रूपमा प्राप्त रकम तथा बैंङ्क दाखिला भएको रकमको विवरण म.ले.प फारम १०६ र १०७ प्रयोग गर्ने	• राजस्व संकलन केन्द्र तथा वडा कार्यालयले आम्दानी / राजस्व वा विभाज्य कोषको रकम प्राप्त गरेकोमा संचित कोष दाखिलाको विवरणको प्रतिवेदन गर्ने	• सम्पर्क अधिकृतिले दैनिक, मासिक, तथा आवधिक रूपमा भएको राजस्वको बैंक स्टेटमेन्ट र संचितकोषमा दाखिला भएको राजस्व विवरणको अनुगमन गरी

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अनुसार खोलिएको खातामा जम्मा गर्ने। • नगद प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा बैंक दाखिला गर्ने व्यक्तिको स्पष्ट जिम्मेवारी • सफ्टवेयरको प्रयोगबाट राजस्व संकलन • करदाताको पहिचान संकेत (Tax card) सफ्टवेयर सुचना प्रणालीबाट उपलब्ध हुने • राजस्व लेखांङकनका लागि SuTRA को प्रयोग • एकिकृत आर्थिक संकेतको प्रयोग • विभाज्य कोष संचालन कार्यविधि	• डन्टरनेट नभएको समयमा राजस्व संकलन नहुने • विभाज्य कोषको रकम तथा संचित कोषको रकम तोकिएको खातामा दाखिला नहुने। • आम्दानी रसिद नकाटी बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण तयार गर्ने। • आम्दानी लेखांकनका लागि राजस्वको विवरण SuTRAको प्रयोग नहुने • लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन हुनु • आयको विवरण समयमै तयार नहुने • राजस्व बाँडफाँड (प्राकृतिक श्रोत,रोयल्टी, विभाज्य कोष) निर्धारित समय तथा तोकिएको सुत्रका आधारमा नहुने, राजस्व बाँडफाँडको हिसाब फरक पर्ने • समयमा नै विभाज्य कोषमा रकम जम्मा नहुने। • विभाज्य कोषको रकम प्रदेश सरकारबाट तोकिएको समयमा प्राप्त हुन नसक्ने। • संचित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने	• साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प फारम १०९को प्रयोग गर्ने • इन्टरनेट नभएको समयमा भौतिक रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउने • Online Digital payment का लागि व्यवस्था (राजश्व संकलनका लागि) गर्ने • आर्थिक कारोवारको लेखाङकनका लागि SuTRA सफ्ट्वेयरको प्रयोग तथा पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने • राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पुर्ण प्रयोग • भौतिक रूपमा रसिद काटिने भएमा म.ले.प.फारम ९०४ रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्ने • राजस्वको Day book मा विवरण तयार गरेको आर्थिक प्रसाशन शाखा प्रमुखले दैनिक रूपमा जाँच गर्ने र साप्ताहिक रूपमा निरिक्षण गर्ने। • प्रत्येक कोषको छुट्टै बैंक हिसाब मिलान विवरण साप्ताहिक तथा मासिक रूपमा तयार गर्ने	• website मा नियमित रूपमा राजस्व प्रतिवेदन राख्ने। • म.ले.नि.का तथा प्र.ले.नि.का विभाज्य रकमको आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने।	पृष्ठपोषण (Feedback) लेखा प्रमुखलाई गर्नुपर्ने। • अनुगमन पछि आवधिक मुल्याङकन समेत गरेर प्राप्त परिणामको अभिलेख राख्ने गर्नुपर्दछ। • दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • आर्थिक प्रशासन शाखाले नियम अनुसार तोकिएको

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• विभाज्य कोष संचालन कार्यविधिमा भएको विधि पालन गर्ने र विभाज्य रकमलाई दायित्वको रूपमा लेखांङकन गरी, बाँडफाँड पश्चात आम्दानी बाध्ने • विभाज्य कोषको रकम लेखाङकनका लागि म.ले.प फारम २२८ र २२९ प्रयोग गर्ने • साप्ताहिक रूपमा कोषको हिसाब भिडान गर्नुपर्ने		बाँडफाँडको प्रतिशतका आधारमा रकम प्राप्त वा भुक्तान भए नभएको जाँच गर्ने।
२.	**कर संकलन र व्यवस्थापन**					
	२.१ सम्पत्ती कर	• आर्थिक ऐनमा भए व्यवस्था तथा करका दरहरू • नगरले निर्धारण गरेका करका दरहरू • मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने व्यवस्था • नगर क्षेत्र भित्र रहेको मालपोत तथा घरजग्गाको अभिलेख	• कर निर्धारणका लागि मुल्याङकनमा एकरूपता नरहने (सरकारी तथा बजारको मुल्याङकनमा सारभुत अन्तर रहने) • नगर क्षेत्र भित्र रहेका करदातालाई समेट्न नसक्ने • सम्पत्तीको विवरण डिजिटाईट Digilatized नहुनु • करदाता पहिचना संकेत नहुनु (जस्तै घर नम्बर नहुनु)	• घर जग्गाको मुल्याङकन कार्यविधि तयार गर्ने। • सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने। • कर संकलन साथै बक्यौताको विवरण आवधिक रूपमा तयार गर्नु • राजस्व संकलन शाखाले करदाताको तथा सम्पत्ति अभिलेख Digitalised गर्ने • करदाता पहिचान संकेतका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरू सँग समन्वय गर्ने	• बडा कार्यालय, राजस्व संकलन केन्द्रले संकलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने • दैनिक रूपमा Day close को जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गर्ने	• दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	२.२ व्यवसाय कर	• व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने । • सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने । • असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, । • मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने ।	• व्यवसायिक दर्ता नहुनु • दर्ता नविकरण नगर्नु • आम्दानी कम देखाउनु • व्यवसायीले कार्यक्षेत्रको विवरण प्रदान नगर्नु • करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, • आर्थिक ऐनमा तोकिएको करको दर र संकलित करमा तालमेल नहुने • जनताबाट कर तिर्नमा कानुनी बाधा महसुस गर्नु • करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, • कर गणानामा कठिनाई • संकलित कर समयमै बैंक दाखिला नहुनु • कर संकलन तथा बक्यौताको विवरण नरहनु	• करको दरमा भएको परिवर्तनको जानकारी आर्थिक बर्षको शुरूवातमा सबैलाई प्रदान गर्न • कर गणनाकालागि सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नु • करदाता पहिचान संकेत उपल्वध गराउनु (PAN वा सो सरह) • कर संलन साथै बक्यौताको विवरण आवधिक रूपमा तयार गर्नु	• बडा कार्यालय, राजस्व संकलन केन्द्रले संकलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गर्ने	• दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)
	२.३ प्राकृतिक स्रोत	• प्राकृतिक स्रोतको स्थिति तथा अनुमान • मुल्य निर्धारण गर्ने Mechanism तथा	• समयमै ठेक्का नलाग्ने र ठेक्का रकम अनुमानमा गर्नमा समस्या हुने • आय ठेक्का लगाउदा बैंक जमानत प्राप्त नगरी ठेक्का लगाउने	• ठेक्का लागेको रकम, अवधि तथा जमानतको विस्तृत विवरण अध्यावधिक गर्ने • बैंक जमानत प्राप्त गरी मात्रै ठेक्का लगाउने	• बडा कार्यालय, राजस्व संकलन केन्द्रले संकलित राजस्व आर्थिक	• दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था हुनु पर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग जस्तै ढुङ्गा,गिट्टि, नदी जन्य बस्तुको परिमाण निश्चित गर्ने • प्राकृतिक स्रोत परिचालनका लागि सरोकारवालसँगको छलफल तथा परामर्श • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन संयन्त्र निर्माण	• भौगोलिक कार्यक्षेत्रको अस्पष्टता • स्रोत तथा क्षमताको आंकलन गर्न समसया • स्रोत परिचालनमा स्थानीयको अवरोध • रोयल्टी बाँडफाँडमा समसया • सरकार तथा सरोकारवाला बीच समन्वयको आभाव • वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मुल्याङकन बेगर ठेक्का प्रकृया अगडी बढाउने	• संकलित राजश्वको बैक जम्माका लागि सरल व्यवस्था गर्ने • ठेक्का अवधि तथा परिमाण उपयोग भएको अनुगमन गर्ने समयतालिका तथा ढाँचा निश्चित गर्ने (यसका लागि निर्धारित ढाँचा ....रहेको छ।) • करदाताको पहिचान संकेत सफ्टवेयर सुचना प्रणालीबाट उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने • दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गर्ने • सम्झौता बमोजिम प्राकृतिक स्रोतको उपयोगको विवरण उपलब्ध गर्ने	• नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट सम्झौता बमोजिम प्राकृतिक स्रोतको उपयोगको अवस्था (मासिक रूपमा)
	२.४ व्यवसाय जन्य कारोबार मा आधारित कर	• नगर क्षेत्रमा रजिष्ट्रेशन भएका व्यवसाय • आर्थिक ऐनमा भएका व्यवस्था तथा करका दरहरू • संघीय आयकरमा भएका व्यवस्था तथा आय गणना विधि	• कारोबारको रकम वास्तविक भन्दा स्वमुल्याङकन गर्ने, • व्यवसायीहरूलाई कर तिर्न प्रोत्साह गर्ने • व्यसायीहरूको अभिलेख नरहने	• कर छुट लगायतका करको दायरामा आउने वातावरण सिर्जना गर्ने (यसका लागि अर्थिक ऐनमा छुटहरूको व्यवस्था) • व्यवसायबाट प्राप्त हुने रकमको गणाना गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग • व्यवसायको कर गणाना तथा लगतका लागि म.ले.प फारम १११ र ११२ प्रयोग गर्नुपर्दछ।	• बडा कार्यालय, राजस्व संकलन केन्द्रले संकलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गर्ने	• दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• कर गणनामा प्रयोग हुने विधि तथा सफ्टवेयर प्रणाली				• कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट व्यवसायहरूको निरन्तर रूपमा बजार अनुगमन (निरन्तर रूपमा)
	२.५ भाडामा दिएको सम्पत्तीको आम्दानी	• जिन्सी शाखालाई चल अचल सम्पत्ति भाडामा दिने अधिकार भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई भण्डार शाखाले दिने • अचल सम्पत्ती कार्यालय बाहिर लैजाँदा जिन्सी शाखाले उठान गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको रायमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृति दिने	• दवाव, चिनजान र मौखिक आदेशको भरमा भाडामा दिने • सम्पत्तीको संरक्षण र संभार नहुने • कार्यलयमा सम्पत्तिको प्रयोग तथा भाडा सम्बन्धमा वादविवाद हुने • लिखित आदेश बेगर सम्पत्तीलाई कार्यालय बाहिर जान नदिने • प्रतिस्पर्धी मुल्यमा सम्पत्तीको भाडा कायम नहुने	• चल सम्पत्तीको हकमा रसिद तयार गरी समायावधि किटान गरि दिएको, आएको र गएको रजिष्टर (लगबूक) तयार गरी प्रमाणित गराउने । • भाडाको मुल्य निर्धारण गर्दा बजार दर र सरकारी दरको औसत दरलाई आधार मानि भाडा निर्धारण गर्ने • भाडमा दिएको सम्पत्तिको अभिलेखकका लागि म.ले.प फारम ४१६ प्रयोग गर्ने ।	• भाडामा दिने निर्देशिका तयार गरी आर्थिक विकास तथा पुर्वधार विकास महाशाखालाई उपलब्ध गराउने	• भाडामा दिने सम्पत्तीको परिधि भित्र रहेर दिएको नदिएको सम्बन्धमा सुचना अधिकृतले अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गर्ने ।
३.	अनुदान तथा	• संघीय अर्थमन्त्रालयबाट जारी भएको Development	• संघीय कानुन प्रतिकुल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुनु	• अनुदान प्राप्त गर्दा संघीय अर्थ मन्त्रालयको सहमिति लिने	• अनुदान तथा सहायता प्रदान गर्ने	• अनुदान तथा सहायताका सर्त

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सहायता प्राप्ति	Cooopearition policy अनुरूप अनुदान नीति ● अनुदान प्रदान गर्ने विकास साझेदार तथा दातृ निकायका शर्तहरू ● सःशर्त, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी लगायतका अनुदान प्राप्तहुने विधि ● वस्तुगत सहायतका हकमा सोको मुल्याङकन तथा प्राप्तिको जानकारी	● तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुनु ● दातृ निकायबाट तोकिएको शर्त पालन हुन नसक्नु ● विस्तृत विवरण यकिन हुन नसकि सोधभर्ना हुन नसक्ने, ● Ineligbile expense बढी हुनु र सोधभर्नमा समस्या हुनु ● स सानो किस्ता रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने ● अनुदानको दिगोपन, निरन्तरता र अपनत्व नहुने ● बजेटमा अनुदान अंश बढी भई, बाह्य अनुदानमा बजेट निर्भरता भई कार्यान्वयनमा जोखिम बढ्नु ● अनुदानको विधि (Mode) बजेट सही तरिकाले व्यवस्था नहुनु ● प्राप्त अनुदान रकम खर्च गर्न नसक्नु(Expenditure capacity)	● अनुदान परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने ● बजेटमा विधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ● अनुदानबाट खर्च गरिने कार्यक्रममा Ineligbile expenses पहिचान गरी सोध भर्नालाई सरल बनाउने ● अनुदानको निर्भरता तथा दिगोपनका लागि अनुदान परिचालन कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था हुनु ● अफ बजेटका सन्दर्भमा म.ले.प फारम २१६ को प्रयोग गर्ने,	निकायबाट लिखित जानकारी प्राप्त गर्ने ● अनुदानका शर्तहरूको कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित इकाई तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी	बमोजिम कार्य भए नभएको, ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले चौमासिक रूपमा

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• Off budget तथा off treasury का माध्यमबाट कार्यक्रम संचालन हुन गई पारदर्शिता नहुनु			
४.	वित्तिय हस्तान्तरण	• अन्तरसरकारी वित्तिय व्यवस्थापन ऐनमा भएको व्यवस्था • संघ तथा प्रदेशको हस्तान्तरण • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रदान गरेको सिफारिस • आर्थिक प्रशासन शाखाले संघ तथा प्रदेशमा पठाउने आय व्ययको अनुमान	• तोकिएको वित्तिय हस्तान्तरण रकम समयमै प्राप्त नहुनु • SuTRA मा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम नदेखिनु • समानिकरण अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि लिइने आधारहरू नगरपालिकाको यथार्थ स्थीति चित्रण नहुनु • प्राप्त हुनुपर्ने अनुदान रकम नगरपालिकाले दिनुपर्ने रकम धटाई खुद रकम मात्रै ट्रान्सर गर्ने	• वित्तिय हस्तान्तरण रकमको समयतालिका बमोजिम वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले ताकेता गर्ने • नगरपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने रकमहरू समयमै ट्रान्सफर गर्ने • प्राप्त हुनुपर्ने रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएको खण्डमा सो को आधार प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने (SuTRA मा सहित) • अन्तरसरकारी कारोबारको फारम म.ले.प फारम २२७ र २२८ प्रयोग गर्ने	• आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तोकिएको समायवधि भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने	• SuTRA मा तोकिएको हस्तान्तरण रकम प्राप्त भए नभएको, आर्थिक प्रशासन शाखाबाट (बजेट तयारीका चरण तथा मासिक र चौमासिक रूपमा)
५.	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम संकलन र दाखिला	• राजस्व संकलन केन्द्रले प्राप्तहुन बाँकी रकमको लगत तयार गरी नियमित ताकेता गर्ने सुचना प्रणाली तथा प्रशासनिक व्यवस्था • करदाताको एकिकृत लगत तथा अभिलेख	• लगत आध्यविधक नुहनाले ताकेता नुहुनु वा नगर्नु • राज्स्व संकलन प्रणालीमा प्राप्त हुन बाँकी राजस्वको विवरण समावेश नहुनु • लगती राजस्वको यथार्थ विवरण कायम हुन नसक्नु तथा लगत कायम गर्ने आधारहरू स्पष्ट नहुनु	• राजस्व बाँकीको लगत तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प.फारम ११३को प्रयोग गर्ने • सफ्टवेयर सिस्टम अधयावधिक विवरण राखी पुर्ण रूपमा संचालन गरी राजस्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मेवार बनाउने	• राजस्व संकलनको लक्ष्य र बास्तविक राजस्व संकलनको विवरण तयार गरी राजस्व संकलन केन्द्रहरूले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गर्ने	• सो कार्य गरे नगरेको लेखा प्रमुखले साप्ताहिक र कार्यालय प्रमुखले मासिक रूपमा अनुगमन गरि कार्यालयको बैठकमा राख्ने।

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• लगति तथा हसवलि राजस्व प्राप्त हुने क्षेत्र तथा करदाताको विवरण • आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू		• राजस्व निर्धारण समिति, स्रोत व्यवस्थापन समितिलाई बक्यौता रकमको जानकारी तथा आवधिक प्रतिवेदन		

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ३.१.१, ३.१.२, ३.३.१, ३.३.३, ४.१.१, ४.२.२, ४.३.४ लाई

२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १७, १८, २०, सूचक ३.२ को सूचक २४, ४१, सूचक ३.३ को सूचक ५१, ८४, ८५, ९५, ९६, १००

३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.३ खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्थाको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**चालु खर्च**					
	१.१ तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी) (Payroll control)	● निजामति कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरू ● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ● करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि ● सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि तथा कानुन व्यवस्था ● सरकारी खर्चको मापदण्ड ● कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, नियुक्ती, ग्रेडको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा तलब भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने ● कर्मचारीको E- Attendance तथा हाजिरी ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा	● कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिस बेगर तलब भुक्तानी हुने ● तलव प्रतिवेदन स्वीकृति बेगर तलव भुक्तानी, ● करार नभई भुक्तानी हुने ● करारको व्यवस्था भन्दा फरक रूपमा भुक्तानी हुन सक्ने ● तोकिएको भन्दा बढी वा कम सेवा सुविधा प्रदान हुने ● गैर कर्मचारीहरूलाई तलब भुक्तानीहुन सक्ने ● तलब भुक्तानीहुँदा प्राप्त गर्नुपर्ने रकम प्राप्त हुने ● कर गणना लगायत अन्य कट्टी हुनुपर्ने रकमहरू बढी कट्टीहुने ● असुल गर्नुपर्ने रकमहरू असुल हुन नसक्ने ● नगरिक लगानी कोष, संचय कोष जस्ता कट्टी रकमहरू कट्टा भई समयमै दाखिला नहुने	● प्रशासन शाखा लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिस बेगर भूक्तानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने। ● पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दीअनुसार खर्च लेखांकन गर्ने ● तलबी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, बिदाबापतको रकमको गणनालगायत कार्यहरू राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, अन्य सम्बन्धित दिग्दर्शन र समय÷समयमा भएका परिपत्र पालना गर्ने ● विद्युतिय हाजिरी तथा कर्मचारी लग बुक ● कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि	● कर्मचारी प्रशासन शाखाले निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● कर्मचारी सम्बन्धि विवरणको PIS अध्यावधिक गर्ने	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कर्मचारी प्रशासन शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथ बाहय लेखापरिक्षण ● SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्यूल प्रयोग गर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग	● तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरू प्रयोग नगर्ने। ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यख्या प्रयोग नहुनु ● सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने। ● लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने। ● सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने। ● स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐनको दफा ९१ अनुसारको अवकास कोषको व्यवस्था नगर्ने ● लेखाङकनमा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान पलाना नहुनु	सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ● करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधिको अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्ने र सोही कार्यविधिको अनुसुची ५ बमोजिम करार सुचना समेत प्रदान गर्ने ● कट्टी गरिएको रकम समयमै दाखिला गर्ने ● कर्मचारी परिचालन मापदण्ड ● करारका कर्मचारीको सन्दर्भमा करारका व्यवस्थाहरू जाँच गर्ने तथा करारको अवधि यकिन गरी भुक्तानी गर्ने ● बेतलवी विदा तथा तलबी विदाको स्पष्ट विवरण राख्ने ● गयल कट्टी र निलम्बनमा परेका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी नियमानुसार कट्टी भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ		

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				● करारको कर्मचारीको हकमा Timesheet म.ले.प फारम ९०७ प्रयोगमा ल्याउने ● अन्य व्यवस्थाका लागि तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारमहरूमा लेखाङ्कन गर्नुपर्ने। ● सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने र भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने ● लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने। ● सम्बन्धित अधिकारीबाट तलव लगायताका सुविधा सम्बन्धि खाताहरू प्रमाणित गराउने ● अवकास कोषको व्यवस्थापन गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्थागरी दीर्धकालीन दायित्वको रूपमा लेखाङकन गर्ने ● SuTRA प्रणालीको उचित प्रयोग गर्ने		
	१.२ कार्यसंचालन खर्च भुक्तानी	● संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड ● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा	● विल कार्यालयको नाममा प्राप्त नुहुने ● मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्तहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता	● मासिक तथा आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा विवरण तयार गरि भुक्तानी गर्ने	● आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विषयगत शाखाको

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नियमवालीमा भएका व्यवस्थाहरू ● सरकारी लेखा निर्देशिका र सोमा भएका व्यवस्थाहरू ● भण्डार / स्टोर शाखाले प्राप्त गरेका समानहरू दाखिला गरी विल सहित कार्यलय प्रमुखको स्वीकृति प्राप्त गरि भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ● खर्च भएर जाने समानहरू दाखिला गरि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने । ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग	विलहरू समयमै भुक्तानि नभई जरिवाना तिर्नुपर्ने ● दोहोरो भुक्तानीहुन सक्ने ● कार्यालयका लागि प्राप्त समाग्रीको स्टोर शाखाले जानकारी प्राप्त नगर्ने ● बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुने ● सेवाप्रदायकलाई भुक्तानीगर्दा सम्झौता भन्दा फरक भुक्तानी हुने ● भुक्तानीमा कर कट्टी नगरिने ● भुक्तनी गर्ने व्यक्ति र स्टोर हेर्ने एकै व्यक्तिलाई जिम्मेवार प्रदान गर्ने ● मापदण्ड तथा कोटा अनुसार सामाग्री खरिद नहुनु ● सामान प्राप्त नभई भण्डार शाखाले भुक्तानका लागि पेश गर्ने ● कुनै काम नभई अनावश्यक रूपमा करार गरी पूर्ण रूपमा नियमको पालना हुन नसक्ने ।	● विल जिवक प्राप्त भए लगतै भुक्तानी गर्ने र छुट प्राप्त गर्ने र जरिवानाबाट बच्ने ● गतबर्षको तुलना गरी यथेष्ट बजेट विनियोजन गर्ने ● सेवा प्रदायक सँगको सम्झौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए नभएको जाँच गर्ने ● प्रत्येक भुक्तानीकालागि भौचरका साथ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र म.ले.प.फा.नं. २०२ संलग्न भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ। ● भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै÷ स्रोतमा कर कट्टी, पेस्की फछर्यौट, धरौटी रकम कट्टीजस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ ● कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोक्दा आर्थिक प्रशासन सञ्चालन र भण्डार शाखा प्रमुख एउटै नपर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिए नतोकिएको जाँच गर्नुपर्दछ।	शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, ● करार सम्झौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी दिने	सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ● कारारबाट सुविधा ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथ बाहय लेखापरिक्षण ● SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				● तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि समाग्री खरिद गर्ने जस्तै किताब, आहारा, आदी ● सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने		
	१.३ कार्यक्रम खर्च भुक्तानी	● संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड ● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालीमा भएका व्यवस्थाहरू ● सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू ● सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा लागत अनुमान गर्न कार्यविधि ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● सःशर्त कार्यक्रममा उल्लेखित शर्तहरू ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने	● तालिम तथा गोष्ठिमा सहभागीको विवरण, लागत, प्रयोजन स्पष्ट नरहने ● रीत नपुर्याइ कार्यक्रमका लागि पेश्कि लग्ने ● कागजात तथा प्रमाण, विल भर्पाइ बेगर पेश्की फर्छौयट गर्ने ● भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको मापदण्ड पालना नगर्ने ● मालसमान (कच्चा पदार्थ तथा अन्य उत्पादन सामग्री, अर्धप्रशोधित सामग्री र उत्पादित सामग्री) को भण्डारण तथा निष्कासनमा पर्याप्त व्यवस्था नहुने ● शर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने ● सःशर्तको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा फिर्ता नहुने ● हिसाब मिलानका समस्या हुनु	● आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको रायसहित गोष्ठी/ कार्यक्रममा सहभागी हुनेको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको विवरण राख्ने ● भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. २२३ भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने ● कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पुर्याई आएपछि मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले पेस्की तथा भण्डार शाखाले माग फारामका आधारमा आवश्यक सामग्री दिने ● पेश्की फर्छौयट गर्दा सम्पुर्ण विल विजक तथा भर्पाइ सँलग्न भएको कागजात पेश गर्ने	● आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, ● करार सम्झौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विषयगत शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाहय लेखापरिक्षण ● SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग		● बैठक संचालन तथा भत्ता लगायतका खर्चको लागि खर्चको मापदण्ड पालना गर्ने ● लक्षित समूह मात्र सहभागी हुने कार्यक्रममा त्यस्तो सहभागिता सुनिश्चित गर्ने उचित प्रबन्ध मिलाउने ● कार्यक्रम समापन पश्चात कार्यक्रमको प्रतिवेदन म.ले.प फारम ९०९ मा तयार गर्ने ● सःशर्त कार्यक्रमा उल्लेखित शर्तहरू पालना गर्ने ● पालिकाको ऐन नियमको परिधिभित्र रहि कार्यक्रम संचालन गर्ने ● लेखांकनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने ● सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने		
	१.४ अनुदान तथा सामाजिक सहायता भुक्तानी (Grant	● अनुदान तथा सहायता परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि	● स्वीकृत कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने	● सहयाता प्रदान गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम तथा विनियोजन गरी खर्च गर्ने	● अनुदान तथा सहायताको विवरण सामाजिक विकास	● प्रमुख प्रशासिकय अधिकृतबाट संचालित

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	and Social Assitance)	● सहयाता प्रादन गर्ने क्षेत्र, बजेटका नीति तथा कार्यक्रममा भएका व्यवस्थाहरू ● नगरले अंगालेको आर्थिक कार्यप्रणालीको नीति ● शैक्षिक तथा स्वास्थ संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायतासम्बन्धी ● धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता ● सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू	● प्रयोजन बिना नै खर्च गर्ने ● अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन नगर्ने ● सःशर्त अनुदान प्रादान गर्दा शर्तहरू पर्याप्त रूपमा व्यवस्था नगर्ने र तोकिएका शर्तहरू प्राप्त गर्ने निकायले पालना नगर्ने ● अनुदान तथा सहायता प्राप्त गर्ने निकायले रकम निकासा लगी खर्च नगर्ने ● सःशर्त अनुदानको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभएकोमा फिर्ता नगर्ने	● अनुदान तथा सहायता परिचालन कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने ● सःशर्त अनुदानको शर्तहरू पालन भए नभकएको अनुगमन गर्ने ● फिर्ता प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू आर्थिक बर्षको अन्तमा सोही आर्थिक बर्ष भित्रै फिर्ता लिने ● लेखांकनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने ● सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने	महाशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने ● संघीय वा प्रदेशीक कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित सरकारको कार्यान्यवन गर्ने कार्यलयलाई गर्ने	कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा प्रगि समिक्षा ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्राभवकारीता तथा वितिय अनुशासनलाई आधार लिई अनुगमन चौमासिक रूपमा
	१.५ सामाजिक सुरक्षा खर्च भुक्तानी	● संघीय समाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी परिपत्रहरू ● संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जरी भएका निर्देशनहरू ● बडा कार्यालयहरूमा समाजिक सुरक्षा प्राप्त व्यक्तिहरूको विवरण राख्ने विधि ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने	● भुक्तानीप्राप्त गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिले रकम प्राप्त नगर्नु ● लाभग्राहीको पहिचान बेगर नै रकम भुक्तानी हुनु ● गैर लाभग्राहीले रकम प्राप्त गर्नु ● मृत्यु पश्चात समेत सुरक्षा रकम भुक्तानी हुनु ● सामाजिक सुरक्षा वितरणका लागि प्राप्त रकमको छुट्टै आर्थिक विवरण	● लाभग्राहीको परिचयपत्रका आधारमा मात्रै रकम भुक्तानी गर्ने ● लाभग्राही पहिचान तथा निरन्तर निरिक्षण, धटना दर्ता तथा अभिलेख भिडान गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने ● Know your beneficiary अवधारणा संचालन गर्ने, लाभग्राहिको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने विधिलाई प्राथमिकता दिने	● लाभग्राहीहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने ● भुक्तानी गरिएको रकम सार्वजनिकिकरण गर्ने ● खर्चको फाटबारी संघीय कार्यालय(राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा	● छड्के रूपमा लाभग्राहीले रकम प्राप्त गरेको अंक तथा विवरणको स्थलगत अनुगमन गर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षणका क्रममा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागको सुचना सँग भिडान गर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग	तयार नहुनु र रकम अपचलन हुन सक्ने सम्भावाना रहनु	● सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने र सम्बन्धित बैंक हिसाब भिडान गर्ने ● रकम बाँडफाँड पश्चात आर्थिक विवरण तयार गरी हिसाब फर फारक गर्ने	पञ्जिकरण विभाग)मा तोकिएको अवधिमा पठाउने	
२.	पुँजीगत खर्च भुक्तानी	● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालिमा भएका व्यवस्थाहरू ● सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू ● लागत अनुमान गर्न कार्यविधि तथा स्थापित मुल्य तथा मान्यताहरू ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● प्राविधक शाखाहरू(पुर्वाधार, आर्थिक विकास, समाजिक विकास)ले पुँजीगत निर्माणका कार्यहरू	● स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लगत इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी अख्तियार प्राप्त निकायले सार्वजनिक खरिद ऐनअनुसार खरिद कार्य नगर्ने ● रनिङ बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट प्रमाणित नहुने ● पुँजीगत खर्चहरू सम्झौता र करारको परिधि भन्दा बाहिर रहि भुक्तानीका लागि सिफारिस हुने। ● वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका	● आयोजना/योजना खाता (किताब) प्रयोग गर्ने ● खरिद एकाइबाट सिफारिस भएअनुसार निर्माण कार्यको पुँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ● निमार्ण कार्यको लेखांकन तथा अभिलेखका लागि म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०१ देखि म.ले.प.फा.नं. ५१४) प्रयोग गर्ने	● आवधिक छलफल/निर्देशन। ● कार्यविवरण तथा कार्यदेश अनुसारको काम गर्न निर्देशन दिने। ● कार्यालयको मिटिंगमा छलफल/निर्देशन। ● कार्यालयको मिटिंगमा छलफल। ● प्राविधिक शाखालाई	● कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कागजात बेगरको गोश्वार भौचर स्वीकृत नगर्ने र पेश नगर्न आदेश दिने। ● प्रशासन शाखाले अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने। ● जिन्सी शाखाले पेश भएको विल अनुसार प्राप्त समान समय समयमा छड्के जाँच गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरीक्षकको राय अनुसारको कार्य गर्ने।

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		प्राविधिक/परामर्शदाताको सिफारिसमा चेक जाँच गरी कार्यलय प्रमुखको सिफारिस प्राप्त गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ● आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट लेखापरिक्षण । ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग	(Procurement guidelines) पालना नहुने ● बजेटको परिधि भन्दा बाहिर भुक्तान हुन सिफारिस हुने ● दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने सम्भावना ● प्राविधिक शाखाले आवश्यक स्रोत कागजात बेगर भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्न ● प्राविधिक शाखाको सिफारिस बेगर भुक्तानी हुने । ● फ्रिज नगर्नेका लागि विल विजक बेगर भुक्तानी गर्ने ● समयमै पुँजिगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू संचालन नगर्ने, म्याद गुज्रने तथा जमानत लगायतका विवरण कायम नहुने ● भुक्तानीका क्रममा कट्टी गरिनुपर्ने कर तथा अन्य अनिवार्य कट्टी नहुनु ● आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि भुक्तानी बाँकीको विवरण तयार नगर्ने र आगामी आर्थिक बर्षमा समेत कार्यक्रममा नपर्ने	● पुँजीगत खर्च लेखांकन गर्दा म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ। जस्तै, म.ले.प.फा.नं. ५०३ नापी किताब, म.ले.प.फा.नं. ५०४ ठेक्कासम्बन्धी बिल, म.ले.प.फा.नं. ५०५ आइटम वाइज कार्य अभिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं. ५०६ ठेक्कागत अभिलेख/खाता, भेरिएसन भएकोमा म.ले.प.फा.नं. ५०९ भेरिएसन आदेश फाराम, म.ले.प.फा.नं. ५१० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं. ५११ डोर हाजिर फारामलगायत अन्य फारामहरू तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ● जनसहभागिताबाट सम्पादित कार्यका लागि म.ले.प.फा.नं. ५१४ जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन प्रयोग गर्ने ● वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) लाई पालना गर्ने	जिम्मवार बनाउन छलफल गर्ने । ● आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउने । ● छलफल तथा प्रतिवेदन । ● विलहरूको भुक्तानीको सार्वजनिकिकरण गर्ने । ● कार्यालय प्रमुखले दायित्व रहनु पर्नाको कारण प्राविधिक वा भण्डार शाखासँग छलफल गरी सुनिश्चत गर्नु पर्ने ।	● आर्थिक प्रशासन शाखाले चेक जाँच गरी प्राविधिक शाखामा फिर्ता पठाउने । ● कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षक समेतलाई जिम्मवार गराउने । ● लेखा प्रमुखले निरन्तर चेक जाँच गर्नु पर्ने । ● आन्तरिक लेखापरीक्षण आवधिक रूपमा गराउने । ● मासिक रूपमा खर्च खाताको बैंक हिसाब मिलान गर्नुपर्ने ● आन्तरिक लेखा परीक्षक र अन्तिम लेखापरीक्षकले यस बिल सँग सम्बन्धित अघिल्लो आ.व. को भुक्तानीसँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने ।

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				● संलग्न आवस्यक कागजातका आधारमा गोश्वार भौचर तयार गरी श्रेस्ता खडा गर्ने । ● प्रशासन शाखा लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिस बेगर भूक्तानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने । ● छड्के जाँच गरी जिम्मेवार गराउने , साथै जमानत तथा धरौटीको म्याद गुज्रे नगुज्रेको समय समयमा आर्थिक प्रशासनले जाँच गर्ने। ● बजेटको परिधि भित्र रहे नरहेको जाँच गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने ● भुक्तानी भएका बिलहरूमा "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप लगाउने र बैंक विवरणसँग भिडान गराउने ● लेखांकनकालागि SuTRA सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ● भुक्तानीका क्रममा अनिवार्य कट्टीहरू गरी दाखिला गर्ने ● भुक्तानी बाँकी विवरण म. ले. प. फा. नं. २२१ मा भएका खर्चहरूको लेखांकन तथा अन्य प्रक्रियागत		

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				विवरणहरू सही भएको यकीन गरी आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट प्रमाणि गराई राख्नुपर्ने।		
३.	पेश्कीहरूको भुक्तानी	● पेश्की भुक्तानीका लागि पुस्टयाई, आधार र आर्थिक कार्यविधि नियम कानुनहरू ● आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाहरू ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग	● पुस्टयाई, आधार र नियम कानुनहरू सम्मत नभएका कारोवारहरूको लागि पेश्की भुक्तानी हुन सक्ने। ● आवश्यकता भन्दा कम वा बढि रकम भुक्तानी गराई अनियमितता भएको हुन सक्ने। ● सार्वजनिक निर्माणमा दिईएको पेश्की रकम नियम संगत फर्छौयोट नहुने ● तोकिएको समय तथा कार्यविधि बमोजिम पेश्की फछर्यौट नहुनु	● नियम कानून र आधार बिना भुक्तानी भएका पेश्कीहरूका हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउने। ● तोकिएको समयमा विल विजक संलग्न गरी पेश्की फछयौट गर्ने, ● मोबिलाइजेसन पेस्की बाँकी भएका दामासाही आधारमा पेस्की फछर्यौट गर्ने र आवश्यक रकमहरू कट्टा समेत गर्ने ● फछर्यौट नभएका पेशकी म. ले. प. फा. नं. २११ भरी आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्ने र आगामी आर्थिक बर्ष जिम्मेवारी सार्ने	● सम्बन्धित पेश्की माग गर्ने शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश्कीको अवस्थाका बारेमा आवधिक रूपमा जानकारी दिने	● आर्थिक प्रशासन शाखाले बर्षको शुरूवात तथा अन्तमा खाता बन्दी तथा जिम्मेवारी सारिएको विवरण आन्तरिक लेखापरिक्षकको सहयोगमा जाँच गर्ने ● लेखापरीक्षकले यस सँग सम्बन्धित विवरणहरू सँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने।
४.	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	● सुर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिमा व्यवस्था भएको	● उपभोक्ताबाट हुनु पर्ने योगदान रकम नरहने, ● ठेकेदारको प्रयोग हुने, मेसिनरिको प्रयोग हुने	● उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन ● कार्यविधि पालना भए नभएको यकिन	● आयोजना स्थलमा सुचना पाटी टाँस गर्ने, रकम अवधि र	● समाजिक लेखा परिक्षण, सार्वजनक सुनुवाई, सार्वजनिक भेला

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		उपभोक्ता समितिबाट संचालन हूने कार्यक्रमको विधि ● सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलिको व्यवस्था ● सार्वजनिक निज साझेदारी लगानी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐनका व्यवस्थाहरू ● प्राविधि तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● उपभोक्ता समिति तथा सरोकारवालाहरू	● सीमा भन्दा बढीको रकमको कार्य उपभोक्ता समितिबाट हुने ● कार्यसम्पादन भएकाको हकमा गुणस्तरिय नुहने ● आयोजना हस्तान्तरण नहुनु ● मर्मत संभार कोषमा रकम नछुट्याउनु ● सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरिक्षण नभई भुक्तानी हुनु ● अनुगमन समिति सकृय नहुनु ● स्थानीय स्रोत तथा साधनको उपयोग नुहनु	● समाजिक लेखा परिक्षण, सार्वजनक सुनुवाई, सार्वजनिक भेला, ● पालिकाले समितिबाट हुनुपर्ने योगदानको रकमको अंश हिसाब गर्ने ● स्थानीय स्रोत साधनकालागि स्थापित मापदण्ड तथा नर्म्सको समुचित उपयोग गर्नु ● उपभोक्ता समितिमा संचालन कार्यविधि रहेका व्यवस्थाहरू लागु गर्नुपर्ने	आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ● सार्वजनक सुनुवाईबाट आय तथा व्ययको विवरण तथा भौतिक प्रगति अवस्थाको जानकारी दिने	
५.	विगत व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित भुक्तानीहरू	● विगद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि ● सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा सरकारी लेखा निर्देशिका ● विपद् व्यवस्थापन समिति	● समयमै विपतका लागि तयारी अवस्थामा नरहनु ● रेस्क्यु टिम तथा उपकरण तयारी अवस्थामा रहनु नसक्ने ● विपदका लागि गरिने खरिदमा सार्वजनिक खरिदको ऐन नियम पालना हुन नसक्ने ● खरिद भएका सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन नहुने ● विपत पश्चात प्रयोग भएका सामाग्रीको व्यवस्था	● अपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्रको संरचनागत व्यवस्था गर्ने ● राहत वितरण सम्बनधि कार्यविधि तयार गर्ने ● विपत व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने ● विगत व्यवस्थापनकालागि रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	● विपद् व्ययवस्थापन समितिले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई अवस्थितिको जानकारी	● विपद् व्यवस्थापन समितिले निर्धारि प्रयोजन अनुरूपको कार्य भए नभएको (तत्काल र निरन्तर)

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● उद्धार राहत सामाग्री अभिलेख नरहने, ● लाभग्राहीको विवरण नरहने साथै लक्षित बर्ग तथा समुहमा राहत नपुग्नु			

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुऱ्याउने योगदान

१. LISA को सूचक १.३.२, २.१.२, २.३.१, ४.१.२, ४.२.१, ४.२.२, ४.३.२, ४.३.३ ५.२.३, ५.३.२ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १८, १९, २१, सूचक ३.२ को सूचक २८, ३०, ४२, ६०, ६४, ६७
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कार्यालयमा प्राप्त मालसामान व्यवस्थापन					
	१.१ खरिद गरी प्राप्त हुने मालसमान	● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ व्यवस्था ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि ● जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने व्यवस्था। ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प फारमहरू	● स्वीकृत माग फारम प्राप्त नभई समाग्री खरिद हुने ● अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने ● खरिद आदेश बिना समान स्टोरमा दाखिला हुने ● जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पुर्ण विवरण अध्याविधक नहुने ● खरिद आदेश र प्राप्त समानको परिमाण, विवरण फरक पर्ने। ● खर्च, निकासा तथा फिर्ता भएको समानको विवरण स्टोर शाखामा नरहने	● जिन्सी व्यवस्थापनका लागि लागि म.ले.प. फारामहरू ४०१ देखि ४१३ सम्मको प्रयोग गर्ने। ● स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्वन्धित मलेप फारमहरुमा अभिलेख राख्ने। ● भैतिक निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने र समय समयमा जिन्सी मौज्दात र भैतिक समानको मौज्दात भिडान गर्ने। ● खरिद गर्नुपुर्व माग फारम स्वीकृत भए नभएको, खरिदको औचितय समेत जाँच गर्ने। ● म्याद गुज्रने सामाग्रीको हकमा विन कार्डको प्रयोग गर्ने र यसका लागि म.ले.प.फारम ४०९ प्रयोग गर्ने।	● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ मा व्यवस्था भए अनुसारको प्रतिवेदन म.ले.प ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित लेखा इकाइ कार्यालयमा दिने। ● खरिद गरिने विवरणहरू, प्राप्त भएको सामाग्रीरूजु गरी स्टोर शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।	● सम्बन्धित नगरपालिका कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने (प्रमुखले गर्नेकामको हकमा महाशाखाले गर्ने) ● एकतह माथिवाट अनुगमन गर्ने, भौतिक निरिक्षणको व्यवस्था गर्ने, ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरिक्षण गर्ने र जिन्सी प्रतिवेदनको जाँच गर्ने।
	१.२ हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसमान	● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू	● हस्तान्तरण भएको अफिसबाट सामानको जानकारी प्राप्त नहुने, यस्ता सामानको हिनामिना, मस्यौट हुन सक्ने।	● हस्तान्तरण फारमसंगै जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने।	● हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने।	● कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● प्राविधिक सामाग्रीको सन्दर्भमा कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट समान जाँच्ने व्यवस्था ● जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प फारमहरू	● नियम अनुसार अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत किसिमले राख्ने । ● निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने । ● सबै कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नहुने र प्राविधिक सामाग्रीको जाँच हुन नसक्नु । ● मेसिनरि औजारको उपयुक्त संरक्षण नहुने।	● Lab रहेको अवस्थामा ल्याब परीक्षण गर्ने । ● प्राविधिकबाट समय समयमा जाँच गरी विवरण जिन्सी खातामा समानको अवस्था अध्यावधिक गर्ने ।		विवरण अध्याविधक गर्ने ।
	२.२ सवारी साधन	● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू तथा लेखा फारमहरू ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरण दिईएको हुने	● समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने । ● सवारी उपयोगको विवरण नहुनु। ● अनधिकृत व्यक्तिवाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिवाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने । ● लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने । ● ग्यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने,	● प्राविधिकवाट प्रमाणित जांच तालिका तयार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकवाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने। ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिवाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक म.ले.प फारम नं ९०५ ढाँचामा राख्ने ।	● उल्लेखित जांच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्वन्धमा कार्यालयप्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने । ● मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने । ● आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरिक्षण गराउने । गराउने ।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● सवारी साधनमा इन्धन तथा मर्मतको अंश बढी भई मितव्ययित नहुने । ● समयमै सवारी नविकरण, प्रदुषण जाँच तथा कर दाखिला नहुनु ।	● उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने । ● सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । ● सवारी सम्बन्धित मितव्ययीका देष्टिकोणबाट आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्रतिवेदन गर्ने । ● आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने । ● म्याद गुज्रनु अगावै सबै नविकरणहरू गर्ने ,	● भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	
	२.३ मेशीनरी औजार	● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि ● संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरण दिईएको हुने ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	● समयमा मर्मत, संभार नहुने, बारेन्टी तथा ग्यारेन्टीको विवरण नहुनु। ● सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ● ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने । ● स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने ।	● प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकवाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने। ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिवाट मात्र संचालन गर्न दिने । ● सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । ● तोकिएको अविधमा विमा गर्ने ।	● उल्लेखित जांच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने । ● संचालनको अभिलेख राखी माग वमोजिम प्रतिवेदन गर्ने । ● भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने । ● आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● संचालनको लगबुक कायम नहुनु। ● समयमै बिमा नविकरण नहुनु वा बिमा नहुनु।	● आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने।		लेखापरिक्षण गराउने। गराउने।
	२.३ फर्निचर	● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू	● समयमा मर्मत र संभार नहुने। ● हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने। ● दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने।	● चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने वा गराउने। ● प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने। ● आवश्यकता अनुसार कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने।	● मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● भण्डारण तथा निरिक्षणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरिक्षण गराउने।
२.	**स्थायी सम्पत्ती**					
	जग्गा जमिन	● आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा ११(५) अनुसार घर जग्गा र सार्वजनिक विवरण अध्यावधिक गर्ने	● घर जग्गा जग्गाधनी पूर्जा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नहुने वा अभिलेख नराखिने। ● नगरपालिकाको सम्पत्तीको धनीपुर्जा नहुनु। ● नगरपालिकाको सम्पत्ती स्वीकृती बिना अन्य पक्षले	● नगरपालिकाकले जग्गाधनी पूर्जा र विवरण तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने। ● PAMS सफ्टवेयरको प्रयोग गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने ● बार्षिक रूपमा सम्पत्तिको विवरण तयार गरी निरिक्षण गर्ने	● घर जग्गा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	● कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधक गर्ने। ● यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● स्थनीय सरकार संचालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था ● आर्थिक विकास, पुर्वाधार विकास तथा वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाहरू ● सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था।	उपभोग गर्ने र सो वापत कुनै आर्थिक लाभ प्राप्त नहुनु।			समय समयमा विवरण पठाउने। ● आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
	भवन तथा संरचना	● नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियम ● स्थनीय सरकार संचालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था ● सार्वजनिक नीजि साझेदारी लागनी व्यवस्थापन कार्यविधिका व्यवस्थाहरू ● आर्थिक विकास, पुर्वाधार विकास तथा वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाहरू ● सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था।	● समयमा मर्मत, संभार नहुने, समुचित संरक्षण नहुने। ● प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुने। ● बालमैत्री अपांग मैत्री पुर्वाधार नबन्ने। ● निर्मित संरचनाको दिगोपन व्यवस्थापन नहुनु। ● राष्ट्रिय भवन संहिताको पुर्ण पालना नहुनु।	● वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने/गराउने। ● बालमैत्री, अपांग मैत्री पुर्वाधार नीति अवलम्बन गर्ने। ● प्रयोगको अवस्था प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी दिने। ● खाली भएपछि सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। ● अनधिकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्वन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने।	● मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● उल्लेखित सबै अवस्थाहरुको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने।	● कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधक गर्ने। ● यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने। ● आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				● निर्मित पुर्वाधारको संरक्षणका लागि लाभग्राहीको योगदान सहित कोष स्थापना गर्ने । ● राष्ट्रिय भवन संहिता तथा स्थानीय भवन मापदण्डको पुर्णपालना । ● भवन निर्माण र अवस्थाको जानकारी हुने गरी विद्युतिय अभिलेख प्रणालीको निर्माण र कार्यन्वयन ।		
३.	**लिलाम विक्री र मिन्हा**	● नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ अनुसार लिलाम विक्री, मिन्हा गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था ● संघीय आर्थिक कार्यविधिमा अनुपालन गरीएका लिलामका प्रकृयाहरू ● लिलाम बिक्रिका लागि गठित समिति	● चालु अवस्थाका लिलाम गर्नुनपर्ने समाग्री लिलाम गरिने । ● कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने । ● लिलाम भएको भन्दा बढी लगत कट्टा हुने । ● लिलामको मुल्य निर्धारणमा उपयुक्त आधार प्राप्त नहुनु ।	● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम विक्रीसम्वन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने । ● निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने। ● लिलामका लागि मुल्य निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको मुल्यलाई आधार मान्ने ।	● वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	● कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गर्ने ।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन ।

- **<u>नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान</u>**

१. LISA को सूचक ७.१.२, ७.२.२, ७.२.४ लाई

२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक ८, सूचक ३.३ को सूचक ५२, ७४

३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.५ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी विस्तृतीकरण

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई**	● खरिदको जिम्मेवारीका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली किटानी व्यवस्था ● खरिदका लागि कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति, मुल्याङकन समितिको प्रवन्ध, र खरिद एकाईको व्यवस्था, ● खरिद व्यवस्थापनको निगरानिका लागि कार्यपालिका लगायत जनप्रतिधि समेत जावफदेहि हुनुपर्ने प्रावधानहरू	● खरिद जिम्मेवारी अनुसार खरिद निर्णय नहुन सक्ने, ● खरिद योजना तयार नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने । ● खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने। ● छुट्टै खरिद इकाई नहुन सक्ने र खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य नगरिन सक्ने। ● खरिद सम्वन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने। ● उपयुक्त खरिद बिधि छनौट नहुन सक्ने।	● खरिद इकाई गठन गर्ने । ● खरिद इकाईमा स्वार्थ नवाझिने गरी सदस्यहरु राख्ने । ● खरिदका निर्णयहरु खरिद कानून अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट गराएको हुनुपर्ने । ● बार्षिक खरिद योजना आर्थिक बर्षको शुरुमा नै तयार गरी सार्वजनिक गर्ने । ● तोकिए अनुसारका खरिद कार्यका लागि खरिद गुरु योजना तयार गरी स्वीकृत गरी राख्ने । ● खरिद विधि अनुसारका खरिद क्रियाकलापहरु समूहगत रुपमा विवरणमा राख्ने । ● मासिक रुपमा खरिद स्थितिको कार्यपालिकामा समीक्षा गर्ने ।	● खरिद योजना वेवसाइटमा राख्ने। ● खरिद प्रगति स्थिति मासिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्ने । ● खरिद माग संकलन र दस्तावेज तयारीका लागि खरिद इकाई र अन्य सरोकारवाला शाखा वा इकाई बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः मासिक प्रतिवेदन लिने, खरिद योजना अनुसार प्रगति हेर्ने) ● कार्यपालिका (तरिकाः मासिक प्रतिवेदन लिने, बैठकमा छलफल गराउने)
२.	**खरिद प्रकृया र व्यवस्थापन**	● खरिद योजना ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा	● खरिद योजना समयमा नै तयार नहुन सक्ने।	● बार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना अनिवार्य रुपमा तोकिएको	● खरिद योजनामा खरिद प्रगति अध्यावधिक गर्ने।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निरन्तर निर्देशन दिएर,

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्वन्धी व्यवस्था (खरिद पारदर्शीताका लागि भएका व्यवस्थाहरु समेत) ● नमूना वोलपत्र कागजात ● विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP system)	● श्रोतको सुनिश्चितता नभै खरिद कार्य गरिन सक्ने। ● मुआब्जा तथा जग्गा विवादको अवस्था, DPR/EIAवा IEE नभै खरिद प्रकृया शुरु गरिएको हुन सक्ने । ● नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने । ● बोलपत्र कागजात पुरा रुपमा तयार नगरी सूचना प्रकाशन लगायत का खरिद कार्यहरु हुन सक्ने । ● बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरु अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने। ● लागत अनुमान बिना आधार वा अस्वाभाविक रुपमा तयार हुन सक्ने ● सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइन सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरु नदिइन सक्ने । ● बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज वातावरण नमिलाइदिन सक्ने ● बोलपत्रको मूल्याकंन त्रुटीपूर्ण हुन सक्ने ।	ढाँचामा तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने । ● नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा बोलपत्र कागजात तयार गर्ने ● कागजात तयार गर्दा मुआब्जा तथा जग्गा विवाद सम्वन्धी कार्यको बारेमा, DPR रहे नरेहेको र EIAवा IEE गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको यकीन गरी खरिद प्रकृया शुरु गर्ने ● खरिद ऐन र नियममा उल्लेख गरिएका बिषयहरु समावेश गरी खरिदको सूचना तयार गर्ने ● खरिदका लागि राखिएका शर्तहरु र मूल्याकंनका आधारहरु किन राखिएको हो स्पष्टसँग कारण खोलि निर्णयको व्यहोरामा उल्लेख गर्ने ● बोलपत्र दाखिलाका लागि पर्याप्त समय दिने र दाखिलाका लागि सहज व्यवस्था मिलाउने ● बोलपत्रको मूल्याकंन गर्दा परीक्षणलाई वस्तुपरक बनाउने। यसका लागि खरिद ऐन नियममा भएका बुँदाहरु राखी जाँचसूची (checklist) को प्रयोग गर्ने ।	● खरिद प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी खरिद इकाईले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकामा पेश गर्ने। ● खरिदसँग सम्वन्धित प्रत्येक सूचनाहरु कानूनले तोकेको माध्यम र वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	खरिद योजनाको अनुगमन गरेर, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर) ● कार्यपालिका (तरिकाः प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समस्याहरुको वारेमा छलफल गरी निर्देशन दिएर)

सि. नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• समयमा खरिद मूल्याकंन नहुन सक्ने र समयमा नै बोलपत्र छनौटको निर्णय नहुन सक्ने । • छनौटसँग सम्वन्धित सूचनाहरु सही र पूर्ण रुपमा नदिइन सक्ने । • विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलम्वन नगरिकएको हुन सक्ने • प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने	• सानातिना त्रुटी र सारभूतरुपमा फरक नपार्ने बिषयहरुमा ध्यान दिई प्रतिस्पर्धालाई संकुचन नगराउने गरी मूल्याकंन गर्ने । • संभव भएसम्म विद्युतिय माध्यमबाट नै मूल्याकंन र छनौटको नतिजा तयार गर्ने । • मूल्याकंन समितिका पदाधिकारीहरुले आचरणको पालन गरेको हुनुपर्ने । • कानूनले तोकेको प्रकृयामा आधारित भै गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउने । • सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने। सोझै खरिद गर्नुपर्दा सूचीकृत गराएर गर्ने । सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।		
३.	**खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन**	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्वन्धी व्यवस्था (खरिद सम्झौताका प्रावधानहरु समेत)	• कार्यान्वयनका लागि न्यून समय राखी खरिद सम्झौता हुन सक्ने । • सम्झौताका क्रममा थप शर्त वा प्रावधानहरु राखी मिलेमतो हुन सक्ने। • तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सक्ने। • अनावश्यक रुपमा मोविलाईजेशन पेश्की प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रवन्ध खरिद	• खरिद नियमको प्रावधानमा आधारित भै नमूना बोलपत्र कागजात अनुसार खरिद सम्झौता गर्ने । • जमानतको हिसाब र अभिलेख मलेप फा.नं.६०४ अनुसार र धरौटी अभिलेख मलेप फा.नं.६०१ अनुसार राख्ने। खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नभएमा समयमा नै जमानत जफत गरी रकम दाखिला गर्ने।	• खरिद प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • कार्ययोजना अनुसार खरिद	• सम्पर्क व्यक्ति (तरिकाः निरन्तर निरीक्षण गर्ने र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने) • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निरन्तर निर्देशन दिएर, खरिद योजनाको अनुगमन गरेर,

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● खरिद सम्झौताको नमूना ● कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्ने व्यवस्था ● कामको मूल्यांकन र फरफारकको व्यवस्था (साइड ईन्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था, खरिद सम्झौताको अन्त्य सम्वन्धी व्यवस्था आदि समेत) ● कार्यसम्पादन जमानत र धरौटीको व्यवस्था ● विवाद निरुपण सम्वन्धी प्रावधानहरु	नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने। ● कार्यतालिका अनुसार काम नभएको हुन सक्ने ● DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance आदिको पूर्व तयारी बिना खरिद सम्झौता भई कार्यादेश दिइएको हुन सक्ने ● कामको मूल्यांकन सही नहुन सक्ने। ● गुणस्तर परीक्षण नहुन सक्ने। ● काम नभएको अवस्थामा जमानतको अवधि भित्र नै रकम दावी गरी नलिएको हुन सक्ने ● काम नभएको अवस्थामा समयमा नै सम्झौता अन्त्यका लागि कार्वाही नगरिएको हुन सक्ने ● समयमा कार्यान्वयनका लागि तागेता नगरिएको कारण नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने ● अनावश्यक भेरियशन हुन सक्ने र विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक पनि समयमा काम नभै म्याद थप गरिरहनुपर्ने हुन सक्ने	● कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने र सो अनुसार कार्यप्रगति तयार गर्ने। ● सम्झौता गर्दा र कार्यादेश दिँदा बोलपत्र कागजातमा भएको प्रावधान भन्दा वाहिर गै नगर्ने ● सम्झौता भएका खरिद कार्यका लागि कार्यलयको तर्फबाट जिम्मेवार वा सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ● गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी जाँच रिपोर्ट अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्ने ● भेरियशन गर्नुपर्दा वा म्याद थप गर्नुपर्दाको अवस्थामा पर्याप्त पुष्ट्याईका लागि खरिद ऐन नियमको प्रावधान र खरिद कागजातमा गरिएको विवरण विश्लेषणमा आधारित भै प्राविधिक प्रतिवेदन लिई उचित निर्णय गर्ने ● सम्भव भए सम्म E-GP Systemमा भएको Contract Management module (बोलपत्र आवहान देखि, सम्झौता र करार व्यवस्थापन सम्म)समेत उपयोग गर्ने	कार्यको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।	मूल्यांकन एवं प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर) ● कार्यपालिका (तरिकाः प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समस्याहरुको वारेमा छलफल गरी निर्देशन दिएर)

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने। ● भेरियसन आदेश स्वीकृत नगराई कार्य गराएको हुन सक्ने । ● सम्झौता बाहिरका विषयहरू भेरियसन आदेशका लागि पेश भएको हुन सक्ने।			
४.	**भुक्तानी सिफारिस**	● भुक्तानी प्रक्रियाका लागि खरिद ऐन नियममा व्यवस्था रहेको ● भुक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र जमानत तथा धरौटी सम्वन्धी प्रावधान रहेको ● कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार शाखा र भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यवस्था	● निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभै भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभै अन्तिम भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। ● भूक्तानी सिफारिश समयमा नै नहुन सक्ने। ● DLP नसकिदै वा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरौटी फिर्ताका लागि भूक्तानी सिफारिश हुन सक्ने। ● कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं स्वीकृत नगरी भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने ।	● भूक्तानी सिफारिशका लागि जाँचसूचीको प्रयोग गर्ने। ● भुक्तानी सिफारिश पत्र म.ले.फा नं २०२को ढाँचामा तयार गर्ने। ● भुक्तानी सिफारिशको तालिका अनुसार कार्य अनुगमन गर्ने ।	● कार्यक्रम शाखा वा जिम्मेवार व्यक्तिले विवरण प्रमाणित गरी गराई भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निरन्तर निर्देशन दिएर, मूल्याकंन एवं प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, भूक्तानी जाँचसूची अनुसार अनुगमन गरेर)

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ४.२.३, ७.१.१, ७.२.३ लाई

२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.२ को सूचक २७, ३१, ३५, ५०

३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.६ स्थानीय संञ्चीत कोष व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	स्थानीय संचित कोष	• सरकारी कारोबार निर्देशिका • आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधि नियम • लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) • SuTRA को प्रयोग गर्ने • वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) • कोष व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू • संविधान र स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐनले सभा बाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमका आधारमा मात्र संचितकोषबाट खर्च हुन सक्ने प्रावधान	• संचितकोष व्यवस्थापनका लागि बैंकङ्गी प्रणालीमा उचित किसिमले आवद्धता हुन नसक्ने । • संचित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (संचित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने) • संचित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि भएका प्रावधान अनुकुल कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार संचालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधिले निर्दिशिष्ट गरेको पालना नभएको हुन सक्ने, म.ले.प फारमको प्रयोग नहुने) • संचित कोष व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू किटान गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र सो को सुरक्षण गर्ने अभ्यासम कमि हुन सक्ने । • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट स्वीकृत नगरि संचित कोषबाट खर्च भएको हुने सक्ने ।	• संचितकोष, विभाज्य कोष, कार्यसंचालन कोष लगायतका विभिन्न कोषहरूको छुट्टा छुट्टै बैंक खाता संचालन गर्ने । • नगरपालिकाबाट संचालनहुने सम्पुर्ण कार्यक्रमहरू संचितकोषको माध्यमबाट संचालन हुनुपर्ने। • Treasury Managementका विधिहरूको उचित अभ्यास गर्ने, म.ले.प फारमहरूको पुर्ण उपयोग गर्ने। • संचितकोषको दैनिक र कम्तिमा साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने, सोको व्यवस्थापनकालागि निश्चिच व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्ने। • नगर सभाबाट स्वीकृत भएपश्चात खर्च गर्ने। • SuTRA को समुचित प्रयोग गर्ने।	• आवधिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तिय विवरण तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने। • कोष प्रशासन गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासिक अधिकृतलाई जानकारी प्रदान गर्ने। • वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा नगर प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।	• SuTRA को अनुगमन मोड्युलको प्रयोग गर्ने। • नगर सभा द्वार गठित लेखा, सुशासन समितले विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने।

			● कोषको स्थिति विश्लेषण यथासमयमा नगरीएको हुन सक्ने। ● SuTRA पुर्णरूपमा प्रयोग गरिएको हुन नसक्ने ।	● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले प्रतिवेदन माग गर्ने।		
२.	आकस्मिक कोष	● नगरपालिकाको आकस्मिक कोष व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन ● सरकारी कारोबार निर्देशिका ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि	● स्थानीय आकस्मिक कोष स्थापना हुन नसक्ने र सो को बैंङ्किग प्रवन्ध हुन नसक्ने। ● बजेट विनियोजनबाटै आकस्मिक कार्यक्रमहरू संचालन हुने । ● आकस्मिक कोषको रकम साधारण कार्यक्रमहरूका खर्च हुने, आकस्मिक अवस्थाहरूको अपव्याख्या हुने । ● कोषबाट खर्च गरिएको रकम सोधभर्ना नहुने र आगामी आर्थिक बर्षमा विनियोजन नगरिने । ● आकस्मिक कार्य समाप्त भएको जानकारी तथा सुचना प्राप्त नहुने । ● आकस्मिक कार्यमा सार्वजिनक खरिद ऐन नियम विपरित हुने साथै आकस्मिक कार्य गर्न अवरोध सिर्जना हुने । ● स्थानीय संचित कोषबाट प्राप्त पेश्की रकम खर्च हुन नसकेको अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला नगर्ने ।	● सरकारी कारोबार निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम आकस्मिक कोष सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा व्यवस्था ● आकस्मिक कोषको स्थापना तथा संचालन गर्ने र आकस्मिककोषको अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा स्रेस्ता तयार गर्ने । ● यस कोषबाट रकम खर्च हुन साथ वा सम्भव नभएमा आगामी आ.वमा रकम सोधभर्ना गर्ने । ● आपतकालिन कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना गर्ने र सो अनुकुल कार्यहरू गर्ने । ● आपतकालिन कार्यको लागि प्राप्त पेश्की रकम खर्चहुन नसक्ने अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।	● खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले नगरपालिकाको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा तत्काल जानकारी गर्ने । ● आकस्मिक कार्य सम्पन्न भएको सुचना तत्काल प्रादन गर्ने । ● कार्य सम्पादन गर्न नसकिने अवस्थामा सो को जानकारी प्रदान गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा नगर प्रमुखबाट स्थलगत अवलोकनको ब्यवस्था गर्ने । ● ऐनको अनुसुची १ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

			● आकस्मिक कोषको स्रेस्ता अध्यावधिक नहुने।	● लेखांकनका लागि SuTRA तथा अन्य खर्च सरह म.ले.प फारम प्रयोग गर्ने।		
३.	विभाज्य कोष	● सरकारी कारोबार निर्देशिका ● विभाज्य कोष संचालन कार्यविधि ● आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधि नियम ● लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) ● SuTRA को प्रयोग गर्ने ● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) ● कोष व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू	● विभाज्य रकम संचित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन हुन नसक्नु । ● बाँडफाँडलाई दायित्वको रूपमा लेखांकन नभई राजस्वका रूपमा लेखांकन हुनु । ● विभाज्य रकम बाँडफाँड नहुनु र प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने रकम समयमै प्रदान गर्न नसक्नु । ● बैंकमा रहेको कोषको अवस्था र प्रतिवेदनमा भएको कोषको अवस्थमा फरक पर्नु । ● विभाज्य रकमको तोकिएको समयका रकम बाँडफाँड तथा प्रतिवेदन नहुनु ।	● बिभाज्य कोषको रकमको यकसन स्थितिका लागि म.ले.प फारम २२को ढाँचामा विवरण राख्ने । ● विभाज्य कोषमा संचालन कार्यविधि अनुरूप लेखांङ्कन तथा प्रतिवेदन। ● तोकिएको समय सिमा भित्र विभाज्य कोषको रकम बाँडफाँड गरी प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने अंश प्रदान गर्ने । ● मासिक रूपमा कोषको बैंक हिसाब मिलान गर्ने ● लेखांकनकालागि SuTRA प्रयोग गर्ने।	● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले कोषको अवस्था तथा बाँडफाँड गरिएको रकम बेभसाइटमा सार्वजनिकिकरण गर्ने, ● प्रदेश लेखा नियनत्रक कार्यालयलाई कोष अवस्था मासिक रूपमा जानकारी दिने । ● मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान प्रमाणित गराई राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत तथा कोष प्रशासनका लागि जिम्मेवार अधिकृतबाट कोषको अवस्था र बैंकको अवस्था जाँच गर्ने ।
४.	खर्च एवं निकासा	● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ भएको खर्च /निकासा सम्बन्धी व्यवस्था ● स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था ● विनियोजन ऐनमा भएको व्यवस्था	● अख्तियारी सँग सम्बन्धित कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने। ● निकासा प्रकृया बेगर खर्च गर्ने। ● विनियोजनको मासिक बाँडफाँड नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तयार नगर्ने । ● अख्तियार भन्दाबढी खर्च गर्ने, ● खर्चशिर्षक फरक पार्ने,	● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्णपरिपालना भए नभएको चेकजाँच गर्ने। ● बजेट विनियोजन भए पश्चात लिखित रूपमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्बन्धित शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई	● निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने । ● आ.व समाप्त भएपश्चात तोकिएको ढाँचा तथा समयमा महालेखा	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने । ● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाबाट नगद योजना अनुरूप विनियोजन रकम खर्च भए नभएको तथा

		● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन महाशाखा) ● खर्च निकासाकालागि निर्भारित म.ले.प फारमहरू ● SuTRA प्रणालीमा भएको व्यवस्था	● स्रोत फरक पर्ने गरी खर्च गर्ने, ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, ● खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने।	प्रदान गरी खर्च गर्ने। यसका लागि म.ले.प फारम ३०१ प्रयोग गर्ने। ● विनियोजनको मासिक बाँडफाँडका लागि म.ले.प फारम ३०३ प्रयोग गर्ने र यसका साथै नगद योजना समेत तयार गर्ने ● खर्च तथा निकासा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने। ● SuTRA प्रणालीको प्रयोग गर्ने।	नियन्त्रक कार्यालयमा खर्च विवरण पठाउने	कोषको अवस्था जाँच गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाहय लेखापरिक्षण गराउने। ● SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- संचितकोषको सँग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रवन्धहरू निर्धारण गर्दा आम्दानी खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, विविध कोष खाता सँग सम्बन्धित विषयहरू समेटिएका छन्।
- आकस्मिक कोष खाता
- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ९.३.३, १०.१.१ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १५, सूचक ३.२ को सूचक २३, सूचक ३.३ को सूचक ५६, ५७, ५८, ६६, ८७
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.७ ऋण तथा लगानी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	● ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति (नीति, प्रक्षेपण, स्रोत परिचालन खाका, लगानी योजना खाका, दायित्व आंकलन) र यसका लागि निर्णय प्रकृया, लगानी साझेदार)	● आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि ● अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनका प्रावधानहरू ● स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका प्रावधानहरू ● सार्वजनिक निजि साझेदारी लगानी व्यवस्थापन कार्यविधि ● लागनीको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली ● वित्तिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ती ● लगानी सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू	● लगानीको निश्चित रणानीति तथा खाँका नहुनु। ● नगर भित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहुनु। ● शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकासँग सम्वन्धित भविष्यमा लाभ हुने निकायहरूमा लगानी नहुनु वा लगानीको क्षेत्र भित्र नपर्नु। ● हस्तान्तरित सरकारी लगानी भएका निकायमा थप लगानी नहुने। ● सार्वजनिक निजि साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरू नगरपालिकाको हितमा संचालन नहुनु। ● सार्वजनिक नीजि साझेदारी परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगर्नु।	● लगानी रणनीति बमोजिम लगानी गर्ने, नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित नहुने गरी संञ्चालन गर्ने। ● भौतिक पुर्वाधार विकासमा सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति तर्जुमागरी कार्यन्वयन गर्ने। ● लगानी गरिएको क्षेत्रको प्रतिफल तथा अवस्थाको पुर्व मुल्याङकन गर्ने। ● शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविका, सहकारी क्षेत्रबाट भएको योगदानको सुचना विश्लेषण गरी आवश्यक लगानीको वातावरण तथा क्षेत्र तयार गर्ने। ● सार्वजनिक निजि साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरूको परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्यवन गर्ने, कार्ययोजनाको ढाँचा देहाय बमोजिम हुने।	● रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। ● लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले त्रैमासिक रूपमा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्ने।	● रणनीतिको मुल्याङकन तथा प्रभावको विश्लेषण व्यवस्थापन समितिबाट नगर प्रमुखले गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा अन्तिम लेखापरिक्षकले लगानीको अवस्था मुल्याङकन गर्ने।

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● लगानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नहुनु। ● मध्यमकालीन खर्चसँग लगानीको तालमेल नमिल्ने ।	● ऋण लगानीको लेखाङकनका लागि ७५० देखि ७५९ सम्मको फारम प्रयोग गर्ने । ● पुर्व सम्भाव्यता अध्धया तथा लेखाजोखा सहित परियोजना बैंक निर्माण गरी योजना कार्यान्यिन गर्ने। ● मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग लगानी योजना आवद्ध गराउने । ● परियोजना प्रस्ताव लगायतमा राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचा प्रयोग गर्ने र परियोजना बैंक मार्गदर्शन प्रयोग गर्ने ।		
२.	● लगानी व्यवस्थापन (लाभंश समेत)	● आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि ● लागनीको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली ● जनसहभागीता तथा सामुदायिक लागनीको मुल्याङकन ● वित्तिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ती	● लगानीको विवरण अध्यावधिक नहुनु। ● लाभांश प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिनु । ● बोनस लगायत अन्य प्रतिफलको उचित लोखांकन तथा अभिलेख नहुनु । ● जनसहभागितको अभिलेख नुहनु ।	● चौमासिक रूपमा लगानी प्रतिफलको अभिलेख वित्तिय व्यवस्थापन। महाशाखाले अध्यावधि गर्ने, ● लगानीको लेखाङकनका लागि ७५० देखि ७५९ सम्मको फारम प्रयोग गर्ने । ● जनसहभागीको अभिलेखका लागि म.ले.फारम ५१४ प्रोयग गर्ने ।	● लगनीको प्रतिफलको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने । ● बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने ।	आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गराउने ।
३.	● ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन	● आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि	● ऋणको निति (Debt Strategy) नहुने ।	● ऋणको नीति तयारी तथा अनुपालन	● ऋणको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने ।	● आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गराउने ।

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको ऋणको व्यवस्था • ऋण उठाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने ऐन तथा रणनीति • ऋण प्राप्त गरिएको साथै प्रदान गरिएको विवरण नरहने • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगका निर्णयहरू • ऋणको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली • वित्तिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ती	• संघीय कानुन विपरित ऋण उठाउनु र तोकिएको अवधि पच्चिस बर्ष (स्ससंऐ दफा ६८) भन्दा बढी प्रस्ताव हुनु। • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी (नगरको GDP को २%) भन्दा बढी ऋण प्रस्ताव गर्ने। • ऋण प्राप्त गरिएको साथै प्रदान गरिएको विवरण नरहने। • जमानतको स्पष्ट लेखाङकन तथा अभिलेख नरहनु। • ऋण दायित्व तथा व्याज खर्च लेखाङकन स्पष्ट किसिमले नरहने। • लेखाङकन तथा प्रतिवेदनका लागि लेखामान प्रयोग नहुने।	• आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि संघिय सरकार तथा समबद्ध कार्यालय (PDMO तथा NNRFC) र अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने। • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सहमति तथा परामर्श तथा सिमालाई आधार मान्ने। • दायित्व स्पष्ट रूपमा लेखांङकन गर्ने यसका लागि ७०१ देखि ७०५ तथा अन्तरसरकारी ऋणका लागि ७०८ को खाताहरू प्रयोग गर्ने। • जमानत अभिलेखका लागि म.ले.प फारम ६०४ र ६०८को प्रयोग गर्ने। • सार्वजनिक लेखामानका भएका लेखाङकन तथा प्रतिवेदनका व्यवस्था पालना गर्ने।	• बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने।	

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ७.१.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १२, सूचक ३.२ को सूचक २५, ४८
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.८ धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	● धरौटी प्राप्ति तथा व्यवस्थापन	● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि ● धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू ● प्राविधिक सहायता तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● SuTRA सुचना प्रणाली	● प्राप्त गर्नुपर्ने धरौटी रकमको आम्दानी रसिद तथा विवरण स्रेस्तामा नरहने। ● धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी संचित कोषमा दाखिला हुन सक्ने। ● धरौटी राख्नेको रकमको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुने। ● बैंड्किग व्यवस्था पर्याप्त रूपमा नहुने। ● आर्थिक विवरणमा धरौटीको पुर्ण सुचना नरहने र बैंकमा रहेको मौज्दात फरक पर्ने ● धरौटीको जिम्मेवारी नसारिने।	● बैंकमा धरौटी खाता छुट्टै खोलि प्राप्त रकमलाई दायित्वका रूपमा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने। ● व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प फारम ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने। ● SuTRA तथा सुचना प्रणालीको उपयोग गर्ने, र आवधिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने। ● आर्थिक बर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरी आगामी आर्थिकबर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।	● धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने। ● ठेक्का तथा करारका क्रममा प्राविधिक शाखालाई धरौटीको अवस्थाको जानकारी दिने।	● धरौटी माग गरिएको कार्यहरू यकिन गरी जम्मा धरौटी भिडान गर्ने। ● धरौटीको आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने।
२.	● धरौटी फिर्ता	● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था ● धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू ● प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	● ठेकेदारले कर चुक्ता तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको पत्र बिना धरौटी माग गर्ने, ● निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरौटी माग गर्ने, ● कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पुरा नभई धरौटी फिर्ता हुने, ● प्राप्त भएको धरौटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित	● पुर्वाधार विकास महाशाखा लगायत अन्य प्राविधिक शाखाबाट राय प्राप्त गरी रकम फिर्ता प्रकृया अगाडी बढाउने। ● आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट सम्बन्धित ठेकेदारको कर चुक्ता/फछर्यौट विवरण लिने, ● कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने।	● निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने, ● प्राविधिक शाखाहरूबाट धरौटी फिर्ताको पुर्व जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने।	● समापन भएका कार्यक्रमहरू र धरौटी फिर्ताको जानकारी अनुसार भिडान गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले आवधिक रूपमा हिसाब जाँच गर्ने।

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• SuTRA सुचना प्रणाली	व्यक्ति वा सँस्थाको धरौटी खाता बन्द नहुने।	• व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प फारम ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने र फिर्ता पश्चात खाता बन्द गर्ने, यसकालागि SuTRA को प्रयोग गर्ने।		
३.	• धरौटी सदरस्याहा	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था • धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू • प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • SuTRA सुचना प्रणाली	• सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सुचना तथा आधारका कमिले धरौटीमा खातामा नै रहि रहने, • धरौटी खाताबाट दायित्व घटाई संचित कोषमा आम्दानी नबाँधीनु • सदरस्याह हुने यथेष्ठ विवरण तथा प्रमाण प्राप्त नहुनु, • सदर स्याहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी नहुने।	• करार व्यवस्थापन गर्ने सुचना प्रणालीमा धरौटीको विवरण समेत समावेश गर्ने, • सदरस्याहा हुनुपर्ने स्पष्ट प्रमाण तथा आधार सहित प्राविधिक शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, • सदरस्याहा हुने रकम व्यक्तिगत खाताबाट दायित्व घटाई,खात बन्दी गरी आम्दानी खातामा सार्ने।	• प्राविधिक शाखाबाट आर्थिक प्रशासनमा सदरस्याहाको जानकारी दिने। • धरौटी सदरस्याहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने।	• सदर स्याहा हुनुपर्ने कारण प्राविधिक शाखाहरूबाट जाँच गर्ने। • आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गर्ने।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ४.२.१, ४.३.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.३ को सूचक ५२, ५९
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.९ आर्थिक कार्यप्रणाली विस्तृतीकरण

सि. नं.	मूख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	अख्तियारी प्रकृया	● नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन ● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था	● पूर्व तयारी विना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने र तोकिएको समायविधि भित्र बजेट स्वीकृत नहुने ● बजेट सार्वजनिकिकरण नहुने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले अख्तियारी प्रदान नगर्ने ● अख्तियारी तोकिएको ढाँचामा प्रदान नहुने र तोकिएको समयमा महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा सचिवहरूलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्यिवन जिम्मा प्रदान नहुने ● योजना कार्यन्यवन कार्ययोजना समयमै वडा सचिव बाट पेश नहुने, ● कार्ययोजना पेश भएको अवस्थामा प्राथमकिकरण, संवेदनशीलता तथा नगद अवस्थाको आधारमा संशोधन हुनपर्ने विषय संशोधन नहुने साथै एकिकृत कार्ययोजना तयार नहुने	● बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन भएको यकिन गर्न, ● बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा तोकिएको अख्तयारी व्यवस्थाहरू र समयसीमा पालना गर्ने ● बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा अख्तिरी तोकिएको समयमा पठाउने ● योजना कार्यान्वियन कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार गरी कार्यन्यवन गर्ने ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वडा कार्यालय तथा महाशाखा, शाखाहरूबाट प्राप्त एकिकृत कार्ययोजना तयार गर्ने ● SuTRA प्रणालीमा रहेको अख्तियारी मोड्युल प्रयोग गर्ने	● नगर प्रमुखले नगर सभाबाट पारित भएको बजेट प्रमुख प्रशासिकय अधिकृतलाई जानकारी दिने ● बार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसुची ८को ढाँचामा सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयमा प्रदान गर्ने तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ● सार्वजनिक प्रयोगलाई बजेट तथा आर्थिक ऐन बेभ साईटमा सार्वजनिकिकरण गर्ने ● सर्व साधारणलाई सरल जानकारीको लागी Civil budget सारंशको रूपमा प्रकाशित गर्ने	● कार्ययोजना कार्यान्यिवन भए नभएको नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट समय समयमा अनुगमन ● वडा कार्यलालय तथा महाशाखाबाट कार्ययोजनाको स्वमुल्याङकन
२.	खाता सञ्चालन	● सरकारी कारोबार निर्देशिका	● "क" बर्गको बाणिज्य बैंक बाहेकको बैंकमा खाता खोलिने,	● सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिएक बमोजिम क बर्गको बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्ने	● सम्न्धित बाणिज्य बैकले खाता खोलिएको जानकारी प्रदेश	● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन

सि. नं.	मूख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलि • नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	• नगरपालिकाको आधिकारिक पत्र बेगर खाता खोलि सञ्चालन हुने • नगरपालिका तथा प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी नभई खाता सञ्चालन हुने • दस्तखको नमुना कार्ड जिल्ला स्थीत को.ले.नि.काबाट प्रमाणित नभई बैंक खाता सञ्चालन हुने • आधिकारिक खाता सञ्चालन लागी तोकिएको पदाधिकारीबाट खाता खञ्चालन नहुने	• खाता सञ्चालन, दस्ताखत प्रमाणिकरण तथा आधिकारिक व्यक्ति सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलिमा तोकिएक बमोजिम गर्ने • नगर कार्यपालिका तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेरमात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने । • म.ले.प फारमा ९१० मा उल्लेख गरिएको हस्ताक्षर फारमको उपयोग गर्ने	लेखानियन्त्रक कार्यालय तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी दिने	शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने • खाता सञ्चालन सम्बनधि व्यवस्था आन्तरिक लेखापरिक्षणका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने
३.	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	• नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन • सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था	• पुँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर हुने • रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्दा कार्यक्रमको विवरणका आधारमा नगरी खर्च उप शीर्षकलाई मात्र आधार लिने • तोकिएको सीमा (२५ %) भन्दा बढी एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने • रकमान्तर गर्दा तोकिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत तथा विधिमा परिवर्तनगर्दा सीमा भित्र नरहि वा तोकिएका शर्तको परिधि भित्र नरहन सक्ने	• पुँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर नगर्ने • रकमान्तर गर्दा कार्यक्रमको समेत विस्तृत विवरण तयार गर्ने, कार्यक्रममा समेत संशोधन आवश्यक रहेकोमा सोही बमोजिम संशोधन गर्ने • तोकिएको सीमा तथा अधिकार क्षेत्र भित्र रहि संशोधन गर्ने • कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तरका लागी म.ले.प फारम नं ३०४को प्रयोग गर्ने • SuTRA मा रहेको रकमान्तर तथा स्रोतान्तरको मोड्युल प्रयोग गर्ने।	• बजेटमा हुने संशोधनको विवरण सकित आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने महाशाखाहरूले पेश गर्ने • नगरसभाबाट स्वीकृत भएको संशोधनको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने	• बजेटको कार्यान्यवनको अवस्था तथा कार्यक्रकको प्रगतिको अवस्थाका लागी आर्थिक प्रशासन शाखा तथा कार्यान्यवन तथा अनुगमन शाखा • SuTRA मा रहेको अनुगमन मोड्युलको उपयोग

सि. नं.	मूख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			● नगर सभाबाट कार्यक्रम संशोधन हुनुपर्नेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट नै संशोधन हुने।			

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन ।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ४.३.१, ४.३.५ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सुचक ३.१ को सुचक ९, सुचक ३.२ को सुचक २६, सुचक ३.३ को सुचक ६३
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.१० लेखापरिक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	• नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरिक्षणको व्यवस्था • संघीय आन्तरिक लेखापरिक्षण मार्गदर्शन • आन्तरिक लेखापरिक्षणका अन्तराष्ट्रिय मानदण्डहरू • आन्तरिक लेखा परीक्षणका असल अभ्यासहरू • आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा • आन्तरिक लेखापरिक्षकको स्वतन्त्रता	• लेखापरिक्षकको स्वतन्त्रत नहुने • लेखापरिक्षकलाई आन्तरिक लेखापरिक्षणको सीप, ज्ञान तथा विधिको कम जानकारी • लेखापरिक्षण गर्ने विषयबस्तु तथा प्रकृयाको कम जानकारी हुनु • बेरूजुको गलत परिभाषाहुनु र लेखापरिक्षणबाट कार्यक्रम संचालनमा बाधा पुर्याउनु, आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट Forwardlooking approach अवधारणा अवलम्बन नगर्नु • लेखापरिक्षण योजना तया कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरिक्षण गर्नु • आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु	• आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखामा विषय विज्ञको व्यवस्था गर्ने • आन्तरिक लेखापरिक्षणलाई परिणाम मुखी बनाउन अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास तथा मानदण्डहरूको उपयोग गर्ने • लेखापरिक्षण योजना तथा कार्ययोजना तयारी गरी जोखिममा आधारित लेखापरिक्षण गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखालाई समेत लेखापरिक्षणका क्रममा समावेश गर्ने र सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने । • नगरपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने र Forward looking approach लाई कार्यान्यवन गर्ने र नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिमा मद्दत गर्ने • प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र	• आवधिक रूपमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख,लेखा समिति तथा को.ले.निका/प्रले.नि.का. मा प्रस्तुत गर्ने • आन्तरिक लेखापरिक्षणका क्रममा दिईएको सुझाव कार्यान्वयनकालागी प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुखलाई प्रतिवेदन प्रस्तुती	• सार्वजनिकक रूपमा उपल्बध हुने गरि बेभसाईटमा राख्ने • गत विगत अवधिको लेखापरिक्षणको followupको अवस्था प्रस्तुत गर्ने • लेखा समितिसँगको सहकार्यमा नीतिगत विश्लेषण तथा सुझाव प्रदान दिने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने।		
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण	● नेपालको संविधान ● संघीय लेखापरिक्षण ऐन ● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरिक्षणको व्यवस्था ● महालेखापरिक्षकको कार्यालय	● अन्तिम लेखापरिक्षण नहुने वा समयमै नहुने ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले दिएको सुझावको आन्तरिक लेखापरिक्षणमा उपयोग नहुन सक्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण र आन्तिम लेखापरिक्षणको कैफियत विवादित हुने ● अन्तिम लेखापरिक्षकले दिएको सुझाव कार्यान्वयन नहुने ● आर्थिक प्रशासन शाखा तथा विषयगत शाखा विच समन्वय नहुने, आर्थिक प्रशासन शाखालाई बढि जिम्मेवार बनाईने ● प्राप्त भएको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकिकरण नहुने	● महालेखा परिक्षकको कार्यालय अन्तिम लेखापरिक्षणको तालिका बमोजिम उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने ● आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षक विच समन्वय तथा सहकार्य ● लेखपरिक्षण लेखमानदण्डको प्रयोग ● पेशागत आचरणको अनुपालन गर्ने ● विषयगत महाशाखालाई समेत लेखापरिक्षणका चरणमा समावेश गर्ने ● लेखापरिक्षण पत्र प्राप्त भएको १५ दिन भित्र वेभसाइटमा सार्वजनिकिकरण गर्ने	● अन्तिम लेखापरिक्षलाई आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्रदान गर्ने ● अनुगमन मुल्याङकनका प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरिक्षकलाई दिने ● अन्तिम लेखापरिक्षकको Entry Meeting मा आन्तरिक लेखापरिक्षकलाई समावेश गर्ने ● वेभसाईटमा प्रतिवेदन राख्ने	● आन्तरिक लेखापरिक्षक तथा अन्तिम लेखापरिक्षकबाट प्रदान गरिएको सुझावको कार्यान्यवनको अव्स्थाको जाँच लेखासमिति तथा लेखापरिक्षण शाखाबाट गर्ने
३.	लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन	● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने	● बेरूजु फछर्यौटका लागी समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता तयार नहुने।	● तोकेको म्याद भित्र सबै वित्तिय प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने। ● अन्तिम लेखापरिक्षण अगावै आन्तरिक लेखापरिक्षणको विवरण सम्परिक्षण गर्ने	● निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरिक्षकलाई	● आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बेरूजुको अवस्थाको जाँच ● लेखा समितिबाट आवधिक रूपमा

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		● लेखा समितिका सदस्यहरूको भुमिका तथा विषय विज्ञता ● म.ले.पफारममा भएका बेरूजु सम्बन्धित फारमहरू	● अन्तिम लेखापरिक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरिक्षणको कैफियत सम्परिक्षण नहुने ● परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू नहुने। ● प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने, लेखा समितिमा छलफल नहुने ● बेरूजुको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक रूपमा नरहने, ● बेरूजु सम्परिक्षण भएको विवरणको लगत कट्टा नहुने।	● सम्बद्ध सबै शाखामा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धि व्यवस्थाको जानकारी दिने ● बेरूजु फछर्यौटको लगत तोकिएको म.ले.फारम नं ८०३ मा राख्ने र अभिलेख तयार र अध्यावधिक गर्ने ● तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने। ● सम्परिक्षण गरीएको विवरणको महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गरी कार्यलयको लगतमा समेत अध्यावधिक गर्ने।	बेरूजुको अवस्थाको जानकारी ● विषयगत शाखालाई बेरूजुको जानकारी दिने र जवाफदेही बनाउने ● बेरूजु सम्बन्धित म.ले.प फारम ८०४ को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बद्ध निकायलाई पेश गर्ने	बेरूजुको जानकारी तथा विश्लेषण

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।
  १. LISA को सुचक ४.१.२, ४.३.३ लाई
  २. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.३ को सुचक ६८, ६९, ८३
  ३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.११ सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कार्यालय व्यवस्थापन	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको प्रशासकीय संगठन सम्वन्धी व्यवस्था • नगरपालिकाको संगठन संरचना र कार्यविवरण • नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली • नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली • कार्यालय व्यवस्थापनका लागि तय गरिएको विन्यास (layout) • सूचना प्रविधि मार्फत व्यवस्थापन औजार (office management related software) • अभिलेख प्रणालीहरु	• कार्यजिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने • कानूनको परिधि भन्दा वाहिर गै संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने • कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक श्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने • गरिएका प्रवन्धहरु कार्यान्वयनमा नआएका हुन सक्ने • नगरपालिकाको सम्पत्ति र श्रोतसाधनको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने • कार्यालयको अभिलेखहरु र सम्पत्तिहरुको संरक्षण नभएको हुन सक्ने • सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र श्रोत खर्च भैरहेको हुन सक्ने	• कार्यलयको विन्यास (layout) लाई संगठन संरचनामा आधारित भै सेवा प्रवाहको प्रकृति र अन्तर इकाई समन्वयमा ध्यान दिई सकेसम्म उपयुक्त बनाउने। यसको जानकारी दिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड कार्यालय प्रवेश हुनासाथ देखिने गरी राख्ने • बडा कार्यालयहरु र सेवा केन्द्रहरुको सञ्चालन समय सेवाको प्रकृति अनुसार लचिलो रुपमा निर्धारण गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने • Front Desk मा कार्यालयका सवै सूचना तथा जानकारी दिने र दर्ता चलानीका सवै कामहरु गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने • दर्ता चलानी कार्यलाई digitalized गराउने र प्रत्येक कार्यको tracking हुन सक्ने वनाउने। सवै शाखाहरुलाई कार्यविवरण दिने • कार्यालयको आन्तरिक सूचना आदानप्रदानका आन्तरिक सञ्चार पत्र (Internal memo) प्रयोग गर्ने।	• कार्यालयको विन्यास देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने • शाखागत कामको प्रगति नियमित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुखले दिने • बडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरुको प्रगति नियमित रुपमा नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने • कार्यालयको सञ्चालनसँग सम्वन्धित सूचनाहरु र अन्य जानकारीहरु नियमित रुपमा	• शाखा प्रमुख (तरिकाः शाखा अन्तर्गतका कामहरुको निगरानी गर्ने र कामको व्यवस्थापन चुस्त राख्ने) • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने शाखा प्रमुखहरु र बडा कार्यालयहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • नगर प्रमुख (तरिकाः अवलोकन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शाखा प्रमुखहरु र बडाध्यक्षहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• क्षेत्रगत कार्यवोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सक्ने • अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने • कार्य प्रगति विवरण माथिल्लो पदाधिकारी र निकायमा समयमा नगरिएको हुन सक्ने • बडा कार्यालयहरु र सेवा केन्द्रहरु सञ्चालनको समय सेवाको प्रकृति अनुसार अनुकुल नभएको हुन सक्ने • नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह नभएको हुन सक्ने	• सूचना आदानप्रदान र निगरानीका लागि सिसी क्यामेरा Intercom telephone network र office management system software को प्रयोग गर्ने • कार्यालयको भौतिक साधनहरु र अन्य फाइलहरुको numbering गरी रेकर्ड राख्ने। यसका लागि मलेप फारम अनुसार जिन्सी खाताहरुको प्रयोग गर्ने • कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै बैठक र समीक्षा नियमित रुपमा गर्ने • नगरपालिका कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरु र सेवाहरुको व्यवस्थापन सूचना प्रविधिमा आधारित गराउन बजारमा भएमा मध्ये उपयुक्त सफ्टवेयर वा काठमाडौं महानगरपालिकाले तयार गरेजस्तै office management सँग सम्वन्धित modules तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने	सूचनापाटी र वेवसाइटमा राख्ने	

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	मानव श्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्वन्धी प्रावधान • नगरपालिकाको संगठन संरचना र कार्यविवरण • कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंनको व्यवस्था • कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रणाली (PIS व्यवस्था) • नगरपालिकाले तय गरेको कर्मचारी व्यवस्थापन र परिचालनसँग सम्वन्धित नीति र कार्यविधि	• कार्यजिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने • योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने • कार्यवोझ अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने • अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने • कार्यालय समयको पालन कर्मचारीबाट नभएको हुन सक्ने • कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने • कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती हुन सक्ने • कर्मचारीहरु बिच काममा समन्वय नभएको हुन सक्ने • अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरुका लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दा उपयुक्त प्रक्रियाको अवलम्वन नभएको हुन सक्न्	• हाजिरी अभिलेख राख्ने। यसलाई संभव भएसम्म e-attendance नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने • PIS software मार्फत कर्मचारीको अभिलेख राख्ने • प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने र सुपरिवेक्षकको किटानी गर्ने • बडा कार्यालय सेवा केन्द्र र बढी कार्यबोझ भएका शाखा वा इकाईमा मिल्दो योग्यता र सीप भएका जनशक्तिहरुलाई जिम्मेवारी दिने • नगरपालिकाको कामका लागि आवश्यक योग्यता र सीप भएका कर्मचारीहरु भर्ना गर्ने गरी कर्मचारी योजना तयार गर्ने • अस्थायी प्रकृतिका र आकस्मीक रुपमा आइपर्ने कामहरुका लागि थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधिलाई समसामयिक बनाई राख्ने	• कर्मचारी परिचालनसँग सम्वन्धित विवरण अधावधिक गरी सवैले जानकारी पाउने गरी सार्वजनिक गर्ने	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः PIS को प्रतिवेदन नियमित निरीक्षण र अनुगमन) • कार्यपालिका (तरिकाः नियमित प्रतिवेदन लिई सो सम्वन्धमा समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• आकस्मीक परिस्थितिमा जनशक्ति परिचालन र कार्यसम्पादन राम्ररी गर्न नसकिएको हुन सक्ने • कर्मचारीहरुको अभिलेख र सो सँग सम्वन्धित सूचनाहरु राम्ररी नराखिएको हुन सक्ने • Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सक्ने			
३.	नियमित सेवा (सिफारिस लगायत)	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधानहरु • अन्य विषयगत कानून तथा कार्यविधिहरु • हस्तान्तरण भएका कार्यहरुसँग सम्वन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरु • वडा कार्यालय • समाजिक विकास लगायतका जनतासँग सहकार्य गरिने कार्यक्रम तथा शाखाहरू • नगरपालिकाको कार्यविवरण • सेवा वितरणका लागि तय गरिएका ढाँचाहरु र सफ्टवेयर प्रणालीहरु	• सिफारिशसँग सम्वन्धित कार्यहरुका लागि कार्यप्रक्रिया मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छरितो र स्पष्ट रुपमा सिफारिश कार्य नहुन सक्ने • नगरपालिकासँग सम्वन्धित कार्य गर्नका लागि स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख नभएको अवस्थामा गलत विवरणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिएको हुन सक्ने • सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने • पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको गुनासाका विषय सम्बोधन नभएको हुन सक्ने	• Front desk को व्यवस्था गर्ने र संभवभएसम्मका सेवाहरु एकद्वार प्रणाली अनुसार नै प्रवाह गर्ने • सेवा प्रकृति अनुसार टोकन प्रणाली लागू गर्ने। • सेवाको प्रकृति अनुसार जाँच सूची तयार गरी लागू गर्ने। यसका लागि अनुसूची ..... मा ढाँचा राखिएको। • संभव भएसम्म सेवा वितरणका लागि online system प्रयोगमा ल्याउने। यसका लागि users registration, application, verification जस्ता कार्यहरु अनलाईनबाट गराउने गरी प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउने। यसमा संभव हुने कार्यहरुका लागि online	• नागरिक बडापत्रको ब्यवस्था • Online service र वेवसाइडबाट सूचना संप्रेषण • प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक • सेवा वितरणका लागि आवश्यक सूचना एक इकाई वा शाखा वा बडा ले अर्को इकाई वा शाखा वा बडालाई दिने व्यवस्था • सार्वजनिक सुनुवाई	• तोकिएको सुपरिवेक्षक (तरिका: नियमित निगरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) • प्रमख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर प्रगति प्राप्त गरेर अवलोकन गरेर) • बडाध्यक्ष (तरिका: नियमित निगरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) • नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्राप्त गरेर समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरु तय गरी निर्देशन गरेर)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• नगरपालिकाको आर्थिक ऐन लगायतका सेवासँग सम्वन्ध राख्ने निर्णयहरु	• सेवा वितरण गर्दा अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने • सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने	payment र issuing online certificate सम्मका कार्यहरु गर्न सकिने। • सेवासँग सम्वन्धित जानकारी दिने खालका प्रक्रियाहरु एवं आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको बारेमा नागरिक बडापत्र र अन्य प्रकाशन लगायतका तरिकाबाट सेवाग्राहीलाई सूचना प्रदान गर्ने • नगरपालिकाकाको परिसरभित्र र अन्य उपयक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रबाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने सेवाहरू जस्ता		• आवधिक रुपमा बिषय केन्द्रीत भै Satisfaction Survey गर्ने

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र सवैले देख्ने गरी राख्ने ।यस्तो जानकारी वेवसाइड र अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउने • कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनको लागि सबैले देख्ने ठाउँमा गनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने ।यसका लागि इमेल र वेवसाइडमा समेत गुनासोहरु राख्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने • कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । • कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने कामको लागि प्रबक्ता र सूचना अधिकार तोकि सवैले सो सम्वन्धी जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने • सेवासँग सम्वन्धित हुने नगरपालिकाका सूचनाहरु अभिलेखवद्द गर्ने आवश्यक ढाँचा र प्रणालीहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। यसले सेवा सही तबरबाट भएको सुनिश्चित गराउन सहयोग		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				हुनुका साथै नगरपालिकाको क्षमतामा समेत योगदान हुन जान्छ। ● संभवभएसम्म सेवा वितरण बडा कार्यालय सेवाकेन्द्र र नगरपालिकाको front desk बाटै गर्ने गराउने प्रवन्ध मिलाउने। ● बिशेष प्रकारका सेवा र कमजोर बर्गका लागि प्रदान गरिनुपर्ने सेवाहरु पहिचान गरी यसका लागि खास अभियान सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ● सेवा प्रवाहका सूचनाहरु र सेवाशुल्कका बिषय पारदर्शी गराउने ● संभव भएसम्मका सेवा वितरण कार्यहरुमा सेवाग्राहीसँग नागरिक प्रतिवेदन (citizen report card) को हिसावले सेवा सन्तुष्टि फारम (exit poll) अनुसार पृष्ठपोषण लिने। यसमा लागि अनुसूची ...मा राखिएको ढाँचा प्रयोग गर्ने।		
४.	योजना सम्झौता र कार्यान्वयन	● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ६मा भएका प्रावधानहरु ● खरिद ऐन नियमका व्यवस्थाहरु	● कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने ● नर्म्स तथा मापदण्ड अनुसार काम नगरिएको हुन सक्ने	● योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार बडाहरु र अन्य साझेदारहरु परिचालन गरी खास समयमा कार्यान्वयन अभियान सञ्चालन गर्ने	● खरिद योजना र योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने	● तोकिएको साइड इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी (तरिकाः नियमित सुपरिवेक्षण र सहयोग गरेर

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• आर्थिक कार्यविधि नियमका व्यवस्थाहरु • नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यविधिहरु • खरिद योजना र बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना • योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यविवरण सहित नगरपालिकाले निर्माण गरेको संगठन संरचना अनुसारका शाखा तथा इकाईहरु • बडा कार्यालयहरु • अनुगमन समिति लगायतका कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित संरचनाहरु • कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित नर्मस तथा मापदण्डहरु र कार्यविधिहरु • गुणस्तर परीक्षण र मूल्याकंनको व्यवस्था • तयार गर्ने चेकजाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरु	• कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गरे-गराएको हुन सक्ने • काम नै कम गरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुन सक्ने • काम समयमा नगरिएको हुन सक्ने वा कामै नगरिएको हुन सक्ने • कामको अभिलेख र खर्चहरु पुष्ट्याई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने • सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने • कामसँग सम्वद्द योग्यता र सीप भएको कर्मचारीको कमीका कारण जाँचपरीक्षण सही तवरले र यथासमयमा नभएको हुनसक्ने • काममा दोहोरोपन रहन सक्ने • विगतमा भएका कामहरुको जानकारी नभएको अवस्थामा उही प्रकृतिको काम पटक पटक भैरहन सक्ने • कामको सम्वन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको सम्वन्धमा उपयुक्त	• खरिद सम्झौता तोकिएको ढाँचामा गर्ने। यसका लागि खरिद नियम एवं नमूना वोलपत्र कागजातका आधारमा गर्ने। अन्य कार्यहरुका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको ढाँचामा सम्झौता गर्ने • सम्झौता गर्दा नै अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन तालिका बनाई लिने दिने • कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको तर्फवाट साइड इन्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्ति सम्झौता कै क्रममा तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने • कामको अभिलेख र मूल्याकंनका लागि मलेप फारमको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तयार गरी राख्ने • खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तयार गर्ने र समीक्षा गर्ने • कार्यान्वयनको जानकारी बडाहरुलाई गराउने • गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने	• मासिक रुपमा कार्यप्रगति तयार गरी सार्वजनिक गर्ने • लगानी साझेदारहरुलाई प्रगति विवरण पठाउने • रोजगारी सिर्जनाको विवरण र अन्य सफल कार्यहरुसँग सम्वन्धित प्रकाशनहरु तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गरेर) • प्रमख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निगरानी गरेर प्रगति प्राप्त गरेर अवलोकन गरेर) • बडाध्यक्ष (तरिकाः नियमित निगरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) • अनुगमन समिति (तरिकाः अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) • नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिकाः प्रगति प्राप्त गरेर समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरु तय गरी निर्देशन गरेर) • आवधिक रुपमा तेश्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		छुट्टाछुट्टै रहेन गरी आर्थिक कार्यविधिमा व्यवस्था रहेको	जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताले सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने	• उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा कर लाग्ने र कर नलाग्ने श्रममूलक कार्य र अन्य कार्य लागत सहभागिता र सोबाट भएको कामको विवरण स्पष्ट हुने गरी योजना पुस्तिकामा राख्ने • अनुदान वितरण तथा सामाजिक सहायतासँग सम्वन्धित योजना/कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्दा उपलव्धी वा लाभ स्पष्ट हुने गरी कामको विवरण अवस्था लगानी योगदान र आर्थिक सामाजिक लाभको विवरण स्पष्ट हुने गरी राख्ने • अनुगमन समितिवाट अनुगमन गराई प्रतिवेदन राख्ने।यस अन्तर्गत नगरपालिकाको उप्रमुखको अध्यक्षतामा रहने अनुगमन समिति बडाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहने बडा तहको अनुगमन समिति र आयोजना तहको अनुगमन समितिका प्रतिवेदनहरु आवश्यकता अनुसार राख्ने • आयोजनाको सूचनापाटी राख्ने • सार्वजनिक सुनुवाई गरी प्रतिवेदन राख्ने		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• आयोजना कार्यान्वयन पश्चात हस्तान्तरण गर्ने। यसका लागि सम्झौताकै बखत हस्तान्तरणका लागि आवश्यक बिषयहरु र ढाँचा समावेश गर्ने • कामसँग सम्वद्द योग्यता र सीप भएका मानवश्रोतको परिचालन गर्ने। यसका लागि नगरपालिकामा भएका जनशक्ति र थप जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा खास समयका लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधिमा आधारित भै दक्ष जनशक्ति परिचालन गर्ने • योजना कार्यान्वयनका लागि सफ्टवेयर लागू गर्ने। यस्तो सफ्टवेयरका सूचनाहरु SuTRA प्रणाली र अन्य digitalized profile लगायतका प्रणालीहरु बिच आदानप्रदान गर्ने • कार्यान्वयन सवल गराउन प्रत्यक्ष संलग्न हुने व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरुलाई तालिम तथा अनुशिक्षण गर्ने		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	घर नक्सा सम्वन्धी कार्य	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ७ मा भएको व्यवस्था • नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार शाखा तथा इकाई र सो अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था • भवन निर्माणसँग सम्वन्धित मापदण्ड र आचारसंहिता • नगरपालिकाको घरनक्सासँग सम्वन्धित नीति एवं कार्यविधि • Building Permit System सम्वन्धी सफ्टवेयर र कार्यप्रणाली • घरनक्साका स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदनका ढाँचा तथा जाँचसूची • सेवा प्रदायक सम्वन्धमा नगरपालिकाले गरेका थप व्यवस्थाहरु • नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेका शुल्क लगायत अन्य व्यवस्थापकीय बिषयहरु	• मापदण्ड आचारसंहिता र कार्यविधि विपरित घर नक्सा तयार हुन सक्ने • स्वीकृत नक्सा विपरित वा नक्सा विना नै घर निर्माण हुन सक्ने • समयमा नागरिकले नक्सा स्वीकृत नपाउन सक्ने • नक्सा स्वीकृतिका लागि अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने • सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने • स्थलगत निरीक्षण समयमा नहुन सक्ने • निर्माण कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सही प्रतिवेदन नगरिएको हुन सक्ने • तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको वा लिनुपर्ने शुल्क नलिएको हुन सक्ने	• डिजिटलाईज्ड किसिमले काम गर्ने गरी Building Permit System लागू गर्ने • समय पालन र कार्यान्वयन सहजताका लागि online application को व्यवस्था गर्ने • घरनक्सा पास सम्वन्धी कार्यविधि र कार्यप्रकृया सरल रुपमा तयार गरी नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्ने • निर्णय प्रक्रियाका लागि कार्यविधि र मापदण्डका आधारमा जाँचसूची प्रयोग गर्ने • घरनक्साका लागि निवेदन दस्तुर र शुल्क प्रत्यक्ष रुपमा राजश्वमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने • यस सम्वन्धमा नागरिकका गुनासोहरु उजुरीपेटीका र online मार्फत लिने व्यवस्था मिलाउने • गुनासो सम्वोधन भए नभएको जाँचसूचीका आधारमा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने।	• सार्वजनिक सूचनाहरु नगरपालिकाको वेवसाईट सूचना पाटी वडा कार्यालय र आवश्यकता अनुसार पत्रिका एवं अन्य सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन प्रसारण गर्ने • घरनक्सासँग सम्वन्धित निवेदन तथा सिफारिश प्रक्रियाका लागि शुरु कार्वाही एवं सिफारिशसँग सम्वन्धित जानकारी बडा कार्यालय र नगरपालिका बिच आदान प्रदान गर्ने • भए गरेका कामहरुको मासिक तथा आवधिक	• बडा कार्यालय (तरिकाः स्थलगत निरीक्षण तथा सर्जमिन गरेर अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) • सम्वन्धित प्राविधिक (तरिकाः नक्साको चेकजाँच गरेर जाँचसूची अनुसार मापदण्ड अनुरुप भए नभएको प्रतिवेदन गरेर) • शाखा प्रमुख (तरिकाः प्रतिवेदनको जाँच गरेर प्राविधिक पुष्ट्याई गरेर निरीक्षण तथा अवलोकन गरी निर्देशन दिएर) • प्रमख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निगरानी गरेर प्रगति प्राप्त गरेर) • नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिकाः प्रगति प्राप्त गरेर समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरु तय गरी निर्देशन गरेर)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी बडाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने • जिम्मेवार कर्मचारीले चेकजाँच एवं प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेक्ष गर्ने व्यवस्था मिलाउने	प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	
६.	समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन	• सामाजिक सुरक्षा ऐन सामाजिक सुरक्षा नियमावली र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधिले गरेका कानूनी एवं प्रक्रियागत व्यवस्थाहरु • बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रवन्ध • व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSPP System)	• लाभग्राहीहरुको सही विवरण नभै गलत व्यक्तिले भूक्तानी लिन सक्ने • भत्ता रकम लाभग्राहीले नपाई दुरुपयोग हुन सक्ने • भत्ता वितरण समयमा नहुन सक्ने • समयमा लाभग्राहीहरु दर्ता हुन नसकी भत्ता पाउन छुट्न सक्ने • मृत्यु भैसकेका व्यक्तिहरुको नाममा पनि भुक्तानी जान सक्ने	• VERSPP मा लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गर्ने • व्यक्तिगत घटना दर्ता अनुसार मृत्यु भएका व्यक्तिको लगत कट्टा गर्ने • लाभग्राहीको बैक खाता खोली समयमा नै खातामा रकम जम्मा गरिदिने • कुनै कारणबश लाभग्राहीलाई नगद मै भत्ता प्रदान गर्नुपर्ने भएमा कार्यतालिका बनाई बडाका कर्मचारी मार्फत रकम उपलव्ध गराउने। यस्तो अवस्थामा अनुगमनको समेत व्यवस्था गर्ने	• लाभग्राहीको विवरण वेवसाईट सूचनापाटी र वडा कार्यालयमा सार्वजनिक गर्ने • बडाहरुले विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिकामा पठाउने	• बडा कार्यालय (तरिकाः विवरण अधावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर) • सामाजिक सुरक्षा शाखा (तरिकाः मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर भुक्तानी विवरण र लाभग्राहीको विवरणको तुलना गरेर समय समयमा एवं अभिलेखमा भएका लाभग्राहीको वास्तविकताको नमूना जाँच गरेर)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• लगत अधावधिक भए नभएको र लाभग्राहीले रकम पाए नपाएको भनी प्रत्येक चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरी सुनिश्चित गर्ने		• प्रमख प्रशासकीय अधिकृत (तरिकाः निगरानी गरेर प्रगति प्राप्त गरेर)

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक २.१.१, ५.१.१, ५.३.३, ६.२.२, ६.३.१, ६.३.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.१२ सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धीत प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचरण र पालना	● सुशासन सम्बनधि ऐन तथा नियमावलि, ● पदाधिकारी तथा कर्चचारी प्रशासन सँग सम्बब्धित ऐन नियम ● संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृति को बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लंघन हुने	● इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको उल्लघन गरेमा सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कारवाहीगर्ने, उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने ● सुर्योदय नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आभारसंहिता २०७४ पालन गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने प्रणाली विकास गर्ने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा यो व्यवस्था आवद्ध गर्ने,	नगरपालिकाका , विभाग वा कार्यालय प्रमुखले अनुगमन तथा मुल्याङ्कन व्यवस्था गर्ने
२	सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रहरुको पहिचान	" "	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न बेवास्ता गरिन सक्ने	● इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको परीपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने ● सुर्योदय नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आभारसंहिता २०७४ पालन गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको सूचक र सामाजिक व्यवहारको मापन गर्ने र संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	सूचना प्रणाली जांच गरी इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरण पालना भए नभएको सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले अनुगमन एवम् कारवाही गर्ने (प्रमुखको सम्वन्धित मन्त्रिपरिषदले अनुगमन गर्ने)
३	नगरपालिकाका सबै तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र	" "	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको प्रतिवद्धता गर्ने तर पालाना नगर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको प्रतिबद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायीत्व र क्षमता बिकास गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरण पालना गर्ने हस्ताक्षर गरे नगरेको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय वा

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आचरणको परिपालना गर्ने, प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षार गर्नुपर्ने व्यवस्था				लागुगर्ने र सोको सुचना वेभसाईटमा राख्ने	नगरपालिका मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले अनुगमन गर्ने
४	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने	" "	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका मापदण्ड पलाना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव वा पालना नहुने, मापदण्ड नै नवनाउने,	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका मापदण्ड पालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका पालनाको बारेमा जनतालाई सहज ढङ्गबाट सञ्चार प्रवाह गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका मापदण्ड बने नबने को नगरपालिकाको मन्त्रिपरिषद कार्यालयले अनुगमन गर्ने
५	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको पद अनुकुल मर्यादित, निस्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यबहार	" "	पदाधिकारी तथा कर्मचारीले नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृति , कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको दिगो पालनालाई सुरूवाती शिक्षामा नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गर्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको नैतिक शिक्षालाई पटक पटकको तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरण अनुरूपको व्यवहार भए नभएको र नैतिक शिक्षा सम्बन्धी तालीम भए नभएको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने,
६	नगरपालिका कार्यालयहरूका बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य प्रति प्रतिवद्धता	" "	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको द्वन्द हुन सक्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभाष पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गरी सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	नगरपालिका कार्यालयहरूका बजेट र कार्यक्रमको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्नेप्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभाष भए नभएको विश्लेषण गरी निकाय प्रमुख, मन्त्री र मन्त्रिपरिषदले कारबाही गर्ने
७	गोपनीयताको सम्मान	" "	अन्य व्यक्ति वा जनताको गोपनियताको नजरअन्दाज गर्नु, कर्तव्यनिष्ट नहुनु	व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभाष गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था गर्ने	अरुको गोपनियताको उलंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सूचना दिने प्रणालीको विकास गर्ने	पेशागत संस्था वा निकाय प्रमुख वा तालुक निकायले अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले संविधान, ऐन, नियम, नीति र कानूनको पालना	" "	पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कानूनलाई अवज्ञा वा हेलचेक्र्याई गर्न सक्ने	सहभागितामुलक नीतिको प्रक्रिया, नीतिको संचार, ऐनको उल्लङ्घनमा कारवाही गर्ने प्रणाली, स्रोत तथा साधन उचित व्यवस्थापन गर्ने	कानून परीपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली निर्माण र संचार गर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षण र ब्यवस्थापकीय अनुगमनको आधारमा कानूनको पालना भए नभएको मुल्यांकन गरी बिभाग, र मन्त्रिपरिषदले निर्णय लिने

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ३.१.१, ३.१.२, २.१.३, ५.३.४, ५.३.६ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.२ को सुचक ३९, ४२, सुचक ३.३ को सुचक ७१, ७२, ७६
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.१.१३ सुचना प्रविधि र समन्वय सम्बन्धि विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	● सुचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	● कार्यालयमा प्रयोग गरिएका सेवा प्रवाह, राजस्व संकलन, पंजीकरण, घरजग्गा तथा नक्सा, बजेट तथा लेखांकन सँग सम्बन्धित सुचना प्रणालीहरू ● संघीय सुचना प्रविधि नीति ● नगरपालिकाले लिएको सुचना प्रविधि सम्बनधित नीति ● संघीय तथा प्रदेशले विकास गरेको सुचना प्रविधि प्रणाली	● सुचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई ● डाटा व्याकअप नहुने ● डाटा चेरीहुने, गोपनियता कायम नहुने, भाईरस लाग्ने ● अनलाईको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिने	● सुचना प्राणालीको नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ● दैनिक रूपमा डाटा व्याकअप लिने ● सुचना प्रणाली विकास गरी लागु गर्दा पुर्णरूपमा परिक्षण गरी लागु गर्ने, समस्या आएमा तत्काल समाधान हुने व्यवस्था मिलाउने ● सुचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.फारम ९०४ को प्रयोग	● सुचना प्रणालीमा भएको परिवर्तनको जानकारी प्रयोगकर्तालाई दिने ● सुचना प्रणलीको उपयोगीको बारेमा जानकारी दिने	● सुचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी म.ले.प.फारम ९०१, ९०२ साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.प.फारम ९०३ को प्रयोग भए नभएको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निरक्षण

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

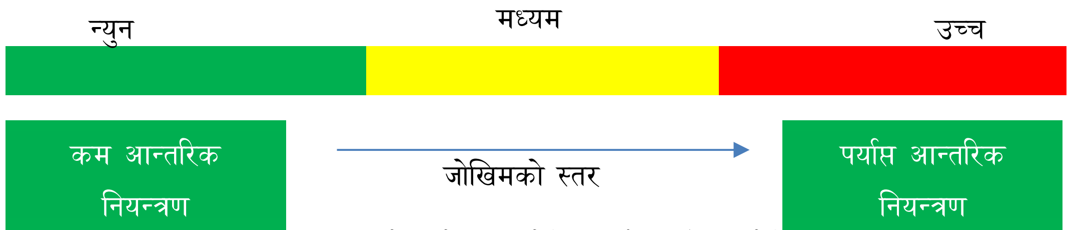
- ....क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरू ....रहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ५३.६, ५.३.७, १०.१.२ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङकनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.३ को सुचक ८९
३. नगरपालिकाको.......... कार्यविवरण

३.२ जोखिमको स्थीतिको गहनता र सम्बोधन गर्ने सँगठन संरचना

कार्यालयका नीति, बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। सुर्योदय नगरपालिका कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा वडाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यी संयन्त्रहरूले उद्देश्य हासिलगर्नेका लागी सम्पादन गर्ने कार्य तथा क्रियाकलापहरूमा जोखिम रहने गर्दछ। यसमा क्रममा आन्तरिक र वाह्य श्रोतका विभिन्न जोखिमहरू नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरिरहन्छ। सुर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र संचालनगत अबस्थाहरू परिबर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिबर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। जोखिमहरूको पहिचान तथा मुल्याङ्कन गर्दा नगरपालिकाको नतिजा प्राप्तिमा समग्र प्रभाव पार्ने जोखिमहरूको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ।जोखिमको तह मापन गर्दा देहायको अवधारण प्रयोग गरिएको छ।



हरियो रंगले न्यनु जोखिम, पहेलो रंगले मध्यम र रातो रंगले उच्च जोखिमलाई जनाउँदछ, जोखिमको स्तर अनुसार न्युन जोखिममा कम आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरू र उच्च जोखिममा पर्याप्त रूपमा आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरू प्रस्ताव गरिएको छ। जोखिमका प्रकारका विषयलाई अनुसुची ४ (घ)मा विस्तृतरूपमा व्याख्या गरिएको छ।सुर्योदय नगरपालिकामा सम्पादनहुने मुख्य १३ कार्यक्षेत्रहरू तथा सो सँग सम्बन्धित जोखिमको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ५ : जोखिमको विश्लेषण

	न्युन		**मध्यम**		**उच्च**

विषयहरू	**सम्भावित मुख्य जोखिमहरू**	**जोखिमको गहनता**
बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यस्थापन	आवधिक योजनामा आधारित भई वार्षिक योजना नबन्ने	
	मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका तथा बजेट विनियोजना विच तादम्यता नहुने	
	स्रोत र विनियोजन विच तादम्यता नहुने	
	समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नहुने सक्ने	
	परियोजना बैंकहरू तयार नभई योजन छनौट हुन सक्ने	
	धान्ननसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छनौट हुन सक्ने	
	बजेट तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा असन्तुलित हुन सक्ने	
	प्राथमिकिकरणाका आधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने	
	राष्ट्रिय प्राथमिकता र अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धताका लक्षय योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्न सक्ने	
	मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना हुन नसक्नु	
	बजेट तयारीका क्रममा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवाला तथा समुदाय स्तरमा पर्याप्त रूपमा छलफल नहुने	
	बहुबर्षिय तथा क्रमागत आयोजनाकालागी बजेट विनियोजन नहुने	
	कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा स्थलगत अवस्थितिको विश्लेषण तथा यथार्थ लागत अनुमान हुन नसक्नु	
	अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बेगर कार्यक्रम संचालन गर्ने	
	बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बैठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुने।	
	राजस्व परार्मश समितिबाट प्रदान गरिएका सुझावहरू समावेश नहुने,	
	प्रस्तावित राजस्व संकलन नीतिको कार्यान्वयन सहज नरहने,	
	राजस्व प्रक्षेपण गर्नेका लागी पर्याप्त सुचना तथा तथ्याङक नरहने	
	आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई नथेग्नु	
	प्राप्त हुने ऋण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु, ऋणबाट प्रशासनिक खर्च हुनु	
	आकस्मिक रूपमा गरिनेकामहरू अपारदर्शि र खर्च अस्वभाविक हुन सक्ने	
राजस्व आम्दानी, अनुदान तथा प्राप्ति	राजस्वका क्षेत्र पहिचान हुन नसक्नु, साथै पहिचान भएका क्षेत्रमा राजस्व चुहावट तथा नियन्त्रण हुन नसक्न	
	राजस्व संकलनका बैंङ्किग प्रणालिको उपयोग नहुनु, नगदमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुन सक्ने	
	ङन्टरनेट नभएको समयमा राजस्व संकलन नहुने	
	संचित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने	
	सम्पत्तीको विवरण डिजिटाईट Digilatized नहुनु	
	समयमै ठेक्का नलाग्ने र ठेक्का रकम अनुमानमा गर्नमा समस्या हुने	
	आय ठेक्का लगाउदा बैंक जमानत प्राप्त नगरी ठेक्का लागनउ	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मुल्याङकन बेगर ठेक्का प्रकृया अगडी बढाउने	
	कारोबारको रकम वास्तविक भन्दा स्वमुल्याङकन गर्ने,	
	दवाव, चिनजान र मौखिक आदेशको भरमा भाडामा दिने	
	प्रतिस्पर्धि मुल्यमा सम्पत्तीको भाडा कायम नहुने	
	संघीय कानुन प्रतिकुल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुनु	
	तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वियन नहुनु	
	स सानो किस्ता रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने	
	अनुदानको दिगोपन,निरन्तरता र अपनत्व नहुने	
खर्च तथा भुक्तानी	सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि तथा कानुन व्यवस्था अनुपालन नहुने	
	सरकारी खर्चको मापदण्ड कार्यान्यिन नहुने	
	कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिस बेगर तलब भुक्तानी हुने	
	कर्मचारी अवकास तथा दीर्घकालीन दायित्वको लागी छुट्टै कोषको व्यवस्था नहुने	
	मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्तहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता विलहरू समयमै भुक्तानि नभई जरिवाना तिर्नुपर्ने	
	दोहोरो भुक्तानीहुन सक्ने, बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुने	
	कागजात तथा प्रमाण, विल भर्पाई बेगर पेश्की फर्छ्यौट गर्ने	
	शर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने	
	सःशर्तको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा फिर्ता नहुने	
	हिसाब मिलानका समस्या हुनु	
सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा संरक्षण	आर्थिक तथा खरिद ऐन नियम बमोजिम खरिद, उपयोग, हस्तान्तरण, लिलाम तथा संरक्षण नहुनु	
	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्चलेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	
	खरिद आदेश विना समान स्टोरमा दाखिला हुने	
	जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पुर्ण विवरण अध्याविधक नहुने	
	PAMS सफ्टवेयरमा विवरण अध्यावधिक नहुनु	
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	खरिद योजना तयार नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने,खरिद योजना अनुसार कार्यान्वियन नहुन सक्ने	
	खरिद सम्वन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने	
	बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरु अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने	
	लागत अनुमान विना आधार वा अस्वाभाविक रुपमा तयार हुन सक्ने	
	विधुतिय खरिद प्रणालीको अवलम्वन नगरिकएको हुन सक्ने	
	प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने	
	अनावश्यक रुपमा मोविलाईजेशन पेश्की प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रवन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने	
	समयमा कार्यान्वियनका लागि तागेता नगरिएको कारण नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभै भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभै अन्तिम भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	
	कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं स्वीकृत नगरी भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	
स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन	संचितकोष व्यवस्थापनका लागी बैंकङ्गी प्रणालीमा उचित किसिमले आवद्धता हुन नसक्ने	
	संचित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (संचित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने)	
	संचित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि भएका प्रावधान अनुकुल कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार संचालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधिले निर्दिशष्ट गरेको पालना नभएको हुन सक्ने, म.ले.प फारमको प्रयोग नहुने)	
	विभाज्य रकम संचित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन हुन नसक्नु, तथा प्रतिवेदन नहुनु	
	बजेट विनियोजनबाटै आकस्मिक कार्यक्रमहरू संचालन हुने	
	अख्तियारी सँग सम्बन्धित कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने।	
	विनियोजनको मासिक बाँडफाँड नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तयार नगर्ने	
	आकस्मिक तथा विविध कोषको छुट्टै लेखा तयार नहुने र हरेक आर्थिक बर्ष खाता बन्दी गरी मौज्दात नसारिने।	
ऋण तथा लगानी	लगानीको निश्चित रणानीति तथा खाँका नहुनु	
	नगर भित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहुनु	
	सार्वजनिक नीजि साझेदारी परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगर्नु	
	लगानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नहुनु	
	मध्यमकालीन खर्चसँग लगानीको तालमेल नमिल्ने	
	लगानीको विवरण अध्यावधिक नहुनु, लाभांष प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिनु	
	ऋणको निति (Debt Strategy) नहुने	
	संघीय कानुन विपरित ऋण उठाउनु र तोकिएको अवधि पच्चिस बर्ष (स्ससंऐ दफा ६८) भन्दा बढी प्रस्ताव हुनु	
	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी (नगरको GDP को २%) भन्दा बढी ऋण प्रस्ताव गर्ने	
	जमानतको स्पष्ट लेखाङकन तथा अभिलेख नरहनु	
	लेखाङकन तथा प्रतिवेदनका लागी लेखामान प्रयोग नहुने	
धरौटी	धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी संचित कोषमा दाखिला हुने	
	धरौटी रख्नेको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुने	
	कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पुरा नभई धरौटी फिर्ता हुने	
	सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सुचना तथा आधारका कमिले धरौटीमा खातामा नै रहि रहने,	
	आर्थिक विवरणमा धरौटीको पुर्ण सुचना नरहनु	
	धरौटीको जिम्मेवारी नसारीनु	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
आर्थिक कार्यप्रणाली	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले अख्तियारी प्रदान नगर्ने	
	अख्तियारी तोकिएको ढाँचामा प्रदान नहुने र तोकिएको समयमा महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा सचिवहरूलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्यवन जिम्मा प्रदान नहुने	
	योजना कार्यन्यवन कार्ययोजना समयमै वडा सचिव बाट पेश नहुने,	
	कार्ययोजना पेश भएको अवस्थामा प्राथमकिकरण, संवेदनशीलता तथा नगद अवस्थाको आधारमा संशोधन हुनपर्ने विषय संशोधन नहुने साथै एकिकृत कार्ययोजना तयार नहुने	
	"क" बर्गको बाणिज्य बैंक बाहेकको बैंकमा खाता खोलिने,	
	नगरपालिकाको आधिकारिक पत्र बेगर खाता खोलि सञ्चालन हुने	
	पुँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर हुने	
	रकमान्तर गर्दा तोकिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत तथा विधिमा परिवर्तनगर्दा सीमा भित्र नरहि वा तोकिएका शर्तको परिधि भित्र नरहन सक्न	
लेखा परिक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापन	लेखापरिक्षकको स्वतन्त्रत नहुने	
	आन्तरिक लेखापरिक्षकले दिएको सुझावको आन्तरिक लेखापरिक्षणमा उपयोग नहुनु	
	लेखापरिक्षण योजना तया कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरिक्षण गर्नु	
	आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु	
	प्राप्त भएको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकिकरण नहुने	
	प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने, लेखा समितिमा छलफल नहुने	
	बेरूजु सम्परिक्षण भएको विवरणको लगत कट्टा नहुने	
स्थानीय सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीले पर्याप्त सुचना तथा सहयोग प्राप्त गर्न नसक्नु	
	सुचनाको अभावमा अनावश्यक जटिलता महसुस गरिनु	
	पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको विषय सम्बोधन नगर्नु	
	अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राख्ने	
	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण नहुने	
	कार्यविधिहरू बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त नगर्ने	
सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने,	
	नकारात्मक प्रवृति को बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लंघन हुने	
	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आचरणको स्पष्ट व्यवस्था नहुने	
सुचना प्रविधि तथा समन्वय	सुचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई	
	डाटा व्याकअप नहुने	
	डाटा चेरीहुने, गोपनियता कायम नहुने, भाईरस लाग्ने	
	अनलाईको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिने	

३.३ आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन जिम्मेवारी तथा अनुगमन खाका

[Result and responsibility matrix]

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
१	**बजेट तर्जुमा तथा स्रोत**			
१.१	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखा, कानुन शाखा	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
१.२	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा र स्वीकृति	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखा	सोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
१.३	राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर	राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई	राजस्व संकलन केन्द्रहरू , कानुन शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.४	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति	वित्तिय व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, , कानुन शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.५	आकस्मिक योजना	कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू	पुर्वाधार विकास महाशाखा	नगर सभा, कार्यपालिका
२	**राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्ति**			
२.१	राजस्व र प्राप्ती	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेष्ण इकाई

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
२.२	सम्पत्ती कर	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा, नक्सा पास इकाई	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेष्ण इकाई
२.३	व्यवसाय कर	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेष्ण इकाई
२.४	प्राकृतिक स्रोत	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेष्ण इकाई, कार्यान्यवन तथा अनुगमन शाखा
२.५	व्यवसायजन्य कारोबारमा आधारित कर	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेष्ण इकाई, कार्यान्यवन तथा अनुगमन शाखा
२.६	भाडामा दिएको सम्पत्तीको आम्दानी	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
२.७	अनुदान तथा सहायतता प्राप्ति	आन्तरिक व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालय	आर्थिक प्रशासन शाखा
२.८	वित्तिय हस्तान्तरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
२.९	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम संकलन र दाखिला	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत,
३	**खर्च तथा भुक्तानी**			
३.१	तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी)	कर्मचारी व्यवस्था शाखा, शाखा अधिकृत,लेखा अधिकृत,	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
३.२	कार्यसंचालन खर्च भुक्तानी	विषयगत शाखाहरू	आन्तरिक व्यवस्थापन, जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
३.३	कार्यक्रम खर्च भुक्तानी	विषयगत शाखाहरू	आन्तरिक व्यवस्थापन, जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
३.४	अनुदान तथा सामाजिक सहायता भुक्तानी	सामाजिक विकास महाशाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन, जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, नगर प्रमुख
३.५	सामाजिक सुरक्षा खर्च भुक्तानी	सामाजिक सुरक्षा शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
३.६	पुँजीगत खर्च भुक्तानी	पुर्वाधार विकास महाशाखा	खरिद इकाई, जिन्सी शाखा	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षक,
३.७	पेश्कीहरूको भुक्तानी	विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित पेश्की प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा सँस्था	आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षक

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
३.८	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	उपभोक्ता समिति	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा विपत व्यवस्थापन इकाई	कार्यान्वियन तथा अनुगमन शाखा
३.९	विगत व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित भुक्तानीहरू	विपद व्यवस्थापन शाखा	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा विपत व्यवस्थापन इकाई	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख
४	**सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण**			
४.१	खरिद गरी प्राप्त हुने मालसमान	खरिद इकाई	जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.२	हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसमान	जिन्सी शाखा	सम्बन्धित प्राप्त गर्ने शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन
४.३	सवारी साधन	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.४	मेशीनरी औजार	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन, सडक तथा अन्य पुर्वाधार	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.५	फर्निचर	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.६	जग्गा जमिन	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास	आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
४.७	भवन तथा संरचना	जिन्सी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिभिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.८	सार्वजनिक सम्पत्ती	जिन्सी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिभिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास, सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.९	लिलाम विक्री र मिन्हा	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	**सार्वजनिक खरिद**			
५.१	खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.२	खरिद प्रकृया र व्यवस्थापन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.३	खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.४	भुक्तानी सिफारिस	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	**स्थानीय संञ्चीत कोष**			
६.१	स्थानीय संचित कोष	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६.२	आकस्मिक कोष	विपद् व्यवस्थापन शाखा	विषयगत समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
६.३	विभाज्य कोष	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्र.ले.नि.का	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६.४	खर्च एवं निकासा	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	**ऋण तथा लगानी**			
७.१	ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.२	लगानी व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.३	ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख
८	**धरौटी**			
८.१	धरौटी प्राप्ति	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८.२	धरौटी फिर्ता	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८.३	धरौटी सदरस्याहा	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	**आर्थिक कार्यप्रणाली**			
९.१	अख्तियारी प्रकृया	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नगर प्रमुख, वडा कार्यालयहरू	नगर सभा
९.२	खाता सञ्चालन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नगर प्रमुख, कार्यपालिका	प्र.ले.नि.का, को.ले.नि.का

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
९.३	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	योजना तथा क्षमता विकास, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कार्यपालिका
१०	**लेखापरिक्षण तथा बेरूजु**			
१०.१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा, आ.ले.प अधिकृत	वियगतशाखाहरू	नगर प्रमुख
१०.२	अन्तिम लेखापरीक्षण	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिगयगतशाखाहरू	म.ले.प
१०.३	लेखापरीक्षण विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिगयगतशाखाहरू	नगर प्रमुख, लेखा समिति
११	**सेवा प्रवाह**			
११.१	कार्यालय व्यवस्थापन	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११.२	मानव श्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	कर्मचारी व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११.३	नियमित सेवा (सिफारिस लगायत)	बडा कार्यालयहरू, सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू	अन्य कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख,
११.४	योजना सम्झौता र कार्यान्वयन			
११.५	घर नक्सा सम्वन्धी कार्य			
११.६	समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन			

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
११.७	पंजीकरण			
११.८	स्वास्थ सेवा			
११.९	शिक्षा			
११.१०	कृषि तथा पशुसेवा			
११.११	सरसफाई व्यवस्थापन			
११.१२	अनुगमन प्रवन्ध (बजार अनुगमन, योजना अनुगमन, अन्य)			
११.१३	गुणस्तर जाँच र नियन्त्रण			
११.१३	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक सशक्तिकरण			
११.१४	सहकारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक क्रियाकलाप			
११.१५	विपद व्यवस्थापन			
११.१६	भुमि व्यवस्थापन			
११.१७	न्यायिक कार्य प्रणाली			
११.१८	सूचना तथा समन्वय			
१२	**सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व**			

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
१२.१	निर्णय प्रकृया	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , मेयर, बडा अध्यक्ष		कार्यपालिका
१२.२	सभा संचालन/बैठक संचालन	बडा अध्यक्ष	बडा सचिव, कानुन शाखा	कार्यपालिका
१२.३	पारदर्शिता			
१२.४	जवाफदेहिता			
१३	**सुचना प्रविधि र समन्वय**			
१३.१	सुचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	सुचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत	विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

द्रष्टव्यः उल्लेखित नियन्त्रण क्रियाकलापहरू क्षेत्रगत रूपमा गठन हुने विषयगत समिति, उपसमितिको जिम्मेवारीसँग आवद्ध गराउनु पर्दछ।

अनुसुची तथा सन्दर्भ सामाग्री

अनुसुची १ सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कनका लागी प्रयोग गरिएको फारम

सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम

मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी निकाय तथा निकायगत शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)	
आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरु	व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरु
कार्यसंचालन	
प्रतिवेदनात्मक	
अनुपालन वा नियमनात्मक	

के सबै कपोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरु यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागीसम्बन्धित र उचित छन्?

(छ/ छैन)	छैन भने, प्रमाण सहीत औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिध्दान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेण्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ?

कम्पोनेन्टको लागि व्यवस्था / कार्यन्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधानभए को (छ/ छैन)	कार्यन्वयन भएको (छ/ छैन)	व्याख्या तथासारांश
नियन्त्रण वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण क्रियाकलाप			
सूचना तथा सवाद			

मूल्याङकन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	(छ/ छैन)	व्याख्या / साराश	
के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रुपमा एक आपसमा कार्यसंचालनमा छन्?			
*के समग्रआन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छन्?			

सिद्धान्त मूल्यांकन वर्कसीट
कम्पोनेण्ट – **नियन्त्रणको वातावरण**

अनुसूची २: आन्तरिक मुल्याङ्कनका लागी प्रयोग भएको चेकलिष्ट ढाँचा

आन्तरिक मुल्याङ्कनको जाँचसुची

निकायको नाम	
मुल्याङ्कन मिति	
मुल्याङ्कनकर्ता	

जोखिम वर्ग

High	(रातो)
Medium	(पहेँलो)
Low	(हरियो)

शाखा	**जोखिमका क्षेत्रहरू तथा विवरण**	**नियन्त्रण भए / नभएको**	**सुधारका उपाय**	**जोखिमको वर्गीकरण**	**कैफियत**
सामान्य प्रशासन					
सामाजिक विकास					
आर्थिक विकास					
पुर्वाधार विकास					
वित्तिय व्यवस्थापन					
कार्यक्रम तथा आयोजना					

....

तयार गरिएको मिति

[नाम, पद]

अनुसुची ३ : महाशाखा तथा शाखागत संक्षिप्त कार्यविवरण

महाशाखा	**कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)**
सामान्य प्रशासन महाशाखा	• कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने । • वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ–पोषण गर्ने। • कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने । • कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने । • दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने । • पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने । • नगरबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने । • कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने । • शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुलाई व्यवस्थित गर्ने • कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने • अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने। • तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
सामाजिक विकास महाशाखा	• प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • स्थानिय खेलकुदको विकास र प्रवर्दन गर्ने • स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने । • गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने । • गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने । • महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । • बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबर्द्धन गर्ने । • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने । • ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने । • ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य । • आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । • आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
आर्थिक विकास महाशाखा	• आर्थिक विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा सो सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुुसार परिमार्जन गर्ने । • कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने । • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने । • रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । • स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने । • भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवद्र्धनमा सहयोग गर्ने । • आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने । • आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
पूर्वाधार विकास महाशाखा	• स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने । • पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने । • भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने । • भू–उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने । • नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • स्वीकृत योजना तथा कार्यत्रmमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । • आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने। • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्र्धन गर्ने • आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने। • निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। • आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने। • आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने। • शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने। • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	• हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने। • बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने • ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने । • हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने । • सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने । • करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने । • नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	• बेरुजू अभिलेख तथा फछ्यौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। • ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य। • संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन। • आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय। • आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने। • आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने। • आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने। • वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने।
बडा कार्यालयहरु	• वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गन • वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गन
नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिहरु	• समितिका निर्धारित कार्यहरू गर्ने

अनुसुची ४ : COSO Frameworkको सौद्धान्तिक जानकारी

क. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधार

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्तहरू र प्रदेशको परिस्थिति, वातावरण र कार्य संचालन प्रक्रियाहरूमा आधारित रहेको हुन्छ । COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission 1991) का अवधारणा र सिद्धान्तहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मेरूदण्डको रूपमा रहेर संचालनगत क्रियाकलाप अनुसार नैतिक, कुशल र प्रभावकारी आर्थिक कार्यसञ्चालन प्रणाली विकास गरी बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ ।

सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापनमा गरेका सुधारका प्रयासहरुको सन्दर्भमा वित्तीय जोखिम कम गर्ने महत्वपूर्ण औजारको रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई लिएको छ। विश्वब्यापी रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई कुनै पनि सङ्गठन भित्रका क्रियाकलापलाई स्वतन्त्र तरिकाबाट नियन्त्रणमा राख्ने साधन मानिन्छ । Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ले जारी गरेको एकीकृत आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति (Integrated Internal Control Framework) मा निम्न उद्देश्यहरुलाई समेटिएको छ ।

COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका उद्देश्य, तत्त्व र सिद्धान्तहरूको मद्दतले व्याख्या गर्न सकिन्छ । निकायको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्पष्ट दृष्टिकोण, ध्येय, लक्ष्य एवम् रणनीति हुनुपर्दछ जसले निम्नलिखित कुराहरूलाई सुनिश्चित गर्दछ::

- Operational Objectives (सञ्चालनगत उद्देश्य): कार्य सञ्चालन सम्बन्धी लक्ष हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै अपनाइएका दक्षतापूर्ण एवम् प्रभावकारी कार्यसम्पादनका प्रक्रियाहरु अपनाइनु । (Efficiency and effectiveness of operations, including achievement of performance goals and safeguarding assets against loss in Province)"
- Reporting Objectives (प्रतिवेदन उद्देश्य): वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय र आधारभूत प्रमाणका आधारमा तयार गर्नु (Reliable Financial & operational data and reports of province)" ।

- Compliance Objectives (अनुपालना उद्देश्य): प्रचलित ऐन, नियम तथा कानुनहरू पूर्णरुपमा पालना गर्नु (Compliance with laws and regulations of Province)"

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निकायको नतिजा तथा परिणाम हासिल गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपयुक्त प्रणालीको रूपमा लिइएको छ। COSO Framework का उद्देश्यहरु पूरा गर्नका लागि नियन्त्रण प्रणालीमा उल्लेखित तत्त्व र सिद्धान्तहरुलाई प्रभावकारी रूपमा, सुरक्षित तरिकाले, उपयुक्त नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरू एवम् अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको ढाँचाहरू उपयुक्त रूपले समाबेश गरी सम्बोधन गर्नुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एकीकृत संरचना (Integrated Framework) ले उल्लेख गरे अनुसार निम्न अन्तरसम्बन्धित तत्व तथा सोका सिद्धान्तहरूमा आधारित भई कार्य सम्पादन गरिएमा मात्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्ण रूपमा लागू हुन सक्दछ।

१. नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)

२. जोखिम पहिचान तथा मुल्याङ्कन (Risk Identification and Assessment)

३. नियन्त्रण क्रियाकलापहरु (Control Activities)

४. सूचना र संचार (Information & Communication)

५. क्रियाकलापको अनुगमन (Monitoring Activities)

उपरोक्त बमोजिमका अन्तर सम्बन्धित तत्व र सोका सिद्धान्तहरू (COSO framework) का आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएमा नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा व्यवस्थापन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सक्रिय सूचना तथा संचार प्रणाली र क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन हुन गई स्थानीय जनताले प्रशासक तथा पदाधिकारीहरूलाई जिम्मेवार गराई सुशासनको प्रत्याभूति महसुस गर्न सक्दछन।

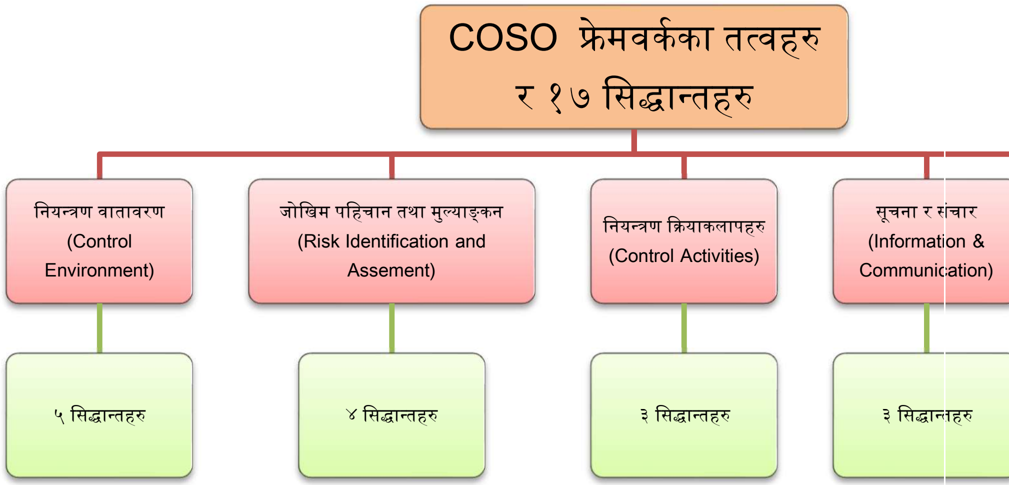
ख. COSO Framework अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्तरसम्बन्धित तत्व र सिद्धान्तहरू

COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका तत्त्व, उद्देश्य र सिद्धान्तहरूको मद्दतले व्याख्या गर्नु पर्दछ। बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा त्यहाँका स्पष्ट सोच, दृष्टिकोण एबं रणनीतिले निम्नलिखित कुराहरू सुनिश्चित गर्दछन।

- बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै चालिएका मितब्ययी एबं प्रभावकारी कार्यसञ्चालनका प्रक्रियाहरू,
- विश्वसनीय र आधारभूत प्रमाणका आधारमा तयार गरिएका वित्तीय विवरणहरू,

- ऐन, नियम तथा कानुनहरूको पूर्णरूपमा पालना।

COSO को संरचनाले उल्लेख गरे अनुसार निम्न पाँच अन्तरसम्बन्धित तत्वहरूमा आधारित भै सुर्योदय नगरपालिकाका समग्र कार्यहरू सञ्चालित हुने अबस्थामा मात्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्णरूपमा लागू हुन सक्दछ।



२.२.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्त्व र सिद्धान्तहरू

१. नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)

नियन्त्रण बातावरणलाई सामान्यतया उच्च तहका कर्मचारीको व्यवहार (Tone of the Top) को रूपमा पनि लिन सकिन्छ। अर्को शब्दमा, पदाधिकारी र व्यवस्थापकीय कर्मचारीको प्रवृति तथा आचरणले आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको प्रभावकारितामा महत्वपूर्ण असर पारिरहेको हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण उनीहरूको नीति, मार्गनिर्देशन तथा कार्यविधीहरूबाट शुरू भएको हुन्छ भन्ने मान्यता रहेको छ । वास्तवमा पदाधिकारी र व्यवस्थापकीय कर्मचारीको प्रवृति, सदाचार, आचरण, सुशासन, विस्तृत नीतिहरू, सकारात्मक कार्यविधिहरू, नियमनकारीको जिम्मेवारी, संरचना, अधिकार, उत्तरदायित्व र सधै भइरहने नियन्त्रण वातावरणबाट शुरू हुन्छ। बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष प्राप्त हुने विस्तृत नीति तथा सकारात्मक कार्यविधीहरू उच्च व्यवस्थापकीय पदाधिकारी र

कर्मचारीको सुधारोन्मुख व्यवहारमा निर्भर गर्दछ । यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन् ।

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १: इमान्दारिता र नैतिक मूल्यहरू (Integrity and Ethical Values)

सिद्धान्त २: निरीक्षण जिम्मेवारीको अभ्यास (Exercise Oversight Responsibility)

सिद्धान्त ३: संरचना, जिम्मेवारी र अधिकारको स्थापना (Establish Structure, Responsibility, and Authority)

सिद्धान्त ४: क्षमतावान कर्मचारीहरू नियुक्तीको प्रतिबद्धता (Commitment to Competence)

सिद्धान्त ५: उत्तरदायित्वको कार्यान्वयन (Enforce Accountability)

२ जोखिम पहिचान तथा मुल्याङ्कन (Risk Assessment or Identification)

कार्यालयहरूले नियमित रूपमा सामना गरिरहनु पर्ने आन्तरिक र बाह्य श्रोतका विभिन्न जोखिमहरूको सदैब मुल्याङ्कन गरिरहनु पर्दछ । कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो । जोखिम मूल्याङकन गर्नु अगाडि कार्यालयका उद्देश्यहरू निश्चित गर्नु पर्दछ । कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ । यिनीहरूमा जोखिम कसरी मुल्याङ्कन गर्ने भन्ने आधारको तर्जुमा गर्नुपर्दछ । आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक र नियमनकारी संचालन अबस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरू पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आबश्यक पर्दछ । यसका सिद्धान्तहरू निम्न अनुसार रहेका छन् ।

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त ६: उद्देश्यको परिभाषा र जोखिमको सहनशीलता (Define Objectives and Risk Tolerances)

सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)

सिद्धान्त ८: छलकपट युक्त जोखिमको मुल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)

सिद्धान्त ९: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)

३ नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तयार गरिएका नीति र कार्यविधिहरूलाई नियन्त्रण क्रियाकलापहरू भनिन्छ । यी क्रियाकलापहरूले व्यवस्थापनलाई नीति र कार्यविधिहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा विश्वस्त गराउँदछन् । नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा सम्पन्न हुने कार्यहरूको उपलब्धी हासिल गर्न सहयोग पुर्याउँदछ । नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कि रोकथाममूलक कि समस्या सुल्झाउने प्रकृतिका हुन्छन् । उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरुलाई सुधारात्मक कार्यहरुद्वारा पूरा गर्नुपर्दछ । नियन्त्रणका क्रियकलापहरु र सुधारका उपायहरुले लगानीको उपादेयता (Value for Money) वा सार्थक मूल्यको प्रत्याभूति स्थानीय जनतालाई प्रदान गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अवलम्वन गरिने नीति र कार्यविधि व्यवस्थापनद्वारा निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसमा रोकथाममुलक र समस्या सुल्झाउने उपचारमुलक दुवै उपायहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ ।

नियन्त्रण क्रियाकलापमा अख्तियारी तथा स्वीकृती प्रकृया र जिम्मेवारी विभाजन, बजेट तथा कार्यक्रम, साधनश्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख, जाँच तथा मिलान, संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन, संचालन प्रकृयाहरु र क्रियाकलाप र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी विषय हुन सक्दछन् । यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन् ।

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको निर्धारण (Design Control Activities)

सिद्धान्त ११: सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्धारण (Design Appropriate Activities for the Information System)

सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)

४ सूचना र संचार (Information & Communication**)**

कर्मचारीलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउनको लागि निश्चित ढाँचामा तोकिएको समयसीमा भित्र सान्दर्भिक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसबाट कर्मचारीहरू आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्न सक्षम हुन्छन । सूचना प्रणालीले कार्यालय संचालन र वित्तीय अनुपालनासँग सम्वन्धित जोखिमका सूचनाहरू सहितको प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न मद्दत गर्दछ । जसवाट नियन्त्रण र संचालन गर्न सहज हुन्छ । यी प्रतिवेदनहरूमा आन्तरिक रूपमा विश्लेषण गरिएका तथ्याङ्क, वाह्य कारोवार, क्रियाकलापहरू र निर्णय तथा वाह्य प्रतिवेदन गर्न आवश्यक हुने सूचनाहरू समेत समावेश रहेका हुन्छन ।

कार्यालयको संचार तल-माथी र समतल (दायाँ–बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ । बाह्य पक्ष संग पनि उचित संचार गर्नु पर्दछ । कार्यालयले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरु सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्रको पनि निर्माण गर्नु पर्दछ । सबै कर्मचारीलाई उच्च व्यवस्थापनवाट स्पष्ट निर्देशन प्राप्त हुनु पर्दछ । कर्मचारीले आफनो भूमिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आवद्ध भएको र एक अर्काका कार्यहरू आपसमा सम्वन्धित रहेका छन् भन्ने सजिलै वुझ्नु पर्दछ । यस तत्त्वमा माथिल्लो तहबाट प्रबाह भएको सञ्चार महत्वपूर्ण मानिन्छ । कुनै पनि कुराको बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई समयमै संचार(Timely communication to the right people) गर्नु पर्दछ । सूचना प्रणालीले संचालनगत, वित्तीय र गैह्र वित्तीय तथा परिपालना सम्वन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ।यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । कर्मचारीले आफ्नो उत्तरदायित्व निभाउन र प्रतिवेदनहरुको माध्यमबाट स्पष्ट खुलासा गर्न सूचना र संचारको ठूलो महत्व हुन्छ । यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन् ।

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १३: गुणस्तरीय जानकारीहरूको प्रयोग (Use of Quality Information)

सिद्धान्त १४: आन्तरिक संचार (Internal Communication)
सिद्धान्त १५: बाह्य संचार (External Communication)

५ क्रियाकलापको अनुगमन (Monitoring Activities)

कार्यालयले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमित अनुगमन गरिरहनु अति आवश्यक छ। अनुगमनद्वारा निश्चित समयसीमा भित्र सम्पादन गरिएका कार्यको परिणामको गुणस्तरको मूल्याङ्कन प्रकियाबाटै भईरहेको हुन्छ। कार्यसञ्चालनको क्रममा गरिने अनुगमन कार्य छुट्टै, संयुक्त वा दुबै पद्धतिबाट निरन्तर रूपमा गरिन्छ। यसमा नियमित रूपमा व्यवस्थापनले गर्ने सुपरिवेक्षण कार्यहरू र अन्य कर्मचारीले आफ्नो कर्तब्यको रूपमा सम्पादन गरिरहेका कार्यहरू पनि समावेश हुन्छन्। आन्तरिक नियन्त्रणका महत्वपूर्ण कमी कमजोरीका सूचनाहरू माथिल्लो तहमा संचार गर्ने माध्यम पनि नगरपालिका कार्यालयले गर्नुपर्दछ।

यस प्रकार समग्र बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका संयन्त्रको विकास गर्नुपर्दछ। कार्यालयले आफ्नो कार्यालयका समग्र प्रणालीको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, दाता विशेषको लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणलाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

अनुगमन तथा मुल्याङ्कनबाट देखिएका विशेष मुद्दा वा कुराहरूको अभिलेख राखी मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयले पालना नगरेका, प्राप्त गर्न नसकेका विषयहरूको बारेमा प्रतिवेदन गरी उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका कुराहरू तिव्ररूपमा निराकण गर्ने संयन्त्रको बारेमा सुझाव दिनुपर्दछ।

अनुगमन तथा मुल्याङ्कनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली पनि निर्माण गर्नु पर्छ। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १६: अनुगमन क्रियाकलापहरू (Perform Monitoring Activities)

सिद्धान्त १७: मूल्याङ्कन र कमजोरीको सुधार (Evaluation and Rectification of Deficiencies)

ग. जोखिम मुल्याङ्कन (Risk Assessment)

कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरिरहन पर्ने आन्तरिक र वाह्य श्रोतका विभिन्न जोखिमहरूको सदैब मूल्याङकन गरिरहनु पर्दछ। कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। जोखिम मूल्याङकन गर्नु अगाडि कार्यालयका उद्देश्यहरू निश्चित गर्नु पर्दछ । कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यिनीहरूमा जोखिम कसरी ब्यवस्थित गर्ने भन्ने आधारको तर्जुमा गर्नुपर्दछ। आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र संचालनगत अबस्थाहरू परिबर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिबर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ । जोखिमहरूको पहिचान तथा मुल्याङ्कन गर्दा स्थानीय तहको विकासमा समग्र प्रभाव पार्ने निम्न जोखिमहरूको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ।

१. नियन्त्रणमा कमी (Control Deficiency)

नियन्त्रण प्रणाली कार्यालयले परिचालन गर्न चाहेको रूपमा डिजाइन गरिएको छ/छैन र यसमा काम गरिरहेका कर्मचारीको सहभागिता छ/छैन, तिनीहरू तालिम प्राप्त छन्/छैनन् भनी विचार गरेर मात्र यसलाई अपनाउनु पर्दछ।

२. महत्वपूर्ण अपर्याप्तता (Significant Deficiency)

कार्यालयमा भएको नियन्त्रण प्रणालीमा कमी कमजोरी छ/छैन हेरी संभावित अपर्याप्तताको कारणले समग्र रूपमा कस्तो प्रभाव पारिरहेको छ पत्ता लगाई निराकरण गर्नुपर्ने सुझावको वारेमा विचार गर्नुपर्दछ।

३. सारभूत कमजोरी (Material Weakness)

कार्यालयले प्रस्तुत गरेको वित्तीय विवरणमा सारभूत कमजोरी हुन सक्ने भएकाले तिनीहरूलाई पत्ता लगाउन कोशीस गर्नुपर्दछ।

यस प्रकार जोखिमहरूको वातावरण, प्रकृति, समय, अवस्था र संवेदनशिलता अनुसार फरक–फरक हुन सक्दछन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा नियन्त्रित जोखिमलाई कम गर्ने खालका न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न र अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई पूर्वसावधानी वा वैकल्पिक उपायहरू मार्फत ब्यबस्थापन गरिन्छ।

सुर्योदय नगरपालिकाका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले जोखिमहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गरी उक्त जोखिमहरूलाई उच्च, मध्यम र न्यूनमा वर्गीकरण गरी आफ्नो कार्यालयको यथार्थ अवस्था मुल्याङ्कन गरी भावी कार्य योजना तथा निराकरणका उपायहरू अवलम्वन गर्न सक्दछन। COSO फ्रेमबर्कले जोखिमको पहिचान तथा मुल्याङ्कनमा देहायका ४ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छः

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)

सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)

सिद्धान्त ८: छलकपट युक्त जोखिमको पहिचान (Assess Fraud Risk)

सिद्धान्त ९: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
१	सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)	- बजेट तथा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य र लक्ष्यहरूको परिभाषा गर्ने - जोखिम प्रति सहनशिल हुने वातावरण बनाउने	सुर्योदय नगरपालिकाको कार्यसम्पादन पक्रियालाई व्यवस्थित तवरबाट सम्पादन गर्न र सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा जानकारीका लागि वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू परिभाषित गर्नु पर्दछ। सरकारको उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू निश्चित गर्दा तिनीहरू विशिष्ट र मापनयोग्य हुनु पर्दछ । सरकारले जोखिम ब्यबस्थापनको लागि जोखिम सहनशीलतासंग सम्बन्धित क्षेत्र र उद्देश्य अनुसारका कानून तयार गर्नु पर्दछ ।
२	सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)	- जोखिमको पहिचान - जोखिमको विश्लेषण	वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि आईपर्ने चुनौतीहरू नै जोखिम हुन् । यी चुनौतीहरू आन्तरिक एवंम् बाह्य दुबै कारणहरूले हुन

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
		- जोखिमको प्रतिकृयात्मक कारबाही	सक्दछन् । कार्यालयले प्रमुख जोखिमहरू पहिचान तथा विश्लेषण र प्रतिकृया अभिलेख राख्नु पर्दछ । कार्यालयले संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूका बिशेष जोखिमहरूको परिभाषा, विश्लेषण र सोको प्रतिकृयाको अभिलेख गर्नु पर्दछ। यसरी पहिचान भएका जोखिमहरूको विश्लेषण गरी प्रतिकृया दिने कार्यको तर्जुमा हुनु पर्दछ।
३	सिद्धान्त ८ छलकपट युक्त जोखिमको मुल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)	- छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको प्रकार वा किसिम - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमका कारक तत्व - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमहरूको प्रतिकृया वा प्रतिउत्तर	कार्यालयले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचार सम्बन्धि जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने र यसले पार्ने नकारात्मक असर एबं प्रभावहरूको न्यूनीकरणका क्षेत्रमा आवश्यक लेखाजोखा गरी उपयुक्त सुझाव एवं सो अनुरूपका क्रियाकलापहरू गर्नु पर्दछ ।यसले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित स◌ंभावित जोखिमहरूलाई पहिचान गर्ने, तथा विश्लेक्षण गरी न्यूनीकरणका लागि समाधानका उपायहरूको अवलम्वन गर्ने र

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
			अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई हटाउने, कम गर्ने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरूतर्फ उन्मुख हुने जस्ता कार्यहरूको पनि जानकारी गराउँदछ। यस्ता जोखिम व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जोखिम योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्छ।
४	सिद्धान्त ९: परिबर्तनको पहिचान, विश्लेषण र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)	- परिवर्तनको पहिचान - परिवर्तनको विश्लेषण र प्रतिक्रियात्मक कार्य	कार्यालयको वातावरणलाई लगातार हुने परिर्वतनले असर गरिरहेको हुन्छ। यी परिवर्तनहरू पहिचान र विश्लेषण गरी प्रतिकृयात्मक कार्यको लागि सोही अनुरूपमा अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आबश्यक परिवर्तनको आवश्यकता हुन्छ।

घ. जोखिमको वर्गीकरण

जोखिम सम्बन्धी प्राप्त जानकारी तथा सूचनाहरुलाई नियन्त्रण जोखिम र अन्तर्निहित जोखिम गरी दुइ भागमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ । यसरी वर्गीकरण गर्दा जोखिमहरुको लेखाजोखा, परीक्षण र उपयुक्त सुझावहरु प्रस्तुत गर्न सहयोग मिल्दछ।

(१) नियन्त्रण जोखिम (Control Risk)

नियन्त्रण जोखिम खास गरी निम्नअवस्था देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरुसँग सम्वन्धित जोखिमहरुलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछः

- आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाहरु ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्थामा अथवा कार्य संचालन प्रभावकारी नभएको अवस्था,

- आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्ति नदेखिएको अवस्था,
- आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरु शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था,
- महत्वपूर्ण विवरणहरुको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था, आदि ।

उपरोक्त अवस्थाहरु निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले स्थानीय सरकारले संवेदनशील रही कार्य गर्नुपर्दछः

- समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरु, असावधानीहरु अथवा निर्देशनको गलत बुझाईले,
- आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
- आन्तरिक एवं वाह्य स्वार्थहरुले प्रभाव पारेको अवस्था,

यस्ता नियन्त्रित जोखिमहरुको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरु लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरु गलत तवरवाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरुमा रहने जोखिमहरुमा कमी ल्याउन सहयोग पुग्दछ ।

नियन्त्रण जोखिम तथा यसको संवेदनशिलता

नियन्त्रण जोखिम (Control Risk) खास गरी निम्नअवस्था देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरुसँग सम्वन्धित जोखिमहरुलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछः

- आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाहरु ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्थामा अथवा कार्य संचालन प्रभावकारी नभएको अवस्था,
- आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्ति नदेखिएको अवस्था,
- आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरु शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था,
- महत्वपूर्ण विवरणहरुको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था, आदि ।

उपरोक्त अवस्थाहरु निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले सुर्योदय नगरपालिकाले संवेदनशील रही कार्य गर्नुपर्दछः

- समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरु असावधानीहरु अथवा निर्देशनको गलत बुझाईले,
- आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
- आन्तरिक एवं वाह्य स्वार्थहरुले प्रभाव पारेको अवस्था,

यस्ता नियन्त्रित जोखिमहरुको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरु लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरु गलत तवरवाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरुमा रहने जोखिमहरुमा कमी ल्याउन सहयोग पुग्दछ।

(२) अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk)

अन्तरनिहित जोखिम चाहेर वा नचाहेर अन्जान मै आन्तरिक नियन्त्रणलाई बेबास्ता गर्ने कारणले सिर्जना हुन्छ । यसको लेखाजोखा र मूल्याकंन गर्दा व्यवस्थापनले उचित ध्यान दिनुपर्दछ । अन्तरनिहित जोखिमको सूचकहरुलाई तल तालिकामा उल्लेख गरे अनुसार समाबेश गरी जोखिमको पहिचान गर्नुपर्दछ।

उच्च अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु	न्यून अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु
- दुरुपयोगको शकांस्पदता - नगद प्राप्ति वा भूक्तानी - विनिमय योग्य आईटमहरु	- दुरुपयोगको गैह्र शकांस्पदता
- चोरी हुन सक्ने शंकास्पद आईटमहरु जस्तो जिन्सी मौज्दातका आईटमहरु - शकांस्पद दुरुपयोग हुने आईटमहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष उपकरण अथवा कर्मचारी, बिक्रेता अथवा ग्राहकहरुबाट गरिने काल्पनिक कारोबार।	- चोरीको शंका नहुने अमूर्त तथा मूर्त सम्पत्ती अथवा परिवर्तन हुने आइटम। - दायित्व र सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा नगद परिभाषित गर्न नसकिएको।
- साना, ठुला आईटमहरु	- धैरै वटा साना साना आईटमहरु

- जटिल गणनाहरु - मानबीय हस्तक्षेप को आवश्यकता	- सिधै दाखिला हुने रकमहरु

ङ नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities)

नियन्त्रण क्रियाकलापहरू भनेको सुर्योदय नगरपालिकाका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष प्राप्त गर्ने नीति तथा कार्यविधिहरू हुन्। यिनीहरूले व्यवस्थापनलाई नीति र निर्देशनहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा विश्वस्त गराउँदछन। नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा गरिने कार्यहरूको उपलब्धी हासिल गर्न सहयोग गर्दछ। बिभिन्न नियन्त्रण क्रियाकलापहरूमा स्वीकृति, आधिकारिकता, रूजु, मिलान, कार्यसम्पादनको समीक्षा, सम्पतिको सुरक्षा र काम कर्तब्यको बाँडफाँड आदि पर्दछन्। यसमा COSO फ्रेमबर्कले देहायका ३ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छः

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १०: नियंत्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)

सिद्धान्त ११: सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)

सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन (Implement Control Activities)

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
१	सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)	- उद्देश्य र जोखिमको प्रतिकृया - सबै तहमा उपयुक्त प्रकारका नियन्त्रण गतिविधिहरूका संरचनाको निर्माण - काम कर्तव्यको उचित विभाजन	जोखिम नियन्त्रणको लागि कार्यालयको व्यवस्थापनले योजना तर्जुमा गर्दछन् । माथिल्लो तहबाट प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संचालन हुनु पर्दछ । यसको लागि जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी सूचना तथा सञ्चार प्रणालीमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ। कार्यालयका जोखिममा रहेका

			भौतिक सम्पतिहरूको ब्यबस्थापन, कार्यहरूको बिभाजन, कार्य सम्पादन मापन गर्ने सुचकहरूको स्थापना लगायत अन्य महत्वपूर्ण ब्यबस्थापकीय कार्यहरू उपयुक्त छन् भन्नेमा माथिल्लो तह विश्वस्त हुनु पर्दछ।
२	सिद्धान्त ११ सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)	- कार्यालयको नियन्त्रण गतिविधिहरूका उपयुक्त सूचना प्रणालीको संरचना - उपयुक्त सूचना प्रणालीको लागि पूर्बाधारहरूको संरचना - सुरक्षा व्यवस्थापनको संचालन - सूचना प्रणालीको मर्मत	उपयुक्त सूचना प्रणालीले कार्यालयमा आवश्यक पर्ने जानकारी र अन्य विवरणहरू समयमा नै सम्बन्धित इकाईहरूमा निश्चित ढंगबाट पठाउन मद्दत गर्दछ। सूचना प्रबिधिमा भएको आधुनिक विकास अनुसार कार्यालयमा आवश्यक सूचना प्रणालीको संरचना बनाउनु पर्दछ।
३	सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)	- नीतिगत व्यवस्थाबाट जिम्मेवारी निश्चित गर्ने - नियन्त्रण गतिविधिहरूको	कार्यालयको प्रचलित ऐन नियम अनुपालना भएकोमा व्यवस्थापन विश्वस्त हुनुपर्दछ। कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका जिम्मेवारीहरू नीतिहरूमा प्रतिविम्वित हुने गरी दस्तावेजको रूपमा

		आवधिक पुनरावलोकन	अभिलेख गर्नुपर्दछ । कार्यालयमा भएका नियन्त्रण गतिविधिहरूको समयानुकुल समीक्षा वा पुनरावलोकन गर्दै सशक्त रूपमा लागु गर्दै जानु पर्दछ।

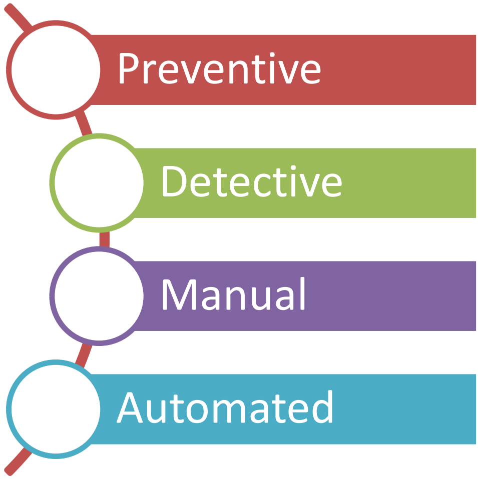
च. नियन्त्रण क्रियाकलाप र यसका प्रकार

नियन्त्रण क्रियाकलापहरू कार्यालयको विभिन्न तहमा नीति तथा प्रक्रियाहरूको माध्यमबाट लागू गर्न सकिन् । यसले कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्न मद्दत गर्दछ। यस प्रक्रियामा कार्यालयको कारोवारको जाँच, स्वीकृति, हिसाब भिडान लागतयतका विषयहरू समावेश हुन्छन् । यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी विभाजन (Segregation of Duties) गर्न सकिन्छ। कार्य विभाजन गर्नाले कार्यालयमा नियन्त्रण स्थापना भई त्यसमा रहेका जोखिमहरू कम गर्न सकिन्छ । जुन क्षेत्रमा कार्य विभाजन गर्न सकिदैन त्यस्ता कार्यालयमा अन्य नियन्त्रण क्रियाकलापहरू अवलम्वन गर्नुपर्दछ । नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको उद्देश्यहरू निम्न अनुसारका हुन्छन् ।

- कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्न आवस्यक नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पहिचान गरी यसका नीतिगत व्यवस्थालाई सवैले अपनत्व कायम गरी विभिन्न तहमा जोखिम न्युनिकरण गर्न लागु गर्ने ।
- नियन्त्रण क्रियाकलापहरू स्थापना गर्दा उपयुक्त प्रविधि युक्त सुचनाको प्रयोग गरी कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्ने ।
- नीतिगत व्यवस्थाले नियन्त्रण प्रणालीलाई थप चुस्त दुरूस्त बनाउन सकिने ।

नियन्त्रण क्रियाकलापको प्रकार

सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयका नियन्त्रण क्रियाकलापका प्रकारमा रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) गर्ने नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पर्दछन् । यी क्रियाकलापका प्रकारहरू कार्यालयले सुचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग गरी आन्तरिक रूपमा प्रयोग गर्न सक्दछन् । रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) का आधारमा नियन्त्रण क्रियकलापहरूको मुख्य विषयहरू देहाय बमोजिका रहनसक्नेछन् ।



- कार्य बिभाजनको (Segregation of Duties)
- अख्तियारी तथा स्वीकृती (Authorization and Approval)
- हिसाव मिलान तथा पुनरावलोकन (Reconciliation and Review)
- भौतिक जाँच (Physical Security)

क) कार्य बिभाजन (Segregation of duties): कार्यालयको कर्मचारीको दक्षता, क्षमता र कार्य कुशलताको आधारमा गरिएको कार्य बिभाजनले निकायको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग भए नभएको मुल्यांकन गर्दछ । कर्मचारीको दरवन्दी तथा कार्यभारका आधारमा कार्य विभाजन गर्नु पर्दछ ।

ख) अख्तियारी तथा स्वीकृती (Authorization and Approval): कार्यालयले कारोबार संचालनको लागि दिइने अख्तियारी तथा स्वीकृतीको लागि उपयुक्त तह तथा सीमा निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

ग) हिसाव मिलान तथा पुनरावलोकन (Reconciliation and Review): कार्यालयले कारोबारको हिसाब मिलानको लागि सबै विगतका कारोबारहरूको नियमित चेकजाँच तथा पुनरावलोकनको उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

घ) भौतिक नियन्त्रणको अवलोकन (Checking physical control): कार्यालयको सम्पत्तिहरूको भौतिक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नाले जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ । यस

अन्तर्गतका क्रियाकलापमा कार्यालयमा सम्पत्ति ल्याउँदा र लैजाँदाको नियन्त्रण संरचना, कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण बिधि, प्राबिधिक प्रणालीमा आधारित प्रवेश आज्ञा सम्बन्धी क्रियाकलापको मुल्यांकन पर्दछ ।

सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि नियमावली, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७८/०२/२०

प्रस्तावना :

सामुदायिक विद्यालयको आय, व्यय र जिन्सी लगायत अन्य सम्पत्तिको लेखा राख्न, वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्र्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धि कार्य व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

(३१) संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम 'सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि नियमावली, २०७७' रहेको छ।

(२) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ।

(३) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(३२) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(थ) 'अध्यक्ष' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(द) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) 'आर्थिक विवरण' भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ।

(न) 'ऐन' भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ऩ) 'कार्यालय' भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(प) 'कारोबार' भन्नाले सरकारी चल अचल नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च र दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।

(फ) 'नगर शिक्षा समिति' भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(म) 'बैंक' भन्नाले विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्न कार्यालयद्वारा तोकिएको वा वाणिज्य बैंक सम्झनुपर्छ ।

(य) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गरेको अन्य कागतजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) 'विद्यालय' भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ऱ) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ल) 'सम्परीक्षण' भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा पेस हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागतजातको परीक्षण र अनुगमनको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ळ) 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

(ळ) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले विद्यालयमा भएको लगानीको सरोकारवालाहरूले गरेको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

बैंक खाता, आय, व्यय र सम्पत्तिको अभिलेख

(३३) विद्यालयको बैंक खाता : (१) प्रत्येक विद्यालयको एउटा बैंक खाता हुने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ ।

(३) विद्यालयले आफ्नो सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार उपनियम (२) बमोजिमको बैंक खाताबाट गर्नुपर्नेछ।

(३४) कारोबारको लेखा र सोको सिद्धान्त : (१) कारोबारको लेखा हालको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुने छ ।

(२) विद्यालयको लेखा दोहोरो अभिलेख प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखाविधि अनुसार राख्नुपर्ने छ ।

(३) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

(३५) आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालयलाई प्राप्त हुने सबै किसिमको रकम आम्दानी रसिद काटी बुझिलिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्ने छ । गोश्वारा भौचरका साथ आम्दानीसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सात दिनभित्र विद्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।तर तोकिएको समयभित्र बैंक दाखिला गर्न कुनै कारणाले नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई एक महिनाभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) विद्यालयको आम्दानी रकमको लेखा राख्ने/राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्ने/गर्न लगाउने आम्दानीको विवरणहरू प्रमाणित गरेको उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(३६) विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन : (१) विद्यालयको बैंक खाता विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीको सयुंक्त दस्तखतबाट

सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
तर विद्यालयमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था नभएमा व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षक र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा लेखाको कामकाज गर्न व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षकले लेखाको कार्य गर्नुपर्ने छ।

(३) लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक उपलब्ध भएसम्म स्थायी हुनुपर्ने छ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा एकजना मात्र शिक्षक कार्यरत रहेको अवस्थामा सोही शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको कुनै एक सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(३७) खर्च सम्बन्धि कार्यविधि : (१) विद्यालयले रकम खर्च गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा गोश्वरा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा अभिलेख गर्नुपर्ने छ। गोश्वारा भौचरका साथ खर्चसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ।

(३) पूर्वाधार निर्माण, मालसामान, सेवा र परामर्श खरिद लगायतका कार्य गर्दा लागत अनुमान तयार गरेर कार्यक्रम बनाई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई प्रचलित कानुन बमोजिम प्रतिस्पर्धा मार्फत मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्ने छ।

(४) आयोजनाको कार्यसम्पादन पछि व्यवस्थापन समितिबाट जाँचपास र फरफारक गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(५) भुक्तानी गर्दा निर्माण कार्य गर्ने, वस्तु, मालसामान, सेवा वा परामर्श प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(६) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(७) विद्यालयको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको स्रेस्ता लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने खर्चको लेखा राख्ने राख्न लगाउने र खर्चको विवरणहरू प्रमाणित गर्ने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(३८) आर्थिक विवरण : (१) प्रधानाध्यापकले मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाउनुपर्ने छ। चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(२) आर्थिक विवरण चौमासिक र वार्षिक रुपमा कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण पठाउँदा चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिस दिन भित्र पठाई सक्नुपर्ने छ।

(३९) जिन्सी व्यवस्थापन : (१) विद्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका लागि विद्यालयको कुनै एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयले जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने छ।

(२)विद्यालयले खरिद गरेको र विद्यालयलाई प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र विद्यालयको जिन्सी खातामा दाखिला गरी अभिलेख गर्नुपर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख गर्दा जिन्सी मालसामानको मूल्य, स्पेसिफिकेसन, वारेन्टी लगायतका विवरण खुलाउनुपर्ने छ।

(४) विद्यालयको हक, भोग र स्वामित्वमा रहेको जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको लगत दुरुस्त राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, संरक्षण तथा सदुपयोग गर्ने, नियमित मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(५) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक पटक विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी मार्फत जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन दिन लगाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतिवेदनमा जिन्सी मालसामानको विवरण, परिमाण, अवस्था प्रयोगको स्थिति, मर्मत सम्भार र संरक्षणको आवश्यकता, बेकम्मा भई काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामागरीको विवरण र परिमाण लगायतका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

(७) विद्यालयको जिन्सी र त्यस सम्बन्धि स्रेस्ता जिन्सीको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने समग्र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(४०) आर्थिक कारोबारको अनुगमन: (१) अध्यक्षले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम अनुगमन हुँदा प्रधानाध्यापकले आर्थिक विवरण देखाउनुपर्ने छ।

(३) उपनियम १ बमोजिम अनुगमनबाट दिएको निर्देशन पालनागर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ

(४) उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा प्रधानाध्यापकले निर्देशन प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ। कार्यालयले पनि जानकारी प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको निर्णय दिनुपर्ने छ।

परिच्छेद ३

पेस्की र पेस्की फछर्यौट

(४१) पेस्की दिने र फछर्यौट गर्ने : (१) विद्यालयले सामान्यतया वस्तु तथा सेवा प्राप्त गरेपछि मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(२) विद्यालयले वस्तु तथा सेवा प्राप्त नहुँदा नै पेस्की स्वरुप भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा कुन कामको निमित्त के कति पेस्की दिनुपर्ने हो त्यसको विवरण बनाई पेस्की लिनेको परिचय र विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कामलाई आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिन सकिने छ। तर पेस्की दिंदा आधारभूत विद्यालयको हकमा पच्चिस हजार रुपैयाँभन्दा बढी र माध्य मिक विद्यालयको हकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी प्रधानाध्यापकले पेस्की दिन पाउने छैन भने व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट एक लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी पेस्की दिन पाइने छैन।

(३) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी भन्दा अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिन पाइने छैन।

(४) प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गरेको कर्मचारी वा शिक्षकले पेस्की लिन पाइने छैन।

(५) पेस्की दिंदा उपयुक्त अवधि तोकी दिनुपर्ने छ। यस्तो अवधि सामान्यतया पैतिस दिनभन्दा बढी हुने छैन। अघिल्लो पेस्की फछर्यौट नगरी अर्को पेस्की दिन पाइने छैन।

(६) तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गरी आवश्यक बिल, भर्पाई, प्रतिवेदन लगायतका कागतजात संलग्न गरी पेस्की पछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ।

(७) पेस्की लिने व्यक्तिलाई तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछर्यौट गर्न लगाउने र तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछर्यौट नगरेमामा आवश्यक प्रक्रिया तथा कारबाही अगाडि बढाई पेस्की फछर्यौट गर्ने/गराउने जिम्मेवारी पेस्की दिने अधिकारीको हुने छ।

(८) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछर्यौट गर्न नसकी कारण खुलाई निवेदन दिएमा र कारण मुनासिब लागेमा बढीमा एक्काइस दिनसम्म पेस्की फछर्यौट गर्ने म्याद थप गरिदिन सकिने छ।

(९) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले म्यादभित्र पेस्की फछर्यौट नगरेमा बाँकी पेस्की रकमको म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दस प्रतिशतको दरले ब्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्ने छ।

(१०) म्याद नाघी पटक पटक ताकेता गर्दा पनि पेस्की फछर्यौट नगरेको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नका लागि कानुन बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

(४२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालयले गर्ने छ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायअनुसार गर्नुपर्ने छ।

क. आय, व्यय, सम्पत्तिको आन्तरिक लेखापरीक्षण अर्धवार्षिक रूपमा गर्ने।

ख. विद्यालयको वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्ने।

ग. लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका ब्यहोराहरू सम्बन्धमा सुझाबसहितको प्रतिवेदन कार्यालय र विद्यालयलाई पेस गर्ने।

घ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

ङ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्ने।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुने छ।

(४३) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको लेखापरीक्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्न सिफारिसका लागि देहायबमोजिमको अन्तिम लेखापरीक्षक सिफारिस समिति रहनेछ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

ख. शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

क.नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेको लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न इच्छुक लेखा परीक्षकहरूका लागि पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नुपर्ने छ।

ख.दरखास्त पेस गरेका लेखापरीक्षकहरू मध्ये प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेका लेखा परीक्षकहरू छनौट गरी नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

ग. लेखापरीक्षक सिफारिस गर्दा एउटै लेखा परीक्षकलाई एउटै विद्यालयमा लगातार तीन पटक भन्दा बढी लेखापरीक्षण गर्न सिफारिस गर्नु हुँदैन।

(४)उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूमा नगर शिक्षा समितिलाई आवश्यक सुझाब दिनुपर्ने छ।

(५)लेखापरीक्षक छनौट गर्दा दर्तावाल लेखापरीक्षक मध्ये विद्यालयको तह एवं लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रको तहलाई आधार बनाई छनौट गर्न सकिने छ।

(६)अन्तिम लेखापरीक्षकको छनौट प्रत्येक वर्ष कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ। तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा चैत्र मसान्तसम्म लेखापरीक्षक छनौट गर्न सकिने छ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षकको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा कार्यालयले गर्ने छ।

(८)विद्यालयले उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकबाट प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र लेखापरीक्षण गराई सक्नुपर्ने छ। तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा जेठ मसान्तसम्म गर्न सकिने छ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त कुनै लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण नगरेमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि अर्को लेखापरीक्षकलाई स्वीकृति दिनुपर्ने छ।

(१०)काबु बाहिरको परिस्थितिबाहेक नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण नगरेमा र लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय संलग्न गरी कार्यालयले सोको जानकारी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा पुस्ट्याइँ सहित पठाउन सक्ने छ।

(४४) अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धित विद्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा वार्षिक दस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म, त्यसपछि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा प्रतिहजार थप तीन रुपैयाँ र त्यसपछि प्रतिहजार थप एक रुपैयाँ पचास पैसा पारिश्रमिक दिनुपर्ने छ।

(४५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन : (१) अन्तिम लेखापरीक्षकले आफूले नियुक्ति लिएको एक महिनाभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयलाई र विद्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाई सक्नुपर्ने छ।

(२) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिँदा लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने छ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु कायम रहने छैन।

(४) व्यवस्थापन समिति र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठकमा प्रधानाध्यापकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ।

(४६) लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी : विद्यालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य तथा जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ।

परिच्छेद ५

बेरुजु अभिलेख

(४७) बेरुजु अभिलेख : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु विद्यालयमा प्रचलित ढाँचमा अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

(२) विद्यालयले बेरुजु अभिलेखको प्रत्येक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ।

(३) विद्यालयमा बेरुजु अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको विद्यालयको बेरुजुको विवरण कार्यालयको शिक्षा शाखामा समेत राख्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ६

बेरुजु फछ्र्यौट

(४८) बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्ने : (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असुलउपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको प्रधानाध्यापक सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई विद्यालय छाड्नु परेमा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धि कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्ने छ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझिलिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिमको दायित्व पूरा नगर्ने प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ।

(४) विद्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न व्यवस्थापन समितिले विद्यालयलाई समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ७

सम्परीक्षण

(४९) सम्परीक्षण गराउनुपर्ने : (१) प्रचलित कानुनबमोजिम फछ्र्यौट भएको बेरुजु विद्याल यले कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउनुपर्ने छ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौटको सम्परीक्षणका लागि विद्यालयले प्रचलित ढाँचामा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्र्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न मिल्ने भए सम्परीक्षण गरी सोको जानकारी प्रचलित ढाँचामा विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ।

(४) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्र्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न नमिल्ने भए सोको जानकारी पुस्ट्याइँ सहित विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम सम्परीक्षण भएमा विद्यालयले सम्परीक्षण भएको बेरुजुको लगत कट्टा गरी बेरुजु अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले पनि सम्बन्धित विद्यालयको बेरुजुको विवरण अद्यावधिक गरि दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ८

विविध

(५०) नगद मौज्दात राख्न सकिने : (१) विद्यालयको दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने स-साना खर्चका लागि पाँच हजार रुपैयाँसम्म लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौज्दातबाट खर्च भएको बिल भर्पाइ पेस गरी सोधभर्ना लिनुपर्ने छ । तर प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार २५ गतेभित्र बाँकी नगद मौज्दात बैंक दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(५१) सार्वजनिक परीक्षण : (१) विद्यालयमार्फत सञ्चालन भएका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न भएपछि फरफारक गर्नुपूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय, व्यय र सम्पत्तिको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदनसमेत तयार पार्नुपर्ने छ ।

(५२) सामाजिक परीक्षण : (१) विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षणमा विद्यालयले प्रवाह गरेको सेवाबाट सामाजिक विकासमा परेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(५३) प्रधानाध्यापकको निर्णय लागू हुने : (१) आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकबीच मतभेद भएमा प्रधानाध्यापकको निर्णयानुसार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जानकारी आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यथाशीघ्र आफ्नो धारणा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(५४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आर्थिक कार्यप्रणाली : (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको हुने छ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ। केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ। बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्यौंट र सम्परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ।

(५५) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आर्थिक कार्यप्रणाली :

(१) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको हुने छ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ। केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ। बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(४) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्यौंट र सम्परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ।

(५६) कारबाही हुने : यस नियमावली बमोजिम विद्यालयको आय व्यय र जिन्सीको लेखा नराख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने र सम्पत्तिको संरक्षण नगराउने प्रधानाध्यापक, लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक र कारोबारमा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ।

(५७) कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्ने : (१) कार्यालयले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्न सक्ने छ ।(२) विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि भेटिएमा सुधारका लागि निर्देशन दिने छ भने अनियमितता गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने छ ।

(५८) कार्यालयले सहयोग गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयका आर्थिक प्रशासनसँग संलग्न प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम आवश्यक भएमा कार्यालयले व्यवस्थापन गरी दिनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम विद्यालयले पटक पटक ताकेता, पहल र आवश्यक कारबाही गर्दा पनि असुलउपर गर्न नसकी उल्लिखत विवरणसहित व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिन लेखी आएमा कार्यालयले असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिनुपर्ने छ ।

(५९) असुलउपर हुने : ऐन, यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेको कारण कुनै हानि, नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि, नोक्सानी वा क्षतिको क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

(६०) खारेजी र बचाउ : यो नियमावली जारी हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम भएको विद्यालयका आर्थिक कारोबार यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ ।

आज्ञाले

प्रकाशराज पौडेल

प्रशासकीय अधिकृत