

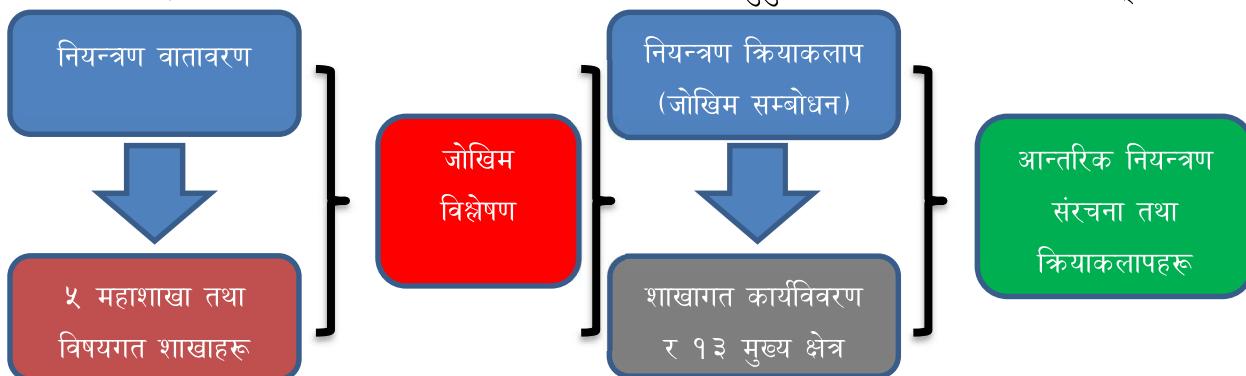
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७७

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 अन्तरसम्बन्धको 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 अन्तरीक नियन्त्रणका पाँच आधारभूत 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 वित्तीय 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 वित्तीय 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 सक्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यक्ति विशेष नभई व्यक्तिले धारण गर्ने पदसँग बढी सम्बन्धित रहने गर्दछ। तथापि 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 तादार्थता 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।

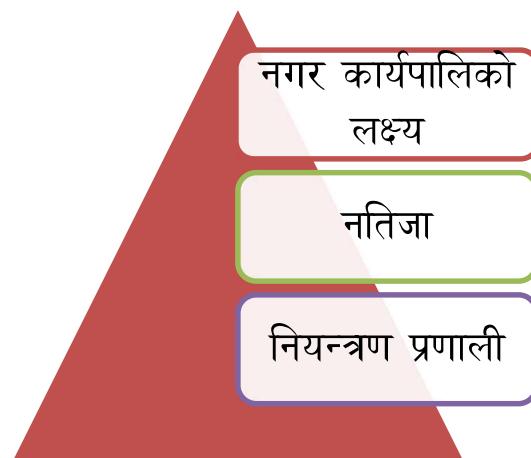
परिच्छेद १. सुर्योदय नगरपालिकाको परिचय

१.१ सुर्योदय नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णयद्वारा २०७१ साल जेष्ठ ४ गते देखि लागूहुने गरी तत्कालिन फिक्कल, कन्याम र पचकञ्चा गा.वि.स.हरू मिलाएर सुर्योदय नगरपालिका गठन भएको थियो। पुन संरचना गर्ने क्रममा यस नगरपालिकामा गोखें, पशुपतिनगर, श्री अन्तु, समालवुंग लक्षीपुर र जोगमाई गा.वि.सको आवश्यक वडाहरू गाभेर अहिलेको सुर्योदय नगरपालिका बनाइएको छ। नेपालको प्रदेश नं. १ मा रहेका स्थानीय तहहरू मध्ये यो एक प्रमुख नगर हो। यसलाई चियाको पकेट क्षेत्रका रूपले समेत चिनिन्छ। हाल यस नगरपालिकामा १४ वटा वडाहरू रहेका छन्। समुन्द्र सतह बाट ३६० मि.देखि २४०३ मिटर सम्म उचाइमा रहेको सुर्योदय नगरपालिकामा उचाई अनुसार हावापानीको विभिन्नता 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 पुरुष 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 नगरपालिकाको 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 नगरपालिकाको समृद्धताः प्राङ्गारिक कृषि, पर्यापृथन र आर्थिक समानता" को मुल लक्ष्य लिएको छ। यसमालागि यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अझ धैर्य योगदान रहेछ।



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।

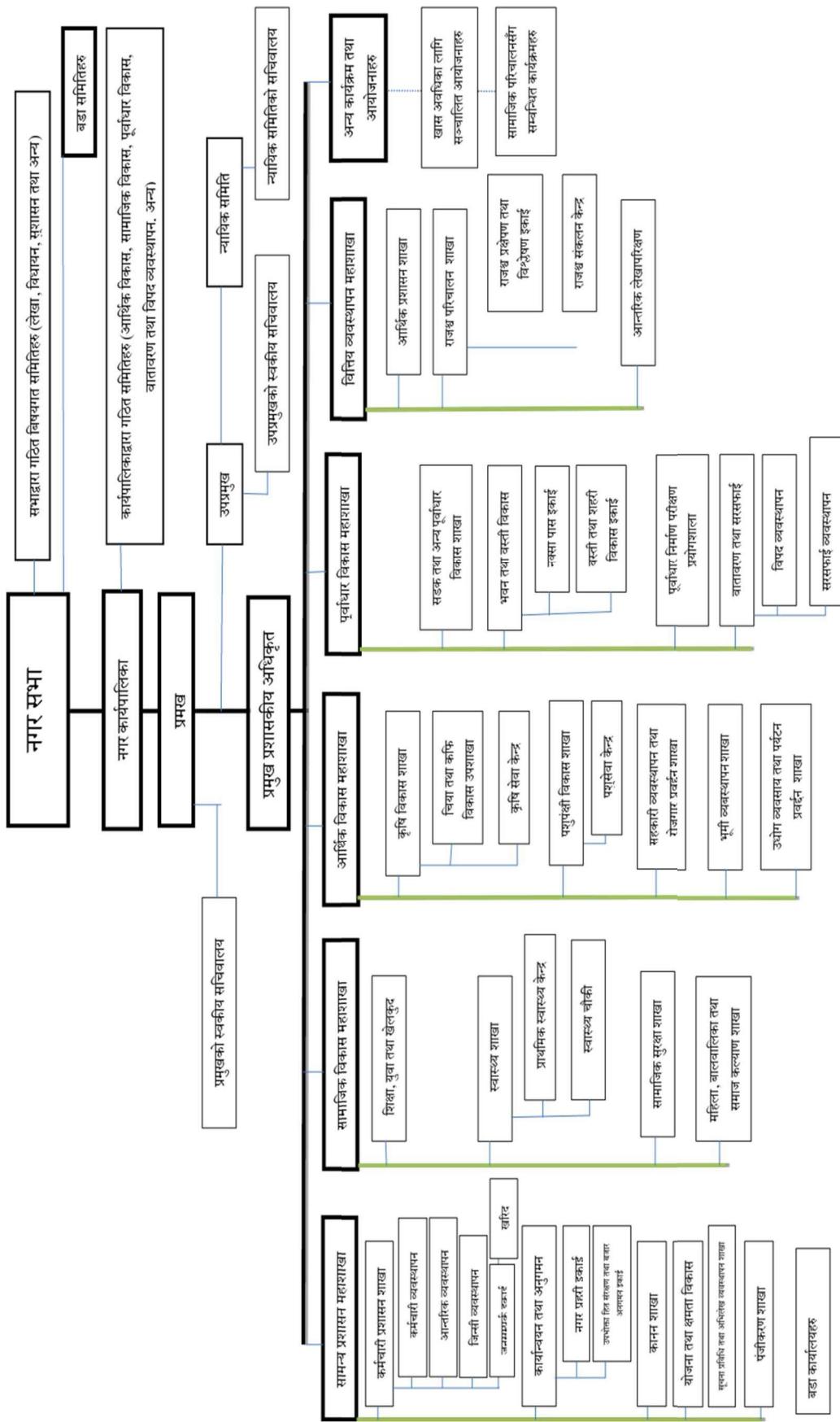
१.३ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

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

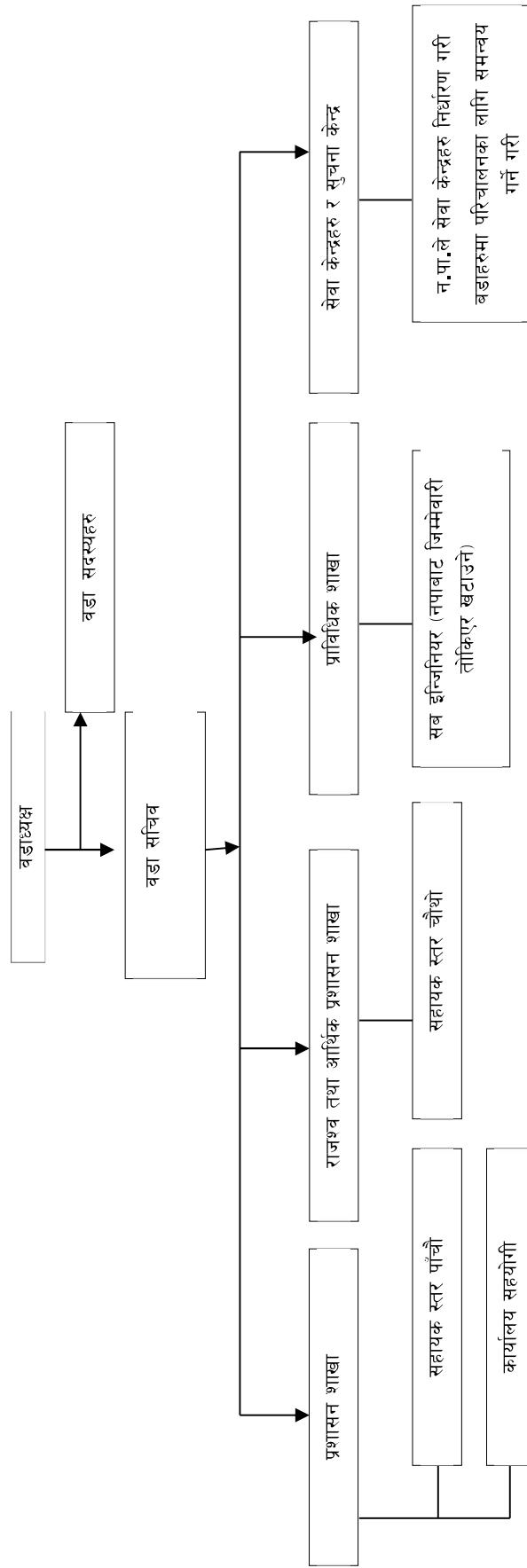
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- नगर प्रहरी, सहकारी व्यवस्थापन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै नगरको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थिता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित 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 सम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु
- भाषा, संस्कृती र ललित कलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु, सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१.४ नगरपालिकाको संस्थापन संरचना

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



सूर्योदय नगरपालिका बड़ा कार्यालयको संरचना



१.५ कार्यक्षेत्र तथा कार्यहस्तको संस्था संरचनाको नक्सांकन

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

तालिका १: कार्यक्षेत्र तथा कार्यहस्तको संस्था संरचनाको नक्सांकन

नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा/शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगरशिक्षा अधिकारी सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, विद्यालयका पदाधिकारी जबाबदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) 	सार्वजनिक खर्च
आधारभूत स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> जनस्वास्थ्य अधिकृत सहयोग: समाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, ग्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी जबाबदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) 	सार्वजनिक खर्च
नगर प्रहरी	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी सहयोग: नगर प्रहरी इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू र अन्य शाखा प्रमुखहरू जबाबदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) 	सेवा प्रवाह, सुशासन
सहकारी व्यवस्थापन	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रबन्धन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुख सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका कर्मचारीहरू, सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरू 	सार्वजनिक खर्च, लागी व्यवस्थापन

नगरपालिको मुख्य कार्यक्रमहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	राजश्व परिचालन शाखा	जबाकदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	राजश्व, संचित कोष
स्थानीय स्तरका पुर्वाधार तथा विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकास महाशाखा आधिक विकास महाशाखा सामाजिक विकास महाशाखा बडा कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, बडाका कर्मचारीहरू, आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरू, नगर प्रहरी र कार्यपालिकाका सदस्यहरू/बडा सदस्यहरू जबाकदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) 	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरू बडा अध्यक्षहरू
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, अनुगमन विविधता र विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा वातावरण संरक्षण तथा समसफाई, जैविक विविधता र विपद् व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, उभोका हित संरक्षणा तथा बजार अनुगमन इकाई, बडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरू जबाकदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) 	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग अधिकृत सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, उभोका हित संरक्षणा तथा बजार अनुगमन इकाई, बडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरू वातावरण अधिकृत सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, बडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरू, विपद् व्यवस्थापन समिति

नारपातिको मुख्य कार्यक्रमहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय
नार सभाको व्यवस्थापन	कर्मचारी प्रशासन शाखा	जबाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	व्यवस्थापन क्षेत्र व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद, सुशासन, समन्वय
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा कूषि तथा पशुपंक्षी	महिला वालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> जबाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) सहयोग: योजना शाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरू, महाशाखा प्रमुखहरू र विषयगत समितिका सदस्यहरू, उजुरी प्रशासन तथा वडा स्तरिय मेल मिलाप समिति 	बजेट तथा नीति निर्माण, सुशासन, समन्वय
d]nldnfk / dWo:ytfssf] Joj:yflkg	न्यायिक समिति	<ul style="list-style-type: none"> उपप्रमुख सहयोग: न्यायिक समितिको सचिवालयका कर्मचारीहरू, सम्बन्धित बडाका जनप्रतिनिधिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	पारदर्शिता
महिला वालबालिका	महिला वालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> जबाफदेहिता: नगर प्रमुख र उपप्रमुख, न्यायिक समितिका पदाधिकारी, शाखा प्रमुखहरू सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू 	बजेट कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह
कूषि तथा पशुपंक्षी	कूषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> जबाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै) शाखा प्रमुखहरू 	बजेट कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह
	पुश पंक्षी विकास शाखा	शाखा प्रमुखहरू	

नगरपालिकको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, चिया तथा कर्फि विकास उपशाखा, कृषि सेवा केन्द्रहरू, गेर सरकारी संस्थाहरू <p>जवाकेदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)</p>	

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 जोखिमहरूको 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 तबरबाट 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 कार्यहरू, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, संचार तथा समन्वयसँग सम्बन्धित कामहरूको गुणस्तर, आदिको सुनिश्चितता प्रदान गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गरिएको हुन्छ।

जोखिमहरूको 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 गर्ने 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 सारभूता (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, नियमिता र कार्यदक्षतापूर्ण ढड्गबाट 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 स्वमुल्याङ्कन 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 लागू गर्नुपर्ने
४.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ (LISA)	सुचक १.२.३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अनुगमन प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयनको निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
५.	स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन 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 विषयहरू
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 सम्बन्धी नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्बन्धी व्यवस्था
९.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४		मूख्य सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको, पारदर्शिताका विषयहरू
१०.	लेखापरीक्षण ऐन २०७५		लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र, र अधिकार सम्बन्धी 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 स्वरूपको विभिन्न तह एवं ईकाइहरूमा कार्यरत सबै व्यक्तिहरू कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, लगायत सबै कर्मचारीहरू आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आ-आप्नो 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 बेरुजूको विश्लेषण गरी जोखिमको अभिलेख पनि राख्नुपर्दछ ।

नगरपालिकाका जिम्मेवार अधिकारीले नियन्त्रण प्रणालीमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष सुधार गर्दै जानुपर्दछ। आवधिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण मुल्याङ्कन गर्नका लागि **अनुसुची १** मा ढाँचा दिइएको 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 प्रशासिक्य अधिकृत)	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने, नियन्त्रण क्रियाकलाप तयार गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू (प्रमुख प्रशासिक्य 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 गर्ने प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने। सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा कानूनको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको सुदृढता 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 कार्यान्वयन प्रवन्ध मिलाई नतिजा उम्मख गराउनु यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य रहेको छायसका लागि प्रत्येक क्रियाकलाप नतिजासँग सम्बन्धित हुने गरी नियन्त्रण गर्ने आवश्यक रहन्छ। सुर्योदय नगरपालिकामा भएको संरचनात्मक एवं सांगठनिक व्यवस्था, खर्च तथा लगानीले गर्दा आगामी आर्थिक बर्षहरूमा व्यव भार बढाउने जाने निश्चित छ। बजेट प्रवाह एवं तिनीहरूको कार्यक्षेत्रमा 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 व्यवस्थापन समेत गर्ने वित्तीय व्यवस्थापनको साधनको रूपमा लिईन्छ। यसलाई निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ:

- नगरपालिकाद्वारा स्थानिय जनतालाई उपलब्ध गराउने स्रोत र साधनहरू समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित तरिकाले वितरण गरियोस भन्नको लागि।
- नगरपालिकाको नेतृत्वलाई जनसहभागि उत्तदायि र पारदर्शी गराई स्थानियस्तरमा सर्वसुलभ प्रभावकारी नियमित र गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्नी।
- 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 स्वमुल्याडकन 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 रूपमा लिन सकिन्छ।

२.५ नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको रणनीति र उद्देश्यहरू कसरी स्थापित हुन्छन र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयले नियन्त्रण वातावरणलाई समग्र रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरू तय गरिन्छ। नगरपालिकाको नियन्त्रण वातावरण (Control environment) 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, प्रक्रया, प्रणाली र कार्यविधि 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 सीपहरू 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 मुल्याडकन अनुसुची १ र आन्तरिक नियन्त्रको प्राभवकारीता अनुसुची २ बमोजिम आवधिक रूपमा मुल्याडकन 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 विद्युतिय 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 ● मुल्याङ्कन अभिलेख (कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रत्येक ६ महिनाका गरी जानकारी गराउने) ● कर्मचारी परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड ● सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड ● Citizen Card र Exit Poll को व्यवस्था तथा कार्यान्वयन (नागरिक सेवा सन्तुष्टि फारम) ● नगरपालिका कार्यालय र बडा कार्यालयका सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित कार्यहरु सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन, साथै नगरपालिकासँग सम्बद्ध सूचनाहरूको सहज विश्लेषणका लागि IT policy मा आधारित भै सूचनाहरु संप्रेषणको सरल व्यवस्था गर्ने। यसका लागि IT person र IT system परिचालन सम्बन्धी योजना बनाउने ● मालपोत तथा नापी सम्बन्धी सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था
सामाजिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 सम्बन्धी मापदण्ड ● औषधी आपुर्ति सम्बन्धी अभिलेख र नियन्त्रणका लागि प्रणाली स्थापना। यसमा विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग ● स्वास्थ्य सम्बन्धी रणनीतिक योजना र सो अनुसार कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन ● नगरक्षेत्र भित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्बद्ध संस्थाहरूको नियमनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड ● सामाजिक सुरक्षाका लागि नगरको नीति र प्राथमिकता सहितको रणनीतिक योजना

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
आर्थिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी मापदण्ड 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 सम्बद्ध गुणस्तर नियन्त्रणका संयन्त्रहरूको प्रवन्ध पशुपन्थीहरूको 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 सम्बन्धी सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोग गरी प्रतिवेदनहरूमा आधारित भै समीक्षा भूउपयोग नीति तथा योजना तयार गर्ने भूउपयोग नीतिमा आधारित भूमी सम्बन्धी बिद्युतिय अभिलेख
पूर्वाधार विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> 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 अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गीकरण, 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 सफ्टवेयरको प्रयोग Digitalized Development Monitoring System विकास गरी कार्यान्वयन Green Policy सहित नगरपालिकाको सरसफाई कार्यविधि अनुगमन, प्रतिवेदन र समिक्षा सम्बन्धी कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गुणस्तर जाँचका लागि lab सम्बन्धी मापदण्ड
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व संभावनाको mapping र यस सम्बन्धी जानकारी अभिलेख राजश्व अभिलेख सफ्टवेयरको प्रयोग

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थीति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
	<ul style="list-style-type: none"> 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 सफ्टवेयरको 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 रूपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको क्षेत्रगत रूपमा नगरपालिकाले गर्ने खर्चको नम्र निर्माण र पालन आन्तरिक लेखापरीक्षण चौमासिक रूपमा गर्ने र दोश्रो महिनामा यस्ता सुधारहरूका लागि सम्बोधन गरीसक्ने
बडा कार्यालयहरू	<ul style="list-style-type: none"> 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 सबै वडामा प्रयोगमा ल्याउने
नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिहरू	<ul style="list-style-type: none"> नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिका निर्णयहरूको अभिलेखका लागि बिषय क्षेत्र र मिति अनुसार Indexing गर्ने आचार संहिता तथार गरी पालनमा लैजाने विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि

नोट: 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, सुचना र संचार, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका मा क्रमबद्ध रूपमा प्रस्तु गरिएको छाकार्यक्षेत्र अनुसारको नक्साड्कन र व्यवस्थापकिय तहको भुमिका तथा जिम्मेवारीको नक्साड्कन 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 मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन 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 कार्यान्वयन हुनुपर्नेमा आधारित भई सो को लागि ढाँचा, कार्य प्रकृया र कार्यविधि सँग सम्बन्धित (Link) गराईएको छ । अन्य ढाँचा वा प्रकृया नभएका क्रियाकलापको हकमा कार्यान्वयनको सहजता लागि थप व्यवरुद्ध्या गरिएको छ ।

तत्व ४: सुचना संचार

यस्ता नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्वयन 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 निम्नवरी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहर	स्रोत र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	<ul style="list-style-type: none"> नगर विकास योजना (आवाधिक, क्षेत्रगत, रणनीति प्रत तथा सोच पत्रहरू) योजना तर्जुमा सम्बन्धित एन नियम तथा कार्यविधि योजना तर्जुमा तर्जुमा बजेट नीति एवं कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> आवाधिक 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। एकिकृत नगर योजना निर्माणको लागि समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि नीति एवं कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> नगरको दीर्घकालीन सोच तथा प्राथमिकतासहित आवाधिक योजना, क्षेत्रगत योजना, रणनीतिगत योजना निर्माण गर्ने। वार्षिक योजना तर्जुमा ढाँचमा आवाधिक योजनाको सूचकाको सम्बन्ध देखाउने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनले तोकेको ढाँचा प्रयोग गर्ने) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने प्रकृत्याको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने। समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नहुने सक्ने। परियोजना बैंकहरू तयार नभई योजना छुनौट हुन सक्ने। धानल नसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छुनौट हुन सक्ने। नगर क्षेत्र मित्र काम गर्ने सञ्जेत्रहरूको योजना र योगादान नसमेटिन सक्ने। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृतको समय सीमा पालना गर्ने, असन्तुलित हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तिकाहरू यथा सम्यमा प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धित निर्णयहरू सुचना पाठी तथा बेभ साईटमा राख्ने, बेभ साईटमा विवरण उपलब्ध गराउदा सम्भव भए सम्म विस्तृत विवरण क्षेत्रगत रूपमा डिझाप गरेको प्रतिवद्ध कार्यक्रमहरूका लागि गर्नुपर्ने खर्च शीर्षिक तथा क्रियाकलाप, सोतको प्रकार र खर्च गर्ने पाउने शर्तमा आधारित भई बजेट तर्जुमा गर्ने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन अनसार चेक लिए प्रयोग) सहभागिता पुलक योजना तर्जुमा प्रकृत्याका चरणहरू अवलम्बन गर्ने (यसका लागि बार्षिक कार्य तालिका बनाइ सार्वजनिक गर्न) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृतको समय सीमा पालना गर्ने, नगरको आयोजना बैंक निर्माण शुरू गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नगर कार्यपालिका (तरिका: मासिक बैठकमा एजेण्डा राखिए छलफल गरेर, अनुगमन योजनामा समावेश गरी सो अनुसार काम भए, नभएको छलफल गरेर) स्थानीय राजस्व प्रारम्भ समिति, सोत अनुगमन तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिजाट अनुगमन तेस्रो पक्ष (तरिका: LISA, FRA) कार्यान्वयन गर्ने शारबा तथा ईकाइ तथा सरोकारबाला लाई पठाउने, बजेट तर्जुमा सम्बन्धित स्थानीय सरकार संचालन ऐन

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तारिका
			<ul style="list-style-type: none"> नारको वस्तु स्थीति तथा क्षमता आंकलनका लागि आंकलन नगरी (Spatial) योजना तर्जुमा हुन सक्ने, प्रशमिक्कणका अधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने राष्ट्रिय प्राथमिकता र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवह्निका लक्ष्य योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्टन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> योजना छनौट गर्दा दायित्व आंकलनका लागि MTEF मध्यमकाली खर्च संरचनालाई प्रमुख आधार माने गरी प्रमुख निति तय गर्ने। नार योजनामा स्थनीय साझेदारहरूको कार्यक्रम तथा बजेट समेट्ने गरी तथारी गर्ने (यसका लागि बार्षिक बजेट पुस्तकमा छुट्टे खण्डको ल्यवधा गर्ने, विषयगत समिति मार्फत समन्वय गर्ने, नारको साझेदारि एंव स्थानीय सहभागिता छाउने गरी बजेट प्रस्तुत गर्ने) नारको स्रोत प्रतीका (Resource Profile) बनाउने, GIS based नारको Profile तयार गर्ने, यसमा पुर्वाधारको अवस्था एंव परिवर्तन, सेवा प्रदायकको विवरण लगायतका सुचनाहरू गतिशिला(Dynamic) रूपमा तयार गर्ने, यस्तो Profile मा परिवर्तन भएका सुचनाहरू राख्ने र प्रस्तुत गर्ने Feature को व्यवस्था गर्ने। आयोजना प्राथमिकिणको सूचक र अंकभार प्रयोगमा ल्याउने यसकालागि योजना तर्जुमा सार्वदर्शनको हाँचा प्रयोग गर्ने। 	<p>तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनमा तय भएको समय तालिका अनुसार सुचना प्रकाशन गर्ने।</p>	
2.	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम		<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन 	<ul style="list-style-type: none"> नारपालिकाको लक्ष्य अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा नहने मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना हुन सक्नु 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट सीमा कायम गर्दा पर्याप्त रूपमा क्षेत्रात, विषयगत तथा राणीतिक योजनामा छलफल तथा विषयात समितिमा परामर्श गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट सीमाका सम्बन्धमा शाखाहरूलाई पत्र, समिक्षा, अनुमान र निर्देशन। अर्धबार्षिक वा आवधिक रूपमा शाखाहरूलाई पत्र, समिक्षा, अनुमान र निर्देशन।

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्जुमा र स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा बार्षिक कार्यक्रममा नपर्ने, संघीय मानिला तथा सामान्य प्रशासन <p>मन्त्रालयबाट समय समयमा प्रकाशित परिपत्र तथा सुचनाहरू</p> <p>अन्तर विचित्र व्यवस्थापन ऐन अन्तर्गत संघीय अर्थ मन्त्रालयमा आय व्यवको प्रक्षेपण पठाउने</p> <p>योजना तथा क्षमता विकास स्थानीय विकास संघ संस्था, नगर तथा वडाबाट गठन भएका एकाईहरू, गेर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सञ्चान्धित सरोकारबाला निकायहरू</p> <p>बजेट तथा योजना तथारिमा SuTRAको प्रयोग,</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिकतामा परेका योजनाहरू बजेटको क्षेत्रगत प्राथमिकताका आधारमा दीर्घकालीन सोच अनुरूप कार्यक्रमहरू तथार नहुन विषयागत क्षेत्रहरू तथा प्राथमिकताका क्षेत्र बिच सन्तुलन नहुने नगरको सोच अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि कार्यक्रमहरू तथार नहुने स्थानीय गजस्व परामर्श समिति, सोत 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 पुऱ्ये कार्यक्रमहरू तथार नहुने बजेट तथारिका क्रममा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारबाला तथा समदाय स्तरमा पर्याप्त रूपमा छलफल नहुन 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तर्जुमा गर्दा योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको पुऱ्य पालना गर्नु (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको समय सीमाका आधारमा काम गर्ने) प्राथमिकता क्षेत्र र विषयागत क्षेत्रहरू बीच सन्तुलित योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने योजना कार्यान्वयनका क्रममा योजना खाता प्रयोग गर्ने बजेट तर्जुमाका लागि SuTRA सफ्टवेयरको उचित प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रगत रूपमा कार्यक्रम तर्जुमा सफ्टवेयरको प्रयोग बरेमा छलफल र समन्वय कार्यक्रम तर्जुमा सफ्टवेयरको प्रयोग बरेमा छलफल र समन्वय 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम रमान्तरको उचित व्यवस्थापन, कार्यक्रम तर्जुमा सफ्टवेयरको प्रयोग बरेमा छलफल र समन्वय

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तारिका
			<ul style="list-style-type: none"> लागत साइडरारीमा आधारित भएको कार्यक्रमहरूलाई लागत प्रस्ताव नहुने बहुविधि तथा क्रमागत आयोजनाकालागि बजेट विनियोजन नहुने कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा स्थलमात्र अवस्थितिको विश्लेषण तथा यथार्थ लागत अनुमान हुन नसक्नु अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बोग कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यक्रम संचालन हुने खर्चको स्रोत तथा शार्पिकहरू फरक पर्ने छलफल भएका विषयहरू सफलतेयरामा प्रविष्ट नहुने र SuTRA सफलतेयरामो उचित प्रयोग नहुनु बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बेठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> संविधानले दिएको कार्य क्षेत्र भन्ना बाहिर गई राजस्व नीति तर्जुमा हुने, संघ तथा प्रदेशले अवलम्बन गरेको राजस्व नीति संधीय तथा प्रदेश कानून प्रतिकूल हुने, 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने बेभ माइट्रोमा विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने (स्वीकूली तथा प्रकाशन) राजश्व परामर्श समितिको कार्यविधिमा तोकिएका कार्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समझा (दिनिक, सासाहिक र मासिक)
३.	राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर		<ul style="list-style-type: none"> संविधानले दिएको एकल तथा सझा अधिकार सुची संघ तथा प्रदेशले अवलम्बन गरेको राजस्व नीति 	<ul style="list-style-type: none"> संविधानले दिएको कार्यक्रमहरूलाई लागत प्रस्ताव नहुने राजस्व नीति संधीय तथा प्रदेश कानून गरेको राजस्व नीति 	<ul style="list-style-type: none"> संविधानले दिएको कार्य क्षेत्र भन्ना बाहिर गई राजस्व नीति तर्जुमा हुने, राजस्व नीति संधीय तथा प्रदेश कानून प्रतिकूल हुने, 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समझा (दिनिक, सासाहिक र मासिक)

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> अन्तरसंरक्षणीय वित्त व्यावस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको व्यवस्था नगर प्रेफरेइलमा रहेको सोत सम्बन्धित व्यवस्था राजश्व संभावनाको mapping र यस सम्बन्धी जानकारीको अभिलेख राजश्व अभिलेख तथा आंकलनका लागि सफ्टवेयरको व्यवस्था करका दर निर्धारण राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्त तथा अन्यान्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाबाट पारित भएको करका दाहरू अर्थिक ऐनमा समावेश हुन छुट्टे गरिएका सुझावहरू समावेश नहुन, प्रस्तावित राजस्व संकलन नीतिको कारबान्धन सहज नरहने, राजस्व प्रक्षेपण गर्नेका लागि पर्याप्त सुचना तथा तथ्याङ्क नरहने राजस्व संकलन गर्ने संरचनाहरूमा पर्याप्त तथ्याङ्क नहने आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई नथेगरु तोकिको राजस्व लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन हुन 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण शाखाले आन्तरिक राजस्व र प्रशासनिक खर्चको विश्लेषण गरी उपयुक्त नीति तयार गर्ने नीति तयार गर्दा कारबान्धन पक्षको विश्लेषणका लागि स्रोकरावालासँग परामर्श गर्ने क्षेत्रगत राजस्व संकलनका लागि गुरु योजना तयार गर्ने राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक सुचना तथा तथ्याङ्कको डाटाबेश सुचना प्राप्तीमा राख्ने (MIS information system) राजस्व प्रक्षेपण शाखाले कुल बार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा गणना गर्ने र अन्तरसंरक्षणीय वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको सिमा पालना गर्ने Revenue Improvement Action Plan - RIAP तयार गरी लागु गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व परामर्श समिति, राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने, 		
४.	क्रण प्राप्ति १ परिचालन नीति।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगाबाट प्रदान गरिएको क्रणको सिमा आन्तरिक तथा बाह्य क्रणका लागि संघीय सम्बन्धमति 	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त हुने क्रण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO), संघीय अर्थ मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सँग समन्वय नहुन 	<ul style="list-style-type: none"> क्रण प्राप्तिका लागि संघीय सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO) तथा अन्य सम्बद्ध निकाय सँग समन्वय गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटमा क्रण स्रोत उल्लेख भए नभएको अनुगमन गर्ने, खर्चको फाँटवारी स्रोतगतबाट क्रण 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 नारको नीति (Debt Strategy)	● क्रणबाट प्रशासनिक खर्च हुन ● क्रण व्यवस्थापन गर्न किठिनाई रहने ● क्रण भूकानीका लागि पर्याप्त श्रोत नहर्ने ● प्राप्त क्रणको समुचित उपयोग नहुन र दायित्वको लेखांकन नहुन	● विकास साझेदार निश्चित कार्यक्रम संचालन गर्न सहमति प्राप्त गर्ने ● ऋण प्राप्त गर्ने र परिचालन गर्ने कार्यविधि तयार गर्ने (यसका लागि Debt Strategy तयार गर्न)	● बेभ साईटमा विवरण उपलब्ध गराउने	● राजस्व परामर्श समिति, राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा ● आवधिक विवरणको समिक्षा		
५.	आक्रिमिक योजना	● नारपालिकाको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन ● आक्रिमिक कोष संचालन कार्यविधि ● विपद व्यवस्थापन कार्यविधि	● नियमित कार्यक्रमलाई समेत आक्रिमिक बजेटबाट कार्यन्वयन गरिएको हुन सबैको ● आक्रिमिक काम भनि ऐन नियमको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गरिएको हुन सबैको ● नियमित रूपमा गर्नुपर्ने काम नारी एकै पटक अनिममा आक्रिमिक भनि कार्य भएको हुन सबैको ● आक्रिमिक रूपमा गरिने कामहरू अपारदर्शी र खर्च अस्वभाविक हुन सबैको सार्वजनिक जानकारी गराउने	● आक्रिमिक परिस्थितिहरूको आंकलन गरि त्वास्तो बेला गरिने कामलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि एंव मापदण्ड तयार गर्न ● पुर्व आंकलन नगरिएको परिस्थिति सिर्जना भएमा सो कार्य कुन हुद सम्म तत्काल गर्नुपर्नेहुन्छ सो को सम्बन्धमा सामुहिक नियम गरी कार्यान्वयनको छोटो विधि तय गर्ने, यसरी काम गर्न गराउँदा सम्भव भए सम्म एक भन्दा बढी पदाधिकारी समिक्षित समितिमार्फत गराउने, यस्तो कामको बोरेमा छिटो माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने,	● कार्यसम्पन्न भए विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने ● कारणबस कार्यान्वयन हुन नस्केमा सो को समेत कार्यालयमा जानकारी दिने	● कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू, नगर सभा, कार्यपालिका ● कार्यविधि बमेजिम कार्य भए नस्पाटको आवधिक अनुगमन दिने	● कार्यसम्पन्न भए समितिहरू, नगर सभा, कार्यपालिका कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने ● कारणबस कार्यान्वयन हुन नस्केमा सो को समेत कार्यालयमा जानकारी दिने

क्र. स	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहस्त	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				<ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयन र खर्च गर्दा मुलभुत आर्थिक सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी गर्ने 		

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

- क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विस्तृणको आधारहस्तरहेका छन्।
- नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णात्मे योगदान

१. LISA को सूचक ३.१.१, ३.१.२, ४.२.४, ७.३.४ लाई

२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मुल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १ दोस्रि ७७ १०१०, सूचक ३.३ को सूचक ५४

३. नारपतिलिकाको..... कार्यविवरण

३.१.२ राजस्व आमदारी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहस्त	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	राजस्व र प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> कर सञ्चार्यी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सञ्चान्धि कार्य गर्ने। सुरक्षदाय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि एन तथा नियमावली अनुसार करदाता वा सेवामाहीबाट प्राप्त हुने रकम नियम 	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक राजस्व संकलनको विवरण तारा नहुने नादमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुने राजस्व दाखिला कोडहस्त फरक भै गरजस्वको यथार्थ विवरण फरक पर्न सक्ने। सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्दा डाटा हाराउने 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समिक्षा राजश्व चुहाकाट नियन्त्रणका लागि अनुगमन संयन्त्र नियाण दैनिक राजस्व विवरण Day Book तथारीका लागि म.ले.प. फारम १०२ को प्रयोग गर्ने दैनिक रूपमा प्राप्त रकम तथा बैंडक दाखिला भएको रकमको विवरण म.ले.प. फारम १०६ र १०७ प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व संकलन केन्द्र तथा वडा कार्यालयले आमदारी / राजस्व वा विभाज्य कोषको रकम प्राप्त गरेकोमा संचित कोष दाखिलाको सेटमेन्ट संचितकोषमा दाखिला भएको राजस्व विवरणको अनुगमन गरी 	

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम		नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> अनुसार खेलिएको खातामा जम्मा गर्ने। नगद प्राप्त ब्यक्ति तथा बैंक दाखिला गर्ने व्यक्तिको स्पष्ट जिम्मेवारी सफ्टवेयरको प्रयोगबाट राजस्व संकलन करदाताको संकेत (Tax card) सफ्टवेयर प्रणालीबाट उपलब्ध हुने राजस्व लेखांडकनका लागि SuTRA को प्रयोग एककृत अधिक संकेतको प्रयोग विभाज्य कोष संचालन 	<ul style="list-style-type: none"> डिस्ट्रेनेट नभएको समयमा राजस्व संकलन नहुने विभाज्य कोषको रकम तथा सचित कोषको रकम तोकिएको खातामा दाखिला नहुने। आमदानी रसिद नकाटी बैंक स्टेमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण तयार गर्ने। पहिचान संकेत (Tax card) सुचना प्रणालीबाट उपलब्ध हुने राजस्व लेखांडकनका लागि SuTRA को प्रयोग नहुने तदूच भन्दा कम राजस्व संकलन हुन् आयको विवरण सम्यमै तयार नहुने राजस्व बाँडफाँड (प्राकृतिक श्रेत्र, रेतटी, विभाज्य कोष) निर्धारित समय तथा तोकिएको मुत्रका आधारमा नहुने, राजस्व बाँडफाँडको हिसाब फरक नहुने। समयमा नै विभाज्य कोषमा रकम जम्मा नहुने। विभाज्य कोषको रकम प्रदेश सरकारबाट तोकिएको समयमा प्राप्त हुन नसक्ने। संचित कोषमा जम्मा नारी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प फारम १०९को प्रयोग गर्ने विभाज्य कोषको रकम तथा समयमा भौतिक रसिद इटरनेट नभएको समयमा भौतिक रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउने आमदानी रसिद नकाटी बैंक स्टेमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण का लागि व्यावस्था (राजश्व संकलनका लागि) गर्ने आधिक कारोबारको लेखांडकनका लागि SuTRA सफ्टवेयरको प्रयोग तथा पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पुर्ण प्रयोग भौतिक रूपमा रसिद काटिने भएमा म.ले.प.फारम १०४ रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्ने राजस्वको Day book मा विवरण तयार गरेको आधिक प्रसाशन शाखा प्रमुखले दैनिक रूपमा जाँच गर्ने र सामाहिक रूपमा निरिक्षण गर्ने। प्रत्येक कोषको लुई बैंक हिसाब मिलान विवरण सामाहिक तथा मासिक रूपमा तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प फारम १०९को प्रयोग गर्ने। इटरनेट नभएको समयमा भौतिक रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउने म.ले.नि.का तथा प्र.ले.नि.का विभाज्य रूपमा प्रतिवेदन गर्ने। एकमको आवाधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने। Online Digital payment का लागि व्यावस्था (राजश्व संकलनका लागि) गर्ने आधिक कारोबारको लेखांडकनका लागि SuTRA सफ्टवेयरको प्रयोग तथा पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पुर्ण प्रयोग भौतिक रूपमा रसिद काटिने भएमा म.ले.प.फारम १०४ रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्ने राजस्वको Day book मा विवरण तयार गरेको आधिक प्रसाशन शाखा प्रमुखले दैनिक रूपमा जाँच गर्ने र सामाहिक रूपमा निरिक्षण गर्ने। प्रत्येक कोषको लुई बैंक हिसाब मिलान विवरण सामाहिक तथा मासिक रूपमा तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प फारम १०९को प्रयोग गर्ने। प्रतिवेदन गर्ने। म.ले.नि.का तथा प्र.ले.नि.का विभाज्य रूपमा प्रतिवेदन गर्ने। आवाधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने। मल्ट्याइकन समेत गरेर परिणामको अधिलेख राख्ने गर्नुपर्दछ। दैनिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था भएको नाद प्रवाहको अनुगमन र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) आधिक प्रशासन शाखाले नियम अनुसार तोकिएको

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	कर संकलन र व्यवस्थापन	२.१ सम्पत्ति कर	● आधिक ऐनमा भए व्यवस्था तथा करका दरहरू ● नागर्ते निर्धारण गरेका करका दरहरू ● मालपत्र लगात अद्यावधिक राख्ने संकलन गर्ने व्यवस्था ● नगर क्षेत्र भित्र रहेका करदातालाई समेट्न नमस्कर्ने	● विभाज्य कोष संचालन कार्यविधिमा भएको विधि पालन गर्ने र विभाज्य रकमलाई दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन गरी, बाँडफाँड पश्चात आद्वानी बाट्ने ● विभाज्य कोषको रकम लेखाङ्कनका लागि प.ले.प.फरम २२८ र २२९ प्रयोग गर्ने ● साप्ताहिक रूपमा कोषको हिसाब भिडान गर्नुपर्ने	● विभाज्य कोष संचालन कार्यविधिमा भएको विधि पालन गर्ने र विभाज्य रकमलाई दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन गरी, बाँडफाँड पश्चात आद्वानी बाट्ने ● विभाज्य कोषको रकम लेखाङ्कनका लागि प.ले.प.फरम २२८ र २२९ प्रयोग गर्ने ● साप्ताहिक रूपमा कोषको हिसाब भिडान गर्नुपर्ने	बाँडफाँडको प्रतिशतका आधारमा रकम प्राप वा भुक्तान भए नभएको जाँच गर्ने।
		२.२ सम्पत्ति कर	● आधिक ऐनमा भए व्यवस्था तथा करका दरहरू ● नागर्ते निर्धारण गरेका करका दरहरू ● मालपत्र लगात अद्यावधिक राख्ने संकलन गर्ने व्यवस्था ● नगर क्षेत्र भित्र रहेका करदाता संकेत नहुन (जस्तै घर नगर नहुन)	● कर निर्धारणका लागि पुल्याङ्कनमा एकरूपता नहोने (सरकारी तथा बजारको मुल्याङ्कनमा सारभूत अन्तर रहने) ● नार क्षेत्र भित्र रहेका करदातालाई समेट्न नमस्कर्ने ● सम्पत्तीको विवरण डिजिटाइट ● सम्पत्तीको विवरण डिजिटाइट डिजिटाइट नहुन ● करदाता पहिचाना संकेत नहुन (जस्तै घर नगर नहुन)	● बजार जगाको मुल्याङ्कन कार्यविधि तयार गर्ने। ● सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने। ● कर संकलन साथै बक्यौताको विवरण जानकारी गर्ने ● आवधिक रूपमा तयार गर्नु ● राजस्व संकलन शाखाले करदाताको तथा सम्पति अभिलेख Digitalised गर्ने ● करदाता पहिचान संकेतका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरू सँग सम्झौता गर्ने	● दैनिक रूपमा कार्यालय, संकलन केन्द्रले राजस्व आर्थिक प्रशासन जानकारी गर्ने ● नगद प्रवाहको अनुमान स्थितिको सिपाहित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक मासिक) ● दैनिक रूपमा Day close को जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गर्ने

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम		नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			नियन्त्रणका उपायहरू				
२.२	व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने । सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने १ अभिलेख राख्ने । असुली एकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने १ फाँटवारी पेश गर्ने, । मालपेत लगात अद्यावधिक राख्ने १ संकलन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायिक दर्ता नहुँ दर्ता नविकरण नार्त आम्दानी कम देखाउनु व्यवसायीले कार्यक्षेत्रको विवरण प्रदान नार्त करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, आर्थिक ऐनमा तोकिएको करको दर १ संकलित करमा तालमेल नहुने करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, कर गणनामा कठिनाई संकलित कर समयमै बैंक दाखिला नहुनु कर संकलन तथा बक्यौताको विवरण नहुनु 	<ul style="list-style-type: none"> करको दरमा भएको परिवर्तनको जानकारी आर्थिक बर्षको शुरूवातमा सबैलाई प्रदान गर्न कर गणनाकालागी सापेक्षेत्रको प्रयोगा गर्न (PAN वा सो सह) करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, आर्थिक ऐनमा तोकिएको करको दर १ संकलित करमा तालमेल नहुने जानकारी गर्न दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकिय आधिकृतलाई गर्न 	<ul style="list-style-type: none"> बडा कार्यालय, राजस्व केन्द्रले संकलन संकलित आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्न राजस्व प्रशासन शाखामा जानकारी गर्न प्रशासन शाखामा जानकारी गर्न नगद अनुमान स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक मासिक) 	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था भएको नगद प्रवाहको अनुमान स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक मासिक) 	
२.३	प्राकृतिक स्रोतको स्थिति तथा अनुमान मुख्य निधिरण तथा Mechanism	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोतको स्थिति तथा अनुमान मुख्य निधिरण तथा Mechanism 	<ul style="list-style-type: none"> समयमै ठेकका नलाने १ ठेकका रकम अवधि तथा अनुमानमा गर्नामा समस्या हुन गर्न आय ठेकका लगाउदा बैंक जमानत प्राप नारी ठेकका लगाउने 	<ul style="list-style-type: none"> ठेकका लागेको रकम, अवधि तथा जमानतको विस्तृत विवरण अध्याधिक गर्न बैंक जमानत प्राप गरी मात्रै ठेकका लगाउने 	<ul style="list-style-type: none"> बडा कार्यालय, राजस्व केन्द्रले संकलन संकलित आर्थिक 	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था हुन पर्ने 	

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.४	प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग जस्तै दुइगा, गिड्टि, नदी जन्त्य बस्तुको परिमाण निश्चित गर्ने	प्राकृतिक स्रोतको अप्पष्टता स्रोत तथा क्षमताको आंकलन गर्न समस्या निश्चित गर्ने	भौगोलिक कार्यक्षेत्रको अप्पष्टता स्रोत परिचालनमा स्थानीयको अवरोध गर्ने	● संकलित राजशक्तो बैक जम्माका लागि सरल व्यवस्था गर्ने ● ठेकका अवधि तथा परिमाण उपयोग भएको अनुगमन गर्ने समयतालिका तथा हाँचा निश्चित गर्ने (यसका लागि निर्धारित हाँचारेहेको छ !)	प्रशासन शाखामा लागि जानकारी गर्ने ● दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासनिक्य अधिकृतलाई गर्ने	● नाद प्रवाहको अनुगमन द्वारा स्थितिको नियमित सासाहिक मासिका
२.४	व्यवसाय जन्त्य कारोबार मा आधारित कर	नियन्त्रणका लागि अनुगमन संचयन निर्माण	व्यवसायको अधिकारी व्यवस्था व्यवस्थामा अनुगमन लेराउने	● वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मुल्याङ्कन बेराठेर ठेकका प्रकृया आमाडी बढाउने	● करदाताको पहिचान सँकेत सप्टवेयर सुचना प्रणालीबाट उपलब्ध गराउने	● कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट सम्झौता बमेजिम प्राकृतिक स्रोतको उपयोगको अवस्था (मासिक रूपमा)

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	भाडामा आदेशको सम्पत्तीको अन्वयन तथा व्यवसायहरूको निरन्तर रूपमा बजार अनुगमन (निरन्तर रूपमा)	● कर गणनामा प्रयोग हुने विधि तथा सप्टवेयर प्रणाली		● कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट व्यवसायहरूको निरन्तर रूपमा बजार अनुगमन (निरन्तर रूपमा)		
२.६	भाडामा दिएको सम्पत्तीको आन्दानी	● जिन्सी शारबालाई चल अचल सम्पत्ति भाडामा दिने अधिकार कार्यालय स्वीकृति लिई शारबाले दिने ● अचल सम्पत्ती कार्यालय बाहिर तैराँदा जिन्सी शारबाले उठान गरी आधिक कार्यालय स्वीकृति दिने	● दबाव, चिनजान र मौरिक आदेशको अचल सम्पत्ति भाडामा दिने अधिकार कार्यालय स्वीकृति लिई शारबाले दिने ● कार्यालयमा सम्पत्तिको प्रयोग तथा भाडा सम्बन्धमा वादविवाद हुने ● अचल सम्पत्ती कार्यालय बाहिर तैराँदा जिन्सी शारबाले उठान गरी आधिक कार्यालय स्वीकृति दिने	● चल सम्पत्तीको हकमा गमिद तयार गरी समाचारविधि किटन गरि दिएको, आएको र गएको रजिस्टर (लगाउक) तयार गरी प्रमाणित गराउने।	● भाडामा भरमा भाडामा दिने सम्पत्तीको संरक्षण र संभार नहुने ● सम्पत्तीको संरक्षण र संभार नहुने ● कार्यालयमा सम्पत्तिको प्रयोग तथा भाडा सम्बन्धमा वादविवाद हुने ● लिखित अदेश बेअर कार्यालय बाहिर जान नदिने ● प्रतिस्पर्धी मूल्यमा सम्पत्तीको भाडा कायम नहुने	● भाडामा गमिद तयार गरी प्रमाणित गरी प्रयोग तथा भाडामा दिने सम्पत्तीको अधिकार तयार गराउने।
३.	अनुदान तथा	● संर्वीय अधिमन्त्रालयबाट जारी Development	● संर्वीय कानून प्रतिकूल हुने गरी अनुदान प्राप हुन्	● अनुदान प्राप गर्दा सघीय अर्थ मन्त्रालयको सहमिति लिने	● अनुदान तथा प्रदान गर्ने सहायता का सर्त	

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सहायता प्राप्ति	Coopearition policy अनुरूप अनुदान नीति	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुन अनुदान प्राप्तान गर्ने विकास साझेदार तथा दातृ निकायका शर्तहस्त स.शर्त, सोधभर्ना, सोई भुक्तानी लगायतका अनुदान प्राप्तहुने विधि वस्त्रात सहायतका हकमा सोको मूल्याङ्कन तथा प्राप्तिको जानकारी 	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने बजेटमा विधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने बजेटमा विधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने अनुदानबाट खर्च गरिने कार्यक्रममा Ineligible expenses परिचालन गरी सोध भर्नालाई सरल बनाउने अनुदानको निर्भरता तथा दिगोपनका लागि अनुदान परिचालन कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था हुनु स. सानो किसिन्दा रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न नसकिन्ने अनुदानको दिगोपन, निरन्तरता र अपनाव नहुने बजेटमा अनुदान अंश बढी भई, लाहौ अनुदानमा बजेट निर्भरता भई कार्यान्वयनमा जोखिम बढ्नु अनुदानको विधि (Mode) बजेट सही तरिकाले व्यवस्था नहुनु प्राप्त अनुदान रकम खर्च गर्न नसक्नु(Expenditure capacity) 	<ul style="list-style-type: none"> निकायबाट लिखित जानकारी प्राप्त गर्ने अनुदानका शर्तहस्तको कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित इकाई तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी बमोजिम कार्य भए, नभएको, आन्तरिक लेखापरिक्षकले चौमासिक रूपमा 	

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	वित्तीय हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तर्रसरकारी वित्तीय 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 	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको वित्तीय समयमै प्राप्त नहुन • SuTRA मा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम नदेखिनु • समानिकरण अनुदान तथा सम्पुरक अनुदानका लागि लिईने आधारहरू नारापालिकाको यथार्थ स्थीति चित्रण नहुन • प्राप्त हुनुपर्ने अनुदान रकम नारापालिकाले दिनुपर्ने रकम धराई खुद रकम मात्रै दूसर गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय हस्तान्तरण रकमको समयालिका बमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाले ताकेता गर्ने • नारापालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने रकमहरू समयमै दूसरफ़र गर्ने • प्राप्त हुनुपर्ने रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएको खण्डमा सो को आधार प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने (SuTRA मा सहित) • अन्तर्रसरकारी कारोबारको फारम म.ले.प कारम २२७ र २२८ प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेशमा लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • वित्तीय हस्तान्तरण रकमको समयालिका बमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाले ताकेता गर्ने • नारापालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने रकमहरू समयमै दूसरफ़र गर्ने • प्राप्त हुनुपर्ने रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएको खण्डमा सो को आधार प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने (SuTRA मा सहित) • अन्तर्रसरकारी कारोबारको फारम म.ले.प कारम २२७ र २२८ प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • SuTRA आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने
५.	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम संकलन र दाखिला	<ul style="list-style-type: none"> • राजस्व संकलन केन्द्रले प्राप्तहुन बाँकी रकमको लगत तथागरी नियमित ताकेता गर्ने सुचना प्रणाली तथा प्रशासनिक व्यवस्था • करदाताको एकिकृत लगत तथा अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> • लगत आधारिक नहुनाले ताकेता नहुन वा नगर्नु • राजस्व संकलन प्रणालीमा प्राप्त हुन बाँकी राजस्वको विवरण समावेश नहुन • लगाती राजस्वको यथार्थ विवरण कायम हुन नसक्नु तथा लगत कायम गर्ने आधारहरू स्पष्ट नहुन 	<ul style="list-style-type: none"> • राजस्व संकलनको लगत तथागरी यसका लागि प.ले.प. फारम ११३को प्रयोग गर्ने • सफ्टवेयर सिस्टम अध्यावधिक विवरण राखी पुर्ण रूपमा संचालन गरी राजस्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मेवार बनाउने 	<ul style="list-style-type: none"> • राजस्व संकलनको लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखालाई गर्ने • राजस्व संकलनको लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • राजस्व संकलनको लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने • राजस्व संकलनको लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखाले गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • सो कार्य गरे नारेको लेख दिएको तथा लेख लेखाले प्रशासन शाखालिक र कार्यालय प्रमुखले मासिक रूपमा अनुमान गरी कार्यालय कार्यालयको बैठकमा राख्ने।

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> ● लगति तथा हसवालि राजस्व प्राप्त हुने क्षेत्र तथा करदाताको विवरण ● आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू 		<ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व निर्धारण समिति, सोत व्यवस्थापन समितिलाई बक्याईता रकमको जानकारी तथा आवधिक प्रतिवेदन 		

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विवरणको आधारहरूरहेका छन्।
- नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान
1. LISA को सचक ३.१.१, ३.१.२, ३.३.१, ३.३.३, ४.१.१, ४.१.२, ४.१.३, ४.१.४ लाई
 2. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मल्याङ्कनको मूल्यक ३.१ को सचक १७, १८, २०, सचक ३.२ को सचक २४, ४१, सचक ३.३ को सचक ५१, ८४, ८५, ९५, ९६, ९००
 3. नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.३ खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्थाको विस्तृतीकरण

क्र.सं .	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सभापतित जोडियम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूच्छना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
१.	चालु खर्च	<p>१.१ तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी करार तथा करार करारमा प्राविधिक कर्मचारी (Payroll control) व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित कार्यविधि</p> <p>सेवा सुविधा सम्बन्धित कार्यविधि तथा कानून व्यवस्था</p> <p>सरकारी खर्चको मापदण्ड</p> <p>कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, नियुक्ति, ग्रेडको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा तलब भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने</p> <p>कर्मचारीको E- Attendance तथा हाजिरी</p> <p>म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने</p> <p>सरकारी लेखा निवेशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा</p>	<ul style="list-style-type: none"> निजामति कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरू तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित कार्यविधि सेवा सुविधा सम्बन्धित कार्यविधि तथा कानून व्यवस्था सरकारी खर्चको मापदण्ड कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, नियुक्ति, 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 निवेशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा लागायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिस बेरार तलब भुक्तानी हुने तलब प्रतिवेदन स्वीकृति बेरार तलब भुक्तानी, करार नभई भुक्तानी हुने करारको व्यावस्था भन्दा फरक रूपमा भुक्तानी हुन सक्ने तोकिएको भद्दा बढी वा कम सेवा सुविधा प्रदान हुने गैर कर्मचारीहरूलाई तलब भुक्तानीहुन सक्ने तलब भुक्तानीहुँदा प्राप गर्नुपर्ने रकम प्राप हुने कर गणना लागायत अद्य कट्टी हुनुपर्ने रकमहरू बढी कट्टीहुने असुल गर्नुपर्ने रकमहरू असुल हुन नसक्ने नागरिक लागानी कोष, संचय कोष जस्ता कट्टी रकमहरू कडा भई समयमै दाखिला नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी प्रशासन शाखाले नित्यरूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने कर्मचारी सम्बन्धित विवरणको PIS अध्यावधिक गर्ने तलबी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, विदावापतको रकमको गणनालागायत कार्यहरू गट्ठिय किताबाखानाको कार्यसञ्चालन दिवर्शन, अन्य सम्बन्धित दिवर्शन 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 कडा आदि 	

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूच्छना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग आर्थिक संकेत बार्गिकण तथा व्यवाहा प्रयोग नहुन सार्वजनिक संकेत बार्गिकण तथा व्यवाहा २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिए बमोजिमका मलेप कारमहरू प्रयोग नगर्ने आर्थिक संकेत बार्गिकण तथा व्यवाहा प्रयोग नहुन सार्वजनिक संकेत बार्गिकण तथा व्यवाहा कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने। स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐनको दफा ९१ अनुसारको अवकास कोषको व्यवस्था नगर्ने लेखाङ्कनमा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान पलाना नहुन 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने कारारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित कार्यविधिको अनुसर्वी बमोजिमको ढाँचामा करार गर्ने र सोही कार्यविधिको अनुसर्वी बमोजिम करार मूच्छना समेत प्रदान गर्ने कहीं गरिएको रकम समयमै दाखिला गर्ने कर्मचारी परिचालन मापदण्ड कारारका कर्मचारीको सन्दर्भमा करारका व्यवस्थाहरू जाँच गर्ने तथा करारको अवधि याकिन गरी भुक्तानी गर्ने बेतलबी विदा तथा तलबी विदाको स्पष्ट विवरण राख्ने गर्यल कहीं र निलम्बनमा पेरेका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी नियमानुसार कट्टी भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ 		

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				<ul style="list-style-type: none"> ● करारको कर्मचारीको हकमा Timesheet म.ले.प फारम १०७ प्रयोगमा ल्याउने ● अन्य व्यवस्थाका लागि तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारमहरूमा लेखाइक्न गर्नुपर्ने ● सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाइक्न गर्ने र भुक्तानीहरू बैंडफिला प्रणालीजाट गर्ने ● लेखाइक्नका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने। ● सम्बन्धित अधिकारीबाट तल्लव लमाशताका सुविधा सम्बन्धित खाताहरू प्रमाणित गराउने ● अवकास कोषको व्यवस्थापन गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्थापरी दीर्घकालीन दायित्वको रूपमा लेखाइक्न गर्ने ● SuTRA प्रणालीको उचित प्रयोग गर्ने 		
९.२	कार्यसंचालन खर्च भुक्तानी	● सघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड ● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन	<ul style="list-style-type: none"> ● विल कार्यालयको नाममा प्राप नहुने ● मासिक तथा आवधिक रूपमा प्रापहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता 	<ul style="list-style-type: none"> ● विल कार्यालयको नाममा प्राप नहुने ● मासिक तथा आवधिक रूपमा प्रापहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता 	<ul style="list-style-type: none"> ● मासिक तथा आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने ● आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमध प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित विषयगत शाखाको

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहस्क	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
•		<ul style="list-style-type: none"> नियमवालीमा भएका व्यवस्थाहरू सरकारी लेखा निर्देशिका १ सोमा भएका व्यवस्थाहरू भण्डार / स्टोर शाखाले प्राप गेरेका समानहरू दाखिला गरी विल सहित कार्यलय प्रमुखको स्वीकृति प्राप गरी भुक्तनीका लागि पेश गर्ने खर्च भएर जाने समानहरू दाखिला गरि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने । मले.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 व्यववङ्ग्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> विलहरू समयमै भुक्तानि नभई जारिवाना तिर्नुपर्ने दोहोरो भुक्तानीहुन सक्ने कार्यालयका लागि प्राप समाप्रिको स्टोर शाखाले जानकारी प्राप नार्ने बेजेट विनियोजन नभई भुक्तनीका समस्या हुने सेवा प्रदायक सँगको समझौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए तथाको जाँच गर्ने समझौता भन्दा फरक भुक्तानी हुने भुक्तानीमा कर कट्टी नारिने भुक्तानी गर्न व्यक्ति १ स्टोर हेन एके व्यक्तिलाई जिम्मेवार प्रदान गर्ने मापदण्ड तथा कोटा अनुसार सामाग्री खरिद नहुन सामान प्राप नभई भण्डार शाखाले भुक्तानका लागि पेश गर्ने कुनै काम नभई अनावश्यक रूपमा करार गरी पूर्ण रूपमा नियमको पालना हुन नसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विल जिवक प्राप भए लाते भुक्तानी गर्ने र छुट प्राप गर्ने १ जारिवानाबाट बच्ने गतबर्षको तुलना गरी यथेष्ट बजेट विनियोजन गर्ने सेवा प्रदायक सँगको समझौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए तथाको जाँच गर्ने प्रत्येक भुक्तानीकालागि भौचकका साथ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र मले.प.फा.नं. २०२ संलग्न भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ। भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै- सोतमा कर कट्टी, पेस्की फल्खाँट, धूरीटी रकम कट्टीजस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोकद आर्थिक प्रशासन सञ्चालन र भण्डार शाखा प्रमुख एउटे नपर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिए नतोकिएको जाँच गर्नुपर्दछ। 	<ul style="list-style-type: none"> शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, गतबर्षको तुलना गरी यथेष्ट बजेट विनियोजन गर्ने सेवा प्रदायक सँगको समझौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए तथाको जाँच गर्ने प्रत्येक भुक्तानीकालागि भौचकका साथ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र मले.प.फा.नं. २०२ संलग्न भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ। भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै- सोतमा कर कट्टी, पेस्की फल्खाँट, धूरीटी रकम कट्टीजस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोकद आर्थिक प्रशासन सञ्चालन र भण्डार शाखा प्रमुख एउटे नपर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिए नतोकिएको जाँच गर्नुपर्दछ। 	<ul style="list-style-type: none"> सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने कारारबाट सुविधा आर्थिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षण SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	भूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.३ कार्यक्रम खर्च भुकानी				<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि समाग्री खरिद गर्ने जस्तै किताब, आहारा, आदी ● सबै भुकानीहरू बैद्धकिग प्रणालीबाट गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको रायसहित गोष्ठी/ कार्यक्रममा सहभागी हुनेको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको विवरण राख्ने ● तालिम तथा गोष्ठिमा सहभागीको विवरण, लागत, प्रयोजन स्पष्ट नरहने ● रीत नपुर्याइ कार्यक्रमका लागि पेशिक लाने ● कागजात तथा प्रमाण, विल भएइ बोग ऐस्की फल्छैयट गर्ने ● भन्ना लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको मापदण्ड पालना गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू ● सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा लागत अनुमान गर्न कार्यविधि ● स:शर्त कार्यक्रममा उल्लेखित शर्तहरू ● म.ले.प. द्वागा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासनिक रूपमा भुकानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सरालमा सम्बन्धित शाखाले अधिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, ● भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फ.नं. २२३ भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्रास अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने ● मालसमान (कच्चा पदार्थ तथा अन्य उत्पादन सामग्री, अर्धप्रशोधित सामग्री र उत्पादित सामग्री) को भण्डारण तथा निष्कासनमा पर्याप्त व्यवस्था नहुने ● शर्तमा उल्लिखित परिधि भन्ना बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने ● स:शर्तको रकम अर्थिक बर्षको अन्तमा फिर्तो नहुने ● हिसाब मिलानका समस्या हुन
१.३ कार्यक्रम खर्च भुकानी				<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको रायसहित गोष्ठी/ कार्यक्रममा सहभागी हुनेको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको विवरण राख्ने ● आर्थिक प्रशासनिक रूपमा भुकानी गर्नुपर्ने अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई विषयगत शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षण ● करार सञ्चौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी ● SUTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासनिक रूपमा भुकानी गर्नुपर्ने अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई विषयगत शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षण ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षण ● करार सञ्चौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी ● SUTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने 	

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका		
		<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ● बैठक संचालन तथा भता लागायतका खर्चको लागि खर्चको मापदण्ड पालना गर्ने ● लाइसेन्स समूह माज 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 परिधिघित रहि कार्यक्रम संचालन गर्ने ● लेखांकनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने ● सर्वे भुक्तानीहरू बैड्रिका प्रणालीबाट गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● बैठक संचालन तथा भता लागायतका खर्चको लागि खर्चको मापदण्ड पालना गर्ने ● लाइसेन्स समूह माज 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 परिधिघित रहि कार्यक्रम संचालन गर्ने ● लेखांकनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने ● सर्वे भुक्तानीहरू बैड्रिका प्रणालीबाट गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम बोर्ड खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम बोर्ड स्वीकृत कार्यक्रम बोर्ड खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने ● सहयोग प्रदान गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम तथा विनियोजन गरी खर्च गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख अधिकृतबाट संचालित सामाजिक विकास
१.४	अनुदान तथा सामाजिक सहयोग भुक्तानी (Grant)	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> ● सहयोग प्रदान गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम बोर्ड खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदान तथा सहयोग परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख अधिकृतबाट संचालित सामाजिक विकास 		

क्र.सं	मुख्य क्षेत्रहरू	जिम्मेदारीका नियन्त्रणको बातावरण	सभावित जेडिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
•	and Social Assitance)	● सहयोगीता प्रादान गर्ने क्षेत्र, बजेटका नीति तथा कार्यक्रममा भएका व्यवस्थाहरू ● नगरले अंगतेको आर्थिक कार्यप्रणालीको नीति ● शैक्षिक तथा खास्थ संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहयोगीता सम्बन्धी ● धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहयोगीता ● सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू	● प्रयोजन बिना नै खर्च गर्ने ● अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तोकिएको दौँचामा प्रतिवेदन नगर्ने ● स:शर्त अनुदानको शर्तहरू पालन भए नमकएको अनुगमन गर्ने ● स:शर्त अनुदान प्रादान गर्दा शर्तहरू पर्यास रूपमा व्यवस्था नगर्ने १ तोकिएका शर्तहरू प्राप्त गर्ने निकायले पालना नगर्ने ● अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गर्ने निकायले रकम निकासा लागी खर्च नगर्ने ● स:शर्त अनुदानको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नम्भएकोमा फिर्ता नगर्ने	● अनुदान तथा सहयोग प्राचलन कार्यविधि तथा गरी लाग गर्ने ● स:शर्त अनुदानको शर्तहरू पालन भए नमकएको अनुगमन गर्ने ● फिर्ता प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू आर्थिक वर्षको अन्तमा सोही आर्थिक बर्ष भित्रे फिर्ता लिने ● लेखांकनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने ● सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने ● सबै भुक्तानीहरू बैड्किङ प्रणालीबाट गर्ने	● महाशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने ● संघीय वा प्रेषेकी कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित सरकारको रूपमा	● कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा प्रगति समिक्षा ● आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्राभवकरीता तथा वित्तिय अनुशासनलाई आधार लिई अनुगमन चौमासिक रूपमा
१.५	सामाजिक सुरक्षा खर्च भुक्तानी	● संघीय समाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी परिपत्रहरू ● संघीय मामिला तथा समाचार प्रशासन मन्त्रालयबाट जरी भएका निर्देशनहरू ● बडा कार्यालयहरूमा समाजिक सुरक्षा प्राप्त व्यक्तिहरूको विवरण गर्ने विधि ● म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फरामको प्रयोग गर्ने	● भुक्तानीप्राप्त गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिले रकम प्राप्त नगर्नु ● लाभग्राहीको पहिचान बोग तै रकम भुक्तानी हुन् ● गैर लाभग्राहीले रकम प्राप्त गर्नु भुक्तानी हुन् ● मृत्यु पञ्चात समेत सुरक्षा रकम भुक्तानी हुन् ● सामाजिक सुरक्षा वितरणका लाग प्राप्त रकमको छुट्टे आर्थिक विवरण	● भुक्तानीहरूको परिचयपत्रका आधारमा मात्रै रकम भुक्तानी गर्ने ● लाभग्राही पहिचान तथा निरतर निरिक्षण, धठना दर्ता तथा अभिलेख भिडान गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने ● Know your beneficiary अवधारणा संचालन गर्ने, लाभग्राहीको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने विधिलाई प्राथमिकता दिने	● लाभग्राहीहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने ● भुक्तानी गरिएको रकम सार्वजनिकिकरण गर्ने ● खर्चको फाटाबाटी संघीय परिचय पत्र तथा	● छड्के रूपमा लाभग्राहीले रकम प्राप्त गरेको अंक तथा विवरणको स्थलगत अनुगमन गर्ने ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षणका रकममा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जकरण विभागको सुचना सँग भिडान गर्ने

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूल्यना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका		
1.		<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग ● आर्थिक संकेत बर्गकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ● तथार नहुन् र रकम अपचलन हुन सक्ने सम्भावना रहनु 	<ul style="list-style-type: none"> ● सबै भुकानीहरू बेड्किङ प्रणालीबाट गर्ने र सम्बन्धित बैंक हिसाब भिडान गर्ने ● रकम बाँडफाँड पश्चात आर्थिक विवरण तथार गरी हिसाब फर पारक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● पञ्जिकरण विभाग)मा तोकिएको अवधिमा पठाउने 			
2.	पूँजीगत भुकानी	खर्च	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालिमा भएका व्यवस्थाहरू ● सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू ● लागत अनुगमन गर्ने कार्यविधि तथा स्थापित मुल्य तथा मान्यताहरू ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● प्राविधिक शाखाहरू(पुर्वाधार, आर्थिक विकास, समाजिक विकास)ले पुँजीगत निर्माणका कार्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लागत इस्टमेट, ड्रइङ, डिजाइन तथार गरी अधिकायार प्राप निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन-अनुसार खरिद कार्य नगर्ने ● गरिन्ड बिल, नापी किलाब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाईर अन्य कागजात भुकानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ● पुँजीगत खर्चहरू सम्झौता र करारको परीधि भन्दा बाहिर रहिए भुकानीका लागि सिफारिस हुने। ● वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएकोमेजिम दातू पक्षको खरिद निर्देशिका प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आयोजना/योजना खाता (किताब) प्रयोग गर्ने ● खरिद एकाइबाट सिफारिस भए-अनुसार निर्माण कार्यको पुँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाईर अन्य कागजात भुकानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ● निर्माण 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय छलफल/निर्देशन। ● कार्यविवरण तथा कार्यदेश अनुसारको काम पूँजीगत खर्चहरूलाई अनुसारको काम गर्न निर्देशन दिने। ● कार्यालयको मिटिगमा छलफल/निर्देशन। ● कार्यालयको मिटिगमा छलफल/निर्देशन। ● जिस्ती शाखाले भएको विल अनुसार प्राप समान समय समयमा छड्के जाँच गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरीक्षकको राय अनुसारको कार्य गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय आवश्यक कागजात बोकारको गोश्वार भौचर स्वीकृत नगर्ने र पेश नगर्ने आदेश दिने। ● प्रशासन शाखाले अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने। ● जिस्ती शाखाले भएको विल अनुसार प्राप समान समय समयमा छड्के जाँच गर्ने। 	५५

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोडिएम	नियन्त्रणका उपचाहस्क	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
.		<p>प्राविधिक/परामर्शदाताको सिफारिसमा चेक जाँच गरी कार्यलय प्रमुखको सिफारिस प्राप्त गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने</p> <p>आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट लेखापरिक्षण ।</p> <p>म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने</p> <p>मरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित यस्ताको उपयोग गर्ने</p> <p>नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग</p> <p>आर्थिक सकेत बर्गकण तथा व्यवहा २०७४ (संशोधन सहित)को पुर्ण उपयोग</p>	<p>(Procurement guidelines)</p> <ul style="list-style-type: none"> पालना नहुने बजेटको परिधि भन्दा बाहिर भुक्तान हुन सिफारिस हुने दोहोरे भुक्तानी हुन सबैने सम्भावना प्राविधिक शाखाले आवश्यक सोत कागजात बेराग भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने प्राविधिक शाखाको सिफारिस बेराग भन्दा बाहिर भन्दा बाहिर भुक्तानी हुने फिज नार्नेका लागि विल विजक बेराग भुक्तानी गर्ने समयमै पुँजिगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू संचालन नगर्ने, स्थाद गज्रने तथा जमानत लागातका विवरण कायम नहुने भुक्तानीका क्रममा कही गरिनुपर्ने कर तथा अन्य अनिवार्य कही नहुनु आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि भुक्तानी बाँकीको विवरण तथार नगर्ने ८ अगामी आर्थिक बर्षमा समेत कार्यक्रममा नपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> पुँजिगत खर्च लेखांकन गर्दा म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ। 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 अधिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं. ५०६ ठेक्कागत अधिलेख/खाता, भेरिएसन भाइकोमा 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 फारामलायत अन्य फारामहरू तथार गरी अद्यावधिक गर्ने पुँजिगत प्रकृतिका कारण प्राविधिक वा भएरार शाखासँग छलफल गरी सुनिश्चित गर्नुपर्ने। जनसहभागिताबाट सम्पादित कार्यका लागि म.ले.प.फा.नं. ५१४ जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन प्रयोग गर्ने वेदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएकोमाजिम दातू पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) लाई पलना गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाले चेक जाँच गरी प्राविधिक शाखामा फिर्ता पठाउने। आन्तरिक लेखापरिक्षकलाई जानकारी गराउने। आन्तरिक लेखापरिक्षक समेतलाई जिम्मवार गराउने। लेखा प्रमुखले निर्नत चेक जाँच गर्नुपर्ने। आन्तरिक लेखापरिक्षण आवधिक रूपमा भएको खाताको बैंक हिसाब मिलान गर्नुपर्ने। आन्तरिक लेखापरिक्षकले अन्तिम लेखा परीक्षकले अधिल्लो आ.व. को भुक्तानीसँग भिडन गरी ठीक भएको हेरी प्रतिवेदन गर्नुपर्ने। 	

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूल्यना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
.				<ul style="list-style-type: none"> ● संलग्न आवस्थक कागजातका आधारमा गोश्वार भौचर तथार गरी श्रेस्ता खडा गर्ने। ● प्रशासन शाप्ता लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिस बेरार भूकानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने। ● छड्के जाँच गरी जिम्मेवार गराउने, साथै जमानत तथा धूरैटीको म्याद गुञ्जे - नगुञ्जेको समय समयमा आर्थिक प्रशासनले जाँच गर्ने। ● बजेटको परिधि भित्र रहे नरहेको जाँच गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नपर्ने ● भूकानी भएका बिलहरूमा "भूकानी भयो" भन्ने छाप लाउने र बैंक विवरणसँग भिडान गराउने ● लेखांकनकालागि SuTRA सम्बद्धेयको प्रयोग गर्ने ● भूकानीका क्रममा अनिवार्य कहीहरू गरी दाखिला गर्ने ● भूकानी बाँकी विवरण म. ले. प. फा. नं. २२९ मा भएका खर्चहरूको लेखांकन तथा अन्य प्रक्रियागत 		

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहस्क	मूच्छना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका	
३.	पेशकीहरूको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी भुक्तानीका लागि पुस्टयाई, आधार र नियम कानूनहरू अर्थात् आधार र आर्थिक कार्यविधि नियम कानूनहरू आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाहरू म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने सरकारी लेखा निर्वेशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग आर्थिक संकेत बार्गिकण तथा व्यवाहा २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी भुक्तानीका लागि सम्मत नभएका कारोबारहरूको लागि पेशकी भुक्तानी हुन सक्ने । आवश्यकता भन्दा कम वा बढि रकम भुक्तानी गराई अनियन्त्रिता भएको हुन सक्ने । सार्वजनिक निर्माणमा दिईएको पेशकी रकम नियम सात फल्छैयोट नहुन तोकिएको समय तथा कार्यविधि बमोजिम पेशकी फल्छैयोट नहुन सरकारी आधारमा पेशकी फल्छैयोट गर्ने र आवश्यक रकमहरू कट्टा समेत गर्ने फल्छैयोट नभएका पेशकी म. ले. प. फा. नं. २११ भरी आर्थिक लेखा परिक्षबाट प्रमाणित गराई राख्ने १ आगामी आर्थिक बर्ष जिम्मेवारी सार्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू सही भएको यकीन गरी आन्तरिक लेखापरिक्षबाट प्रमाणि गराई राख्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नियम कानून र आधार विना भुक्तानी भएका पेशकीहरूका हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउने । तोकिएको समयमा विल विजक संलग्न गरी पेशकी फल्छैयोट गर्ने, मोबिलाइजेसन पेशकी बाँकी भएका दामासही आधारमा पेशकी फल्छैयोट गर्ने र आवश्यक रकमहरू कट्टा समेत गर्ने फल्छैयोट नभएका पेशकी म. ले. प. फा. नं. २११ भरी आर्थिक लेखा परिक्षबाट प्रमाणित गराई राख्ने १ आगामी आर्थिक बर्ष जिम्मेवारी सार्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू सही भएको यकीन गरी आन्तरिक लेखापरिक्षबाट प्रमाणि गराई राख्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाले बर्षको शुरुवात तथा अन्तमा खाता बन्दी तथा जिम्मेवारी सारिएको विवरण आर्थिक लेखापरिक्षबाटको सहयोगमा जाँच गर्ने लेखापरिक्षबाटे यस संग सम्बन्धित विवरणहरू संग भिडान गरी ठीक भएनभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने ।
४.	उपभोका समिति परिचालन व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> सुर्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिमा व्यवस्था भएको 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ताबाट हुनु पर्ने योगदान रकम नरहने, ठेकेदारको प्रयोग हुने, मेसिनरिको प्रयोग हुने 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन ठेकेदारको प्रयोग पालना भए नभएको याकिन 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना स्थलमा सुचना पाठी टाँस गर्ने, रकम अवधि १ 	<ul style="list-style-type: none"> समाजिक लेखा परिक्षण, सार्वजनक सुनवाई, सार्वजनिक भेला 	

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सभावित जोडिएम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूच्छना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने कार्यक्रमको विधि सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलिको व्यवस्था सार्वजनिक निज साइदारी लगानी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐनका व्यवस्थाहरू प्राविधि तथा आर्थिक प्रशासन शाखा उपभोक्ता समिति सरोकारालाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> सीमा भन्दा बढीको रकमको कार्य उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यसम्पादन भएकाको हकमा गुणस्तरिय नहुने आयोजना हस्तान्तरण नहुन् मर्मत सभार कोषमा रकम नछुट्याउन सार्वजनिक सुनवाई तथा लेखापरिक्षण नभई भुक्तानी हुन् अनुगमन समिति सकूल नहुन् स्थानीय स्रोत साधनकालागी लेखापरिक्षण नभयोग गर्नु उपभोक्ता समितिमा संचालन कार्यविधि रहेका व्यवस्थाहरू लाग गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समाजिक लेखा परिक्षण, सार्वजनिक भेला, पालिकाले समितिबाट हुन्पर्ने योगदानको रकमको अंश हिसाब गर्ने पालिकाले समितिबाट सुनवाईबाट आय तथा व्यक्तो विवरण तथा भौतिक प्रगति अवस्थाको जानकारी दिने स्थानीय स्रोत साधनकालागी स्थापित मापदण्ड तथा नमस्को सम्बन्धित उपयोग गर्नु उपभोक्ता समितिमा संचालन कार्यविधि रहेका व्यवस्थाहरू लाग गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने सार्वजनिक सुनवाईबाट आय तथा व्यक्तो विवरण तथा भौतिक प्रगति अवस्थाको जानकारी दिने समितिले नार प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई अवस्थितिको जानकारी 	
५.	विगत व्यवस्थापन संगा सार्वजनिक भुक्तानीहरू	<ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा सरकारी लेखा निर्देशिका विपद् व्यवस्थापन समिति 	<ul style="list-style-type: none"> समयमै विपदका लागि तयारी अवस्थामा नहर्नु रेस्क्यु टिम तथा उपकरण तयारी अवस्थामा नहर्न नसक्ने विपदका लागि गरिने खरिदमा सार्वजनिक खरिदको ऐन नियम पालना हुन नसक्ने खरिद भएका सामग्रीको उचित व्यवस्थापन नहन् विपद भएका सामग्रीको उचित सामग्रीको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> अपतकालिन कार्यसंचालन केहूको संरचनागत व्यवस्था गर्ने राहत वितरण सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने विपत व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने विगत व्यवस्थापनकालागी रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापन समितिले नार प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई अवस्थितिको जानकारी विपद् व्यवस्थापनकालागी रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिले निर्धारि प्रयोजन अनुरूपको कार्य भए नभएको (तत्काल र निरत्र)

क्र.सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	यूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
.			<ul style="list-style-type: none"> ● उद्धार राहत समाप्ती अभिलेख नरहने, ● लाभग्राहीको विवरण नरहने साथै लक्षित बर्ग तथा समुहमा राहत नपुङ् 			

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विशेषणको आधारहरूरहेका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूऱ्याउने योगदान

1. LISA को सूचक १.३.२, २.१.२, २.३.१, ४.१.२, ४.२.२, ४.३.१, ५.३.३, ५.३.२ लाई
2. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्यांकनको सूचक १.१ को सूचक १८, ४४, ४५, ४६, सूचक ३.२ को सूचक २८, ३०, ४२, ५०, ५४, ५७
3. नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.सं	मुद्द्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणाको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणाका उपायहरू	सूचना र मंचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
१.	कार्यालयमा प्राप्त मालसमान व्यवस्थापन					
१.१	१.१ खरिद गरी प्राप्त हुने मालसमान	● नारपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ व्यवस्था	● स्वीकृत माग फारम प्राप्त नभई समाग्री खरिद हुने ● अभिलेख नाराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नछुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नछुलाउने	● जिन्सी व्यवस्थापनका लागि लागि मले प. फारमहरू ४०१ देखि ४१३ सम्मको प्रयोग गर्ने। ● स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी छर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य छुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरूमा अभिलेख राख्ने।	● सुर्योदय नारपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ मा व्यवस्था भए अनुसारको प्रतिवेदन म.ले.प. ढाँचामा तयार गरी प्रेषा लेखा नियन्त्रक कार्यालय १ सम्बन्धित लेखा इकाइ कार्यालयमा दिने।	● सम्बन्धित नारपालिका कार्यालय अनुगमन गर्ने, भौतिक निरक्षणको व्यवस्था गर्ने,
१.२	१.२ हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसमान					

क्र.सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातचरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● प्राविधिक सामग्रीको सदर्भमा कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट समान जाँच्ने व्यवस्था ● जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प फारमहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियम अनुसार अभिलेख नराङ्गने, अपूर्ण राख्ने र गलत क्रियामले राख्ने। ● निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण १ गणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने। ● सबै कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नहुने र प्राविधिक सामग्रीको जाँच हुन नसक्नु। ● मेसिनर औजारको संरक्षण नहुनो। 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lab रहेको अवस्थामा त्याब परीक्षण गर्ने। ● प्राविधिकबाट समय समयमा जाँच गरी विवरण जिन्सी खातामा समानको अवस्था अध्यावधिक गर्ने। 		विवरण अध्यावधिक गर्ने।
२.२ सवारी साधन		<ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा व्यवस्थाहरू तथा लेखा फारमहरू ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● संगठन संरचना अनुग्रहको हिस्तको हुन्नो 	<ul style="list-style-type: none"> ● समयमा मर्मत, समिंसिंग नहुने। ● सवारी उपयोगको विवरण नहुनु। ● अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने। ● लामो समयसम्म उपयोग विहिन्नताको अवस्थामा राख्ने। ● संगठन संरचना अनुसार कार्यिकरण दिइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तथार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत समिंसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुन्नो मासिक प्रतिवेदन गर्ने। ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन साधनको उपयोग सम्बन्धी संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लावक म.ले.प फारम नं ९०५ ढँचामा राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयोग गर्ने। ● अन्तर्राष्ट्रीय कार्यालयप्रमुखबाट कार्यालयप्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने। ● मासिक रूपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तथार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। ● अन्तर्राष्ट्रीय लेखापरिषकबाट मितव्यिताको आधारमा लेखापरिषक गराउने। 	● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयोग गर्ने।

क्र.सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधनमा इन्धन तथा मर्मतको अंश बढी भई मितव्यक्षित नहुने। ● समयमै सवारी नविकरण, प्रदर्शण जाँच तथा कर दाखिला नहुन्। 	<ul style="list-style-type: none"> ● उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने। ● सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। ● सवारी सम्बन्धित मितव्ययीका देखिकोणबाट आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्रतिवेदन गर्ने। ● आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवर्धन गर्ने। ● स्याद गुञ्जनु आगावै सबै नविकरणहरू गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● भएउलाण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● भएउलाण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने। 	
२.३ मेशीनरी औजार		<ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी व्यवस्थापन सेंग समयमा मर्मत, संभार नहुने, बोर्नटी तथा यारेन्टीको निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू ● सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने। ● संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरण दिईपको हुने ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● समयमा मर्मत, संभार नहुने, बोर्नटी तथा यारेन्टीको विवरण नहुनु। ● सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने। ● ठूला मेशीनरी उपकरणको भएउलाण यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने। ● स-साना मेशीनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सञ्चिस्त गर्ने आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुन्नो। ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने। ● सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। ● तोकिएको आविधमा विमा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने। ● संचालनको अभिलेख गर्खी माग वमेजिम प्रतिवेदन गर्ने। ● गर्खी माग वमेजिम प्रतिवेदन गर्ने। ● भएउलाण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा

क्र.सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> ● संचालनको लाबुक कायम नहुँ। ● समयमै बिमा निविकरण नहुँ वा बिमा नहुँ। 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कोडिङ्गा गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने। 			लेखापरिक्षण गराउने। गराउने।
२.३ फर्निचर	<ul style="list-style-type: none"> ● स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● जिन्सी व्यवस्थापन सँग सञ्चालन सरकारी लेखा निर्दिशिकामा भएका व्यवस्थाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● समयमा मर्मत र संभार नहुँ। ● हराउन र नष्ट हुने वा हुन्सको। ● दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुन्सको। 	<ul style="list-style-type: none"> ● चौमासिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना र 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 नगदा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने। ● आवश्यकता अनुसार कोडिङ्गा गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तथागरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। ● भण्डारण तथा निरीक्षणको अवरथाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट मितव्यघिताको आधारमा लेखापरिक्षण गराउने। 	
२.	स्थायी सम्पत्ति					<ul style="list-style-type: none"> ● घर जग्गा जग्गाथानी पुर्जा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नहुने वा अभिलेख नगरिबने। ● नगरपालिकाको सम्पत्तीको धनीपुर्जा नहुँ। ● नगरपालिकाको सम्पत्ती स्वीकृती बिना अन्य पक्षले
	जग्गा जमिन	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा ११(५) अनुसार घर जग्गा र सार्वजनिक विवरण अध्यावधिक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● घर जग्गा जग्गाथानी पुर्जा र सार्वजनिक विवरण तथार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा रर्ती गराउनु पर्ने। ● PAMS सप्टबेयरको प्रयोग गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने ● बार्षिक रूपमा सम्पत्तिको विवरण तथार गरी निरीक्षण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● घर जग्गा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने। ● यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा 		

क्र.सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> स्थनीय सरकार संचालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था आर्थिक विकास, पुर्वाधार विकास तथा वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाहरू सम्पत्तिको लागत राज्यको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था। 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोग गर्ने र सो वापत कुनै आर्थिक लाभ प्राप्त नहुन्। 			<ul style="list-style-type: none"> समय समयमा विवरण पठाउने। आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
	भवन तथा संरचना	<ul style="list-style-type: none"> नारायणिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियम स्थनीय सरकार संचालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था सार्वजनिक नीजि साझेदारी लाग्नी व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> समयमा मर्मत, संभार नहुने, समुचित संरक्षण नहुने। प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तबरले आवासको रूपमा प्रयोग हुने। बालमैत्री अपांग मैत्री पुर्वाधार नबन्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना र मर्मत योजना बनाई मर्मत गर्ने/गराउने। बालमैत्री, अपांग मैत्री पुर्वाधार नीति अवलम्बन गर्ने। प्रयोगको अवस्था प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतलाई जानकारी दिने। बाली भएपछि सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। निर्मित संरचनाको दिगोपन व्यवस्थापन नहुन्। राष्ट्रिय भवन संहिताको पूर्ण पालना नहुन्। 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तथार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। उल्लेखित अवस्थाहरूको प्रतिवेदन तालुक निकायमा छुट्टूहुँ गर्ने। उल्लेखित सबै अवस्थाहरूको प्रतिवेदन तालुक निकायमा छुट्टूहुँ गर्ने। अनधिकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्बन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधक गर्ने। यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने। आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

क्र.सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय । तरिका
३.	लिलाम बिक्री । मिन्हा	● नारापालिका कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ अनुसार लिलाम विक्री, मिन्हा गरेर अभिलेख गरेको व्यवस्था	● चालु अवस्थाका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नुपर्ने समाझी लिलाम गरिने । ● कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा १ निसार्ग गर्नुपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा १ निसार्ग हुने । ● संधीय कार्यविधिमा अनुपालन गरीएका प्रकृयाहरू	● निर्मित पुर्वाधारको संरक्षणका लागि लाभ्याहीको योगदान सहित कोष स्थापना गर्ने । ● राष्ट्रिय भवन संहिता तथा स्थानीय भवन मापदण्डको पूर्णपालना । ● भवन निर्माण र अवस्थाको जानकारी हुने गरी विद्युतिय अभिलेख प्रणालीको निर्माण र कार्यव्यन ।	● निर्मित पुर्वाधारको संरक्षणका लागि लाभ्याहीको योगदान सहित कोष स्थापना गर्ने । ● राष्ट्रिय भवन संहिता तथा स्थानीय भवन मापदण्डको पूर्णपालना । ● भवन निर्माण र अवस्थाको जानकारी हुने गरी विद्युतिय अभिलेख प्रणालीको निर्माण र कार्यव्यन ।	● वार्षिक जिन्सी निरीक्षण आर्थिक प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा १ निसार्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
			● लिलाम निर्धारणमा अनुपालन गरीएका प्रकृयाहरू	● सुर्योदय आरपालिका कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम विक्रीसम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने । ● लिलाम ग्रातिवेदनले लिलाम गर्ने भनेकोमा लिलामको कारबाही गर्ने । लिलाम नभएमा मिन्हा १ कारबाही गर्ने । ● लिलाम भएको भन्दा बढी लगत कहाँ हुने । ● लिलामको मुल्य निर्धारणमा उपयुक्त आधार प्राप नहुनु । ● लिलाम बिक्रिका लागि गठित समिति	● वार्षिक जिन्सी निरीक्षण आर्थिक प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा १ निसार्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	● वार्षिक जिन्सी निरीक्षण आर्थिक प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा १ निसार्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्ने ।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरूरेका छन् ।

● **नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्वाने घोषादान**

१. LISA को सूचक ७.८.३, ७.२.२, ७.२.४ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्यांकनको सूचक ३.१ को सूचक ८, सूचक ३.२ को सूचक ५२, ७४
३. नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.५ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी विस्तृतीकरण

संख्या	मूल्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तिरिका
१.	खरिद जिम्मेवारी १ खरिद एकाई	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको जिम्मेवारी अनुसार खरिद निर्णय नहुन सक्ने, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियावली किटानी व्यवस्था खरिदका लागि कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति, मल्याङ्कन समितिको प्रबन्ध, र खरिद एकाईको व्यवस्था, खरिद व्यवस्थापनको नियानिका लागि कार्यपालिका लगायत जनप्रतिष्ठि समेत जावफदेहि हुनपै ग्रावधानहरू 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद जिम्मेवारी अनुसार खरिद निर्णय नहुन सक्ने, खरिद योजना नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने। खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने। छुट्टे खरिद इकाई नहुन सक्ने र खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य नारिन सक्ने। खरिद सम्बन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी गर्दी समीक्षा गर्ने अस्थासमा कर्मी हुन सक्ने। उपयुक्त खरिद बिधि छन्नैट नहुन सक्नी। खरिद योजना सम्मान तयार नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद इकाई गठन गर्ने। खरिद इकाईमा स्वार्थ नवाडिने गरी सदस्यहरू गर्ने। खरिदका निर्णयहरू खरिद कानून अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट गराएको हुनपै। छुट्टे खरिद योजना आर्थिक बर्षको शुरूमा नै तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। तोकिए अनुसारका खरिद कार्यका लागि खरिद गरु योजना तयार गरी स्वीकृत गरी राख्ने। खरिद विधि अनुसारका खरिद तस्तावेज तथारीका लागि खरिद इकाई र अन्य सरोकारबाला शाखा वा इकाई बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना वेबसाइटमा राख्ने। खरिद प्रगति स्थिति रूपमा कार्यपालिकामा राख्ने। खरिद योजना वेबसाइटमा अधिकृत लिने, मासिक प्रतिवेदन लिने, खरिद योजना अनुसार प्रगति हेत्ते। कार्यपालिका (तिरिका: मासिक प्रतिवेदन लिने, बैठकमा छलफल गराउने) 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तिरिका: मासिक प्रतिवेदन लिने, खरिद योजना अनुसार प्रगति हेत्ते) कार्यपालिका (तिरिका: मासिक प्रतिवेदन लिने, बैठकमा छलफल गराउने)
२.	खरिद प्रक्रया १ व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना सार्वजनिक खरिद ऐन तथा 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना सम्मान तयार नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बार्बिक खरिद योजना र खरिद ग्रुप्योजना अनिवार्य रूपमा तोकिएको ऐन तथा 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना खरिद प्रगति अध्यावधिक गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तिरिका: निर्नत निर्देशन दिए,

सि. नं.	मूळ जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नियमावलीको अनुसारको खरिद वरण र सो सम्बन्धी व्यवस्था (खरिद पारदर्शको लागि भएका व्यवस्थाहरू समेत)	<ul style="list-style-type: none"> श्रेतको सुनिश्चितता नभै खरिद कार्य गरिन सक्ने। मुआङ्गा तथा जग्गा विवादको अवस्था, DPR/EIA वा IEE नभै खरिद प्रक्रिया शुरू गरिएको हुन सक्ने। नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने। नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने। बोलपत्र कागजात पूऱ्या रूपमा तथा नारी सूचना प्रकाशन लाग्नात का खरिद कार्यहरू हुन सक्ने। बोलपत्र कागजात तथा गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरू अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने। लागत अनुमान बिना आधार वा अस्वाभाविक रूपमा तथा हुन सक्ने सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइन सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरू नदिइन सक्ने। बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज व्यवस्था मिलाउने। बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज वातावरण नमिलाइदिन सक्ने। बोलपत्रको मूल्यांकन त्रटीपूर्ण हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> डॉचामा तथार गरी सार्वजनिककरण गर्ने। नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा बोलपत्र कागजात तथार गर्ने। कागजात तथार गर्दा मुआङ्गा तथा जग्गा विवाद सम्बन्धी कार्यको बोरेमा, DPR हडे नरेहेको र EIA वा IEE गरिन्पन्नमा सो भए नभएको यकीन गरी खरिद प्रक्रिया शुरू गर्ने। बोलपत्र कागजात पूऱ्या रूपमा तथा नारी सूचना प्रकाशन लाग्नात का खरिद कार्यहरू हुन सक्ने। बोलपत्र कागजात तथा गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरू अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने। लागत अनुमान बिना आधार वा अस्वाभाविक रूपमा तथा हुन सक्ने सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइन सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरू नदिइन सक्ने। बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज व्यवस्था मिलाउने। बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा परीक्षणलाई वस्तुपत्रक बनाउने। यसका लागि खरिद ऐम नियममा भएका बुँदाहरू राख्नी जाँचसूची (checklist) को प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद प्रगतिको अनुगमन गरेर, प्राप्ति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समस्याहरूको वरेमा छलफल गरी निर्देशन दिएर) 	

सि. नं.	मूळ जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.			<ul style="list-style-type: none"> समयमा खरिद मूल्यांकन नहुन सब्से १ समयमा नै बोलपत्र छनौटको निर्णय नहुन सब्से । छनौटसँग सम्बन्धित सूचनाहरू सही १ पर्ण सम्पर्क नदिहन सब्से । विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलाक्षन नगरिकएको हुन सब्से प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझे खरिद भएको हुन सब्से 	<ul style="list-style-type: none"> सानातिना त्रुटी र सारभूतरूपमा फरक नपार्ने विषयहरूमा ध्यान दिई प्रतिस्पर्धालाई संकुचन नगराउने गरी मूल्यांकन गर्ने । संभव भएसम्प विद्युतिय माध्यमबाट नै मूल्यांकन र छनौटको नितिजा तयार गर्ने । मूल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरूले आचरणको पालन गेको हुनुपर्ने । कानूनले तोकेको प्रकृयामा आधारित भै गुनासो सुनवाईको व्यवस्था मिलाउने । सकेसम्प सोझे खरिद नगर्ने सोझे खरिद गर्नुपर्दा सुचीकृत गराएर गर्ने । सोझे खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने । 		
३.	खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन		<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्बन्धी व्यवस्था (खरिद सम्झौताका क्रममा थप शर्त वा प्रावधानहरू गर्खी मिलेमतो हुन सब्से) तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सब्से। अनावश्यक रूपमा मोबिलाइजेशन पेशकी प्रदान हुन सब्से र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रवर्ध्य खरिद 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयनका लागि न्यून समय राख्ने खरिद सम्झौता हुन सब्से । सम्झौताका क्रममा थप शर्त वा प्रावधानहरू गर्खी मिलेमतो हुन सब्से। तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सब्से। अनावश्यक रूपमा मोबिलाइजेशन पेशकी प्रदान हुन सब्से र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रवर्ध्य खरिद 	<ul style="list-style-type: none"> 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.६०९ अनुसार राख्नो खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नभएप्ता समयमा तै जमानत जफत गरी रकम दाखिला गर्ने । खरिद प्राप्तिको मासिक प्रतिवेदन तथार गरी सम्पर्क व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । खरिद प्राप्तिको मासिक प्रतिवेदन तथार गरी सम्पर्क व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिए, खरिद योजनाको अनुगमन गरे, 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पर्क व्यक्ति (तरिका: निरन्तर निरीक्षण गर्ने १ मूल्यांकन प्रतिवेदन तथार गर्ने) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिए, खरिद योजनाको अनुगमन गरे,

सि. नं.	मूल्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> खरिद समझौताको नमूना कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्ने व्यवस्था कामको मूल्यांकन र फरफारकको व्यवस्था (साइड ईन्चार्ज वा समर्क व्यक्तिको व्यवस्था, खरिद समझौताको अन्त्य सम्बन्धी व्यवस्था आदि समेत) कार्यसम्पादन जमानत र धौरीको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने । कार्यतालिका अनुसार काम नभएको हुन सक्ने DPR, मुआङ्गा, EIA, IEE, site clearance आदिको पूर्व तयारी बिना खरिद समझौता भई कार्यादिश दिइएको हुन सक्ने इन्चार्ज वा समर्क व्यक्तिको व्यवस्था, खरिद समझौताको अन्त्य सम्बन्धी व्यवस्था आदि समेत) कार्यसम्पादन जमानत र धौरीको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने र सो अनुसार कार्यप्रगति तयार गर्ने । समझौता गर्दा र कार्यादिश दिँदा बोलपत्र कागजातमा भएको प्रावधान भद्दा ताहिर गे नार्ने समझौता भएका खरिद कार्यका लागि कार्यालयको तर्फबाट जिम्मेवार वा समर्क व्यक्ति तोक्ने कामको मूल्यांकन सही नहुन सक्नो गुणस्तर परीक्षण नहुन सक्ने काम नभएको अवस्थामा जमानतको अवधि भित्र नै रकम दाढी गरी नलिएको हुन सक्ने काम नभएको अवस्थामा समयमा नै समझौता अन्त्यको लागि कार्बाही नगरिएको हुन सक्ने समयमा कार्यान्त्रयनका लागि तागेता नगरिएको कारण नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने अनावश्यक भेरियशन हुन सक्ने १ विशेष कारण पेल्को अवस्थामा बाहेक पनि समयमा काम नभै न्याद थप गरिरहनुपर्ने हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जाँच रिपोर्ट अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्ने भेरियशन गर्नुपर्दा वा न्याद थप गर्नुपर्दको अवस्थामा पर्याप्त पृष्ठाईका लागि खरिद ऐन नियमको प्रावधान र खरिद कागजातमा गरिएको विवरण विशेषणमा आधारित भै प्राविधिक प्रतिवेदन लिई उचित निर्णय गर्ने सम्भव भए सम्म E-GP Systemमा भएको Contract Management module (बोलपत्र आवहन देखि, समझौता र कारण व्यावस्थापन सम्म)समेत उपयोग गर्ने 	

सि. नं.	मूळ जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> समयमानै पर्याप्त पुऱ्हाहाँ र काण थाहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने। भेरियसन आदेश स्वीकृत नाराहि कार्य गराएको हुन सक्ने। सञ्चौता बाहिहिका विषयहरू भेरियसन आदेशका लागि पेश भएको हुन सक्ने। 			
५.	भूकानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> भूकानी प्रक्रियाका लागि खरिद ऐन नियममा व्यवस्था रहेको भूकानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र जमानत तथा धरैरी सम्बन्धी प्रावधान रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गणस्तर परीक्षण नमै भूकानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नमै अन्तिम भूकानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। भूकानी सिफारिश समयमा नै नहुन सक्ने। DLP नसकिंदै वा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसन्न्याइ धरैरी फिर्तीका लागि भूकानी सिफारिश हुन सक्ने। कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार शाखा र भूकानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> भूकानी सिफारिशका लागि जाँचसूचीको प्रयोग गर्ने। भूकानी सिफारिश पत्र म.ले.फा न २०२०को ढाँचामा तयार गर्ने। भूकानी सिफारिशको तालिका अनुसार कार्य अनुगमन गर्ने। कार्यक्रम शाखा वा जिम्मेवार व्यक्तिले विवरण प्रमाणित गरी गराई भूकानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिए, मूल्यांकन एंवं प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, भूकानी जाँचसूची अनुसार अनुगमन गरेर) 		

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विभेदणको आधारहरूरहेका छन् ।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान

१. LISA को सूचक ४.२.३, ७.१.१, ७.२.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मुल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७२ १०, सूचक ३.२ को सूचक २७, ३१, ३५, ५०
३. नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.६ स्थानीय संज्ञीत कोष व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मर्यादा क्षेत्रहरू	जिम्मेवारीका संचालन	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
१.	स्थानीय संचालन कोष	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कारोबार निर्देशिका आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यालयित नियम लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) SuTRA को प्रयोग गर्ने वित्तीय व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> संचितकोष विभाज्य कोष, बैंकहरूमा प्रणालीमा उचित किसिमले आवङ्गता हुन सक्ने। संचित कोषमा अभिलेख नहीं खर्च हुन सक्ने (संचित कोष भन्ना बाहिर रही खर्च हुन सक्ने) संचित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धित भएका प्रवधान अनुकूल कार्यान्वयन नागरिको हुन सक्ने कोष व्यवस्थापन सम्बन्धित महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) कोष व्यवस्थापन संग सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरू संविधान र स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐनले सभा बाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमका आधारमा मात्र संचितकोषबाट खर्च हुन सक्ने प्रावधान 	<ul style="list-style-type: none"> संचितकोष, विभाज्य कोष, कार्यान्वयनका लागि विभिन्न कोषहरूको छुट्टै छुट्टै बैंक खाता संचालन गर्ने। संचित कोषमा अभिलेख नहीं खर्च हुन सक्ने (संचित कोष भन्ना बाहिर रही खर्च हुन सक्ने) भएका प्रवधान अनुकूल कार्यान्वयन नागरिको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार संचालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यालयित निर्दिश गरेको पालन नभएको हुन सक्ने, म.ले.प.फारमहरूको नहुने) संचित कोष व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू किटान गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र सो को सुरक्षण गर्न अभ्यासम कमि हुन सक्ने। बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट स्वीकृत नारी संचित कोषबाट खर्च भएको हुने सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तीय विवरण तथार गरी सार्वजनिकरण गर्ने कोष प्रशासन गर्न अधिकारी प्राप्त अधिकारीले आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासिक अधिकृतलाई जानकारी प्रदान गर्ने। Treasury Managementको विधिहरूको उचित अङ्गास गर्ने, म.ले.प.फारमहरूको पुर्ण उपयोग गर्ने। संचितकोषको दैनिक र कमिता सासाहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने, सोबो व्यवस्थापनकालागि निश्चिच्च व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्ने नार सभाबाट स्वीकृत भएप्श्वात खर्च गर्ने गर्ने। SuTRA को समुचित प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> SuTRA को अनुगमन मोड्युलको प्रयोग गर्ने नार सभा द्वारा गठित लेखा, सुधासन समितिले विशेषण तथा अनुगमन गर्ने। 	

		<ul style="list-style-type: none"> ● कोषको स्थिति विश्लेषण यथासमयमा नारीएको हुन सक्ने ● SuTRA पूर्णहृषमा प्रयोग गरिएको हुन नसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले प्रतिवेदन माग गर्ने 	
2.	आकस्मिक कोष	<ul style="list-style-type: none"> ● नारपालिकाको आकस्मिक कोष व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन ● सरकारी कारोबार निर्देशिका ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय आकस्मिक कोष स्थापना हुन नसक्ने र सो को बैङ्गिका प्रवन्ध हुन नसक्ने ● बजेट विनियोजनबाटे आकस्मिक कार्यक्रमहरू संचालन हुने । ● आकस्मिक कोषको रकम साधारण कार्यक्रमहरूका खर्च हुने, आकस्मिक अवस्थाहरूको अपव्याहारा हुने । ● कोषबाट खर्च गरिएको रकम सोधभर्ना नहुने र आगामी आर्थिक वर्षमा विनियोजन नगरिने । ● आकस्मिक कार्य समाप्त भएको जानकारी तथा सुचना प्राप नहुने । ● आकस्मिक कार्यमा सार्वजिनिक खरिद ऐन नियम विपरित हुने साथै आकस्मिक कार्य गर्न अवरोध सिर्जना हुने । ● स्थानीय संचित कोषबाट प्राप ऐश्वी रकम खर्च हुन नसकेको अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला नगर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● खर्च गर्न अधिकार प्राप अधिकारीले नारपालिकाको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा तत्काल जानकारी गर्ने । ● आकस्मिक कोषको स्थापना भएको सुचना तत्काल प्रादान गर्ने । ● कार्य सम्पादन गर्ने नसकिने अवस्थामा सो को जानकारी प्रदान गर्ने । ● यस कोषबाट रकम खर्च हुन साथ वा सम्भव नभएमा आगामी आ.वर्मा रकम सोधभर्ना गर्ने । ● आपतकालिन कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना गर्ने र सो अनुकूल कार्यहरू गर्ने । ● आपतकालिन कार्यको लागि प्राप ऐश्वी रकम खर्चहुन नसक्ने अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● आकस्मिक कोषको सेस्ता अध्यावधिक नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखंकनका लागि SuTRA तथा अन्य खर्च सह म.ले.प फारम प्रयोग गर्ने।
३.	विभाज्य कोष	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी कारोबार निर्देशिका ● विभाज्य कोष संचालन कार्यविधि ● आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधि नियम ● लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) ● SuTRA को प्रयोग गर्ने ● वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) ● कोष व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● विभाज्य रकम संचित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन हुन नसक्नु। ● बाँडफाँडलाई दायित्वको रूपमा लेखांकन नभई राजस्वका रूपमा लेखांकन हुन्। ● विभाज्य रकम बाँडफाँड नहुन् 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 गरी प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने अंश प्रदान गर्ने। ● मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान प्रमाणित गराई राख्ने।
४.	खर्च एवं निकासा	<ul style="list-style-type: none"> ● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ भएको खर्च निकासा सञ्चालन व्यवस्था ● स्थानीय समकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था ● विनियोजन ऐनमा भएको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखंकनका लागि SuTRA तथा अन्य खर्च सह म.ले.प फारम प्रयोग गर्ने। ● विभाज्य कोषको रकमको यकस्तन स्थितिका लागि म.ले.प फारम २२को ढाँचामा विवरण गर्ने। ● विभाज्य कोषमा संचालन कार्यविधि अनुसूच प्रेषेहाङ्कन तथा प्रतिवेदन। ● तोकिएको समय सिमा भित्र विभाज्य कोषको रकम बाँडफाँड गरी प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने अंश प्रदान गर्ने। ● मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने। ● लेखंकनका लागि SuTRA प्रयोग गर्ने। ● सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने। ● निकासा प्रकृता बोर खर्च गर्ने। ● विनियोजनको मासिक बाँडफाँड नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तथागर्ने। ● विनियोजनको ढाँचा तथा तोकिएको ढाँचा तथा समयमा महालेखा

	<ul style="list-style-type: none"> ● वित्तीय व्यवस्थापन ● महाशाखा (आधिक प्रशासन महाशाखा) ● खर्च निकासाकालागि ● निर्भारीत म.ते.प. फारमहरू ● SuTRA प्रणालीमा भएको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्रोत फलक पर्ने गरी खर्च गर्ने, ● अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, ● खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्नी 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदान गरी खर्च गर्ने यसका लागि मलै प फारम ३०१ प्रयोग गर्नी। ● विनियोजनको मासिक बाँडफाँडका लागि म.ले.प फारम ३०३ प्रयोग गर्ने १ यसका साथै नगद योजना समेत तयार गर्ने। ● खर्च तथा निकासा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको चेकलिए बनाई पालना गर्नी। ● SuTRA प्रणालीको प्रयोग गर्नी। 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियन्त्रक कार्यालयमा खर्च विवरण पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कोषको अवस्था जाँच गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा बाह्य लेखापरिक्षण गराउन। ● SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्नी।
--	---	---	---	--	--

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- संचितकोषको सँग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रवन्धहरू निर्धारण गर्दा आमदानी खाता, खर्च खाता, धरैटी खाता, विविध कोष खाता सँग सम्बन्धित विषयहरू समेटिएका छन्।
- आकारिमक कोष खाता
- क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विवेषणको आधारहरूरहेका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक १.३.३, १०.१.१ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मुल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १५, सूचक ३.२ को सूचक २३, सूचक ३.३ को सूचक ५६, ५७, ५८, ६६, ८७
३. नारपालिकाको कार्यविवरण

३.१.७ ऋण तथा लगानी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूँख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	समझावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सुचना र सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	<ul style="list-style-type: none"> ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति, प्रक्षेपण, सोत परिचालन खाका, लगानी योजना खाका, दायित्व आंकलन) र यसका लागि निर्णय प्रकृत्या, लगानी साझेदार) 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि अन्तरसरकारी वित व्यवस्थापन ऐनका प्रावधानहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका प्रावधानहरू सार्वजनिक निजि साझेदारी लगानी व्यवस्थापन कार्यविधि लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली वितिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ति लगानी सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू 	<ul style="list-style-type: none"> लगानीको निश्चित रणनीति तथा खाँको नहनु। नगर भित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहनु। शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकाससँग सम्बन्धित भविष्यमा लाभ हुने निकायहरूमा लगानी नहनु वा लगानीको क्षेत्र भित्र नपनु। लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली वितिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ति लगानी सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू 	<ul style="list-style-type: none"> लगानी रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले त्रैमासिक रूपमा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्न। भौतिक पुर्वाधार विकासमा सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति तर्जुमागरी कार्यान्वयन गर्न। लगानी गरिएको क्षेत्रको प्रतिफल तथा अवस्थाको पूर्व मूल्याङ्कन गर्न। शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविका, सहकारी क्षेत्रबाट भएको योगदानको सुचना विश्लेषण गरी आवश्यक लगानीको वातावरण तथा क्षेत्र तयार गर्ने। सार्वजनिक निजि साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरू नगरपालिकाको हितमा संचालन नहनु। सार्वजनिक नीजि साझेदारी परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न, कार्ययोजनाको ठाँचा देहाय बमोजिम हुने। 	<ul style="list-style-type: none"> रणनीतिको मूल्याङ्कन तथा प्रभावको विश्लेषण व्यवस्थापन समितिबाट नार प्रमुखले गर्न। आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा अनितम लेखापरिक्षकले लगानीको अवस्था मूल्याङ्कन गर्न। एनीमी रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले त्रैमासिक रूपमा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्न। एनीमी रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले त्रैमासिक रूपमा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्न। 	

सि.नं.	मध्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	साधावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.			<ul style="list-style-type: none"> लागानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नहुन्। मध्यमकालीन खर्चसँग लागानीको तात्परता नमिल्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ऋण लागानीको लेखाडकनका लागि ७५० देखि ७५९ सम्मको फारम प्रयोग गर्ने। पूर्व सम्भाव्यता अध्यया तथा लेखाजोखा सहित परियोजना बैंक निर्माण गरी योजना कार्यान्वयन गर्ने। मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग लागानी योजना आवद्ध गराउने। परियोजना प्रस्ताव लागायतमा राष्ट्रिय योजना आयोजनाले निर्धारण गरेको ढाँचा प्रयोग गर्ने र परियोजना बैंक मार्गदर्शन प्रयोग गर्ने। 		
२.	<ul style="list-style-type: none"> लागानी व्यवस्थापन (लाभश समेत) 		<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि लागानीको विवरण राजनी उपलब्ध सुचना प्रणाली जनसहभागीता तथा सामुदायिक लागानीको मूल्याङ्कन वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> लागानीको विवरण अध्यावधिक नहुन्। लाभांश प्राप्त भएको आमदानी नबाँधिनु। बोनस लागायत अन्य प्रतिफलको उचित लोखांकन तथा अभिलेख नहुन्। जनसहभागितको अभिलेखका लागि म.ते.फारम ५१४ प्रोयग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> लागानीको प्रतिफलको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने। बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने। जनसहभागीको अभिलेखका लागि म.ते.फारम ५१४ प्रोयग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गराउने।
३.	<ul style="list-style-type: none"> ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन 		<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावलि 	<ul style="list-style-type: none"> ऋणको निति (Debt Strategy) नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> ऋणको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गराउने।

सि.नं.	मर्ज्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सामावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको क्रृणाले व्यवस्था क्रृण उठाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने ऐन तथा रणनीति क्रृण प्राप्त गरिएको साथै प्रदान गरिएको विवरण नहर्ने राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा तथा वित आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी (नगरको GDP को २%) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित आयोगका निर्णयहरू क्रृणको विवरण राख्न उपलब्ध सुचना प्रणाली वितिय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> संर्धीय कानून विपरित क्रृण उठाउनु र तोकिएको अवधि पच्छिस वर्ष (स्मार्से, दफा ६८) भन्दा बढी प्रस्ताव हुँ। राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी (नगरको GDP को २%) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित आयोगले सहमति तथा प्रामर्श तथा सिमालाई आधार मान्ने। दायित्व स्पष्ट रूपमा लेखाङ्कन गर्ने यसका लागि ७०१ देखि ७०५ तथा अन्तरसरकारी क्रृणका लागि ७०८ को खाताहरू प्रयोग गर्ने। जमानत अभिलेखका लागि म.ले.प फरम ६०४ र ६०८को प्रयोग गर्नी। सार्वजनिक लेखामानका भएका लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनका व्यवस्था पालना गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक तथा बाह्य क्रृणका लागि संघिय सरकार तथा समबद्ध कार्यालय (PDMO तथा NNRFC) र अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने। राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित आयोगको सहमति तथा प्रामर्श तथा सिमालाई आधार मान्ने। दायित्व स्पष्ट रूपमा लेखाङ्कन गर्ने यसका लागि ७०१ देखि ७०५ तथा अन्तरसरकारी क्रृणका लागि ७०८ को खाताहरू प्रयोग गर्ने। जमानत अभिलेखका लागि म.ले.प फरम ६०४ र ६०८को प्रयोग गर्नी। सार्वजनिक लेखामानका भएका लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनका व्यवस्था पालना गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने। 	

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षमताको नियन्त्रण क्रियाकलापको विभेदणको आधारहरूरहेका छन् ।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाने योगदान

१. LISA को सूचक ७.१.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मुल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १२, सूचक ३.२ को सूचक २५, ४८
३. नारपालिकाको.....कार्यविवरण

३.१.८ धरोटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मूल्य जिमेबारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	<ul style="list-style-type: none"> ● धरोटी प्राप्ति तथा व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुर्योदय नारपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलि ● धरोटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू ● प्राविधिक सहायता तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ● SuTRA मुच्चना प्रणाली 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राप गर्नुपर्ने धरोटी रकमको आन्दोलन र अस्तामा नहर्ने। ● धरोटी रकमलाई आन्दोलनी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला हुन सक्ने। ● धरोटी राखेको रकमको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यावस्थापन नहर्ने। ● बैंकिङ व्यावस्था पर्याप्त रूपमा नहर्ने। ● आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरी आगामी आर्थिकबर्षमा जिम्मेवारी सार्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● बैंकमा धरोटी खाता छुई खोलि प्राप सक्नेलाई दाखिलका रूपमा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने। ● व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरोटी खाता म.ले.प फारम ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तथार गर्ने। ● SuTRA तथा मुच्चना प्रणालीको उपयोग गर्ने, र आवाधिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तथार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● धरोटीको आर्थिक विवरण तथार गर्ने। ● ठेकका तथा करारका क्रममा प्राविधिक शाखालाई धरोटीको अवस्थाको जानकारी दिने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● धरोटी माग गरिएको कार्यहरू यक्किन गरी जमा धरोटी भिडान गर्ने। ● धरोटीको आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने।
२.	<ul style="list-style-type: none"> ● धरोटी फिर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सुर्योदय नारपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था ● धरोटी प्राप हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू ● प्राविधिक शाखा तथा कार्यालयबाट उद्देश्य पुरा नमई धरोटी फिर्ता हुने, प्राप भएको धरोटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> ● तेकेदारले कर चुका तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको पत्र बिना धरोटी माग गर्ने, ● निर्माण कार्यसंसाग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरोटी माग गर्ने, ● कार्यसम्पन्न नमई जा तोकिएको उद्देश्य पुरा नमई धरोटी फिर्ता हुने, ● प्राप भएको धरोटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> ● तेकका तथा करारका क्रममा प्राविधिक शाखालाई धरोटीको अवस्थाको जानकारी दिने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षणले आवाधिक रूपमा हिसाब जाँच गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● निरन्तरहरूमा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने, ● आन्तरिक सम्बन्धित ठेकेदारको कर चुका/फछ्यौट विवरण लिने, ● कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप गरेर मात्र धरोटी फिर्ता गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● समापन भएका कार्यक्रमहरू र धरोटी फिर्ताको जानकारी अनुसार भिडान गर्ने। ● आन्तरिक लेखापरिक्षणले आवाधिक रूपमा हिसाब जाँच गर्ने।

सि.नं.	मूळ निम्नेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका								
	● SuTRA सुचना प्रणाली	व्यक्ति वा सँस्थाको धरोटी खाता बन्द नहुने।	● व्यक्तित तथा गोश्चारा धरोटी खाता म.ले.प.फारम ६०९ र ६०२ को ढाँचामा तथार गर्ने र किर्ता पश्चात खाता बन्द गर्ने, यसकालागि SuTRA को प्रयोग गर्ने।	● व्यक्तित तथा गोश्चारा धरोटी खाता म.ले.प.फारम ६०९ र ६०२ को ढाँचामा तथार गर्ने र किर्ता पश्चात खाता बन्द गर्ने, यसकालागि SuTRA को प्रयोग गर्ने।										
३.	● धरोटी सदरस्थाहा	● सार्वजनिक छारिद ऐन तथा सुर्योदय नारपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था ● धरोटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू	● सदरस्थाहा हुन्पर्ने क्रम स्पष्ट सुचना तथा आधाराका क्रमिले धरोटीमा खातामा नै रहि रहने। ● धरोटी खाताबाट दायित्व घटाई संचित कोषमा आएदारी नबाँधिन् सदरस्थाहा हुन्पर्ने स्पष्ट प्रमाण तथा आधाराम सहित ग्राविधिक शाखालाई आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने,	● करार व्यवस्थापन गर्ने सुचना प्रणालीमा धरोटीको विवरण समेत समावेश गर्ने,	● धरोटी सदरस्थाहा को सदरस्थाहा को जानकारी दिने। ● सदरस्थाहा हुन्पर्ने स्पष्ट प्रमाण तथा आधाराम सहित ग्राविधिक शाखालाई आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने,	● सदर स्थाहा हुने क्रम व्यक्तित तथा सदरस्थाहा हुने यथेष्ट विवरण तथा प्रमाण प्राप नहुन्,	● धरोटी सदरस्थाहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने।	● सदर स्थाहा हुने क्रम व्यक्तित तथा आधाराम सहित ग्राविधिक शाखालाई जानकारी दिने।	● सदर स्थाहा हुन्पर्ने क्रम प्राप्ति गर्ने सदरस्थाहा को जानकारी दिने।	● आन्तरिक लेखापरिक्षण र बाह्य लेखापरिक्षण गर्ने।	● सदर स्थाहा हुन्पर्ने क्रम प्राप्ति गर्ने सदरस्थाहा को जानकारी दिने।	● सदर स्थाहा हुने क्रम प्राप्ति गर्ने सदरस्थाहा को जानकारी दिने।	● सदर स्थाहा हुने क्रम प्राप्ति गर्ने सदरस्थाहा को जानकारी दिने।	● सदर स्थाहा हुने क्रम प्राप्ति गर्ने सदरस्थाहा को जानकारी दिने।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरूरहेका छन।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान

1. LISA को सूचक ४.२.१, ४.३.३ लाई
2. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मुल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक ३.१०, सूचक ३.३ को सूचक ५.२, ५.९
- 3.. नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.१ आर्थिक कार्यप्रणाली विस्तृतीकरण

सि. नं.	मूल्य जिम्मेदारी का क्षेत्रहस्त	नियन्त्रणको वातावरण	समझावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सुचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	आखिलयारी प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा विदर्शन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी बिना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने र तोकिएको समायचिह्न भित्र बजेट स्वीकृत नहुने बजेट सार्वजनिकिकरण नहुने, पालना गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले अखिलयारी प्रदान नार्ने अखिलयारी तोकिएको ढाँचामा प्रदान नहुने र तोकिएको समयमा महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा सञ्चिवहरूलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयन जिम्मा प्रदान नहुने योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तथार गरी कार्यान्वयन गर्ने योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना समयमै वडा सञ्चिव बाट पेश नहुने, कार्ययोजना फैश भएको अवस्थामा प्राथमिकिकरण, सेवदनशीलता तथा नगद अवस्थाको आधारमा संशोधन हुनपर्ने विषय संशोधन नहुने साथै एकिकृत कार्ययोजना तथार नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्तावको ऋगमा तोकिएको चिह्न र प्रक्रिया अवलम्बन भएको सभाबाट पारित भएको बजेट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी दिने बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिवर्शनको अनुसुची छ बमोजिमको ढाँचामा अखिली तोकिएको समयमा पठाउने योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तथार गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई वडा कार्यालय तथा शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयमा प्रदान गर्ने तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने सार्वजनिक प्रयोगलाई बजेट तथा आर्थिक ऐन बेभ मार्डिमा सार्वजनिकिकरण गर्ने SuTRA प्रातालीमा हेको अखिलयारी मोडथल प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रमुखले नगर सभाबाट पारित भएको सभाबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी प्रशासकिय अधिकृतबाट समय समयमा अनुग्राम बडा कार्यालय तथा महाशाखाबाट कार्ययोजनाको स्वमुल्याङ्कन 	
२.	खाता सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कारोबार निर्देशिका 	<ul style="list-style-type: none"> "क" बाटिको बाणिज्य बैंक बाहेकको बैंकमा खाता खोलिने, 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिएक बमोजिम क बाटिको बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित बाणिज्य बैंकले खाता खोलिएको जानकारी प्रदेश 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन

सि. नं.	मूळ जिमेबारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	मूल्यना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलि नग प्रमुख, प्रमुख प्रशासनिक आधिकृत, तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको आधिकारिक पत्र बेरार खाता खोली सञ्चालन हुने नगरपालिका तथा प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी खर्च खाता सञ्चालन हुने दस्ताखो नमुना कार्ड जिल्ला स्थीत को.ले.नि.काबाट प्रमाणित नभई बैक खाता सञ्चालन हुने आधिकारिक खाता सञ्चालन लागि तोकिएको पदाधिकारीबाट खाता खाता सञ्चालन नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> खाता सञ्चालन, दस्ताखत प्रमाणिकरण तथा आधिकारिक व्यक्ति सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलिमा तोकिएक बमोजिम गर्ने नार कार्यपालिका तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेमात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने। म.ले.प फरमा ९२० मा उल्लेख गरिएको हस्ताक्षर फारमको उपयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखानियन्त्रक कार्यालय तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी दिने खाता सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था आनारिक लेखापरिक्षणका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> शाखाबाट निरन्तर अनुमान गर्नुपर्ने खाता सञ्चालन आनारिक लेखापरिक्षणका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने 	
३.	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको बाबिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिवर्शन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन सुर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> पूँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर नार्ने रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्दा कार्यक्रमको विवरणका आधारमा नारी खर्च उप शीर्षकलाई मात्र आधार लिने तोकिएको सीमा (२५ %) भन्दा बढी एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने रकमान्तर गर्दा तोकिएको खर्च व्यहोर्न सोत तथा विधिमा परिवर्तनगर्दा सीमा भित्र नसहिवा तोकिएका शर्तको परिधि भित्र नहुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> पुँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर नार्ने रकमान्तर गर्दा कार्यक्रमको समेत विस्तृत विवरण तयार गर्ने, कार्यक्रममा समेत संशोधन आवश्यक रहेकोमा सोही बमोजिम संशोधन गर्ने तोकिएको सीमा तथा अधिकार क्षेत्र भित्र राहि संशोधन गर्ने कार्यक्रम संशोधन आवश्यक भएको संशोधनको जानकारी आर्थिक प्रशासन दिने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटमा हुने संशोधनको विवरण सकित आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यक्रम संज्ञालन गर्ने महाशाखाहरूले पेश गर्ने नारसभाबाट स्वीकृत भएको संशोधनको जानकारी आर्थिक प्रशासन दिने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको कार्यालयबाट निरन्तर अवस्था तथा कार्यक्रमको प्रातिको अवस्थाका लागी आर्थिक प्रशासन शाखा तथा कार्यालयबाट निरन्तर अवस्था तथा कार्यालयबाट निरन्तर अनुमान शाखा SuTRA मा रहेको अनुमान मोड्युलको उपयोग

सि. नं.	मूळ जिम्मेदारी का क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> नगर सभाबाट कार्यक्रम संशोधन हुन्पन्ने मा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट नै संशोधन हुन्ने। 				

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

- क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विस्तृणको आधारहरूरहेका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णात्र योगदान

१. LISA को सुचक ४.३.१, ४.३.५ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १, सुचक ३.२ को सुचक २६, सुचक ३.३ को सुचक ६३
३. नारपालिकाको कार्यविवरण

३.१.१० लेखापरिक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मध्य क्षेत्रहरू	जिम्मेवारीका क्रेत्रहरू	नियन्त्रणाको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणाका उपायहरू	मूच्यना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
१.	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरिक्षणको व्यवस्था संघीय आन्तरिक लेखापरिक्षण मार्गदर्शन आन्तरिक लेखापरिक्षणका अन्तरार्थिय मानदण्डहरू आन्तरिक लेखा परिक्षणका असल अभ्यासहरू आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा आन्तरिक लेखापरिक्षकको स्वतन्त्रता 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरिक्षकको स्वतन्त्रता नहुने लेखापरिक्षकलाई आन्तरिक लेखापरिक्षणको सीप, जान तथा विधिको क्रम जानकारी लेखापरिक्षण गर्ने विषयबहुत तथा प्रकृत्याको कम जानकारी हुनु बेरुजुको गलत परिभाषाहुन र लेखापरिक्षणबाट कार्यक्रम संचालनमा बाधा पूर्णिन्, आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट Forwardlooking approach अवधारण अवलम्बन नगर्नु आन्तरिक लेखापरिक्षकको असल अभ्यासहरू आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा आन्तरिक लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखामा विषय विज्ञको व्यवस्था गर्ने आन्तरिक लेखापरिक्षणलाई परिणाम मुख्य बनाउन अन्तरार्थिय प्रमुख, लेखा समिति तथा को.ले.निका/प्रले.नि.का. मा प्रस्तुत गर्ने लेखापरिक्षण योजना तथा कार्ययोजना तथारी गरी जोखिममा आधारित लेखापरिक्षण गर्ने आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखालाई समेत लेखापरिक्षणका क्रममा समावेश गर्ने लेखापरिक्षण योजना तथा कार्यतालिका तथार नगरी लेखापरिक्षण गर्नु आन्तरिक लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु 	<ul style="list-style-type: none"> आवधिक रूपमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर प्रमुख, लेखा समिति को followupको अवस्था प्रस्तुत गर्ने आन्तरिक लेखापरिक्षणको followupको अवस्था समितिमङ्को सहकार्यमा नीतिगत विक्षेपण तथा सुझाव प्रदान दिने आन्तरिक लेखापरिक्षणका क्रममा दिईएको सुझाव कार्यान्वयनकालागी प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृत मार्फत नगर प्रस्तुती प्रस्तुत गर्ने नगरपालिकाको सम्प्रवित्ति अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने र Forward looking approach लाई कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिमा महत गर्ने प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने १ 		

सि.नं.	मूल्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण क्षेत्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधान संघीय लेखापरीक्षण ऐन नगरपालिकाको आधिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरीक्षणको व्यवस्था महालेखापरीक्षकको कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तिम लेखापरीक्षण नहुने वा समयमै नहुने आन्तरिक लेखापरीक्षकले दिएको सुझावको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उपयोग नहुन सबैने आन्तरिक लेखापरीक्षणको अन्तिम लेखापरीक्षकले दिएको कैफियत विवादित हुने अन्तिम लेखापरीक्षकले दिएको सुझाव कार्यान्वयन नहुने आर्थिक प्रशासन शाखा तथा विषयागत शाखा विच समन्वय नहुने, आर्थिक प्रशासन शाखालाई बढिँ जिम्मेवार बनाइने प्राप्त भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिककरण नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक चौमासिकको एकमुङ्ग प्रतिवेदन पेश गर्ने। महालेखा परीक्षकको कार्यालय अन्तिम लेखापरीक्षणको तालिका बर्मोजिम उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उपयोग नहुन सहकार्य लेखापरीक्षण लेखामानदण्डको प्रयोग पेशगत आचरणको अनुपालन गर्ने विषयात महाशाखालाई समेत लेखापरीक्षणका चरणमा समावेश गर्ने वेभसाईटमा प्रतिवेदन गर्ने लेखापरीक्षण पत्र प्राप्तको १५ दिन भित्र वेभसाईटमा सार्वजनिककरण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तिम लेखापरीक्षलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गर्ने। अनुगमन मुल्याङ्कनका प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिने अन्तिम लेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक Entry Meeting मा लेखापरीक्षकलाई समावेश गर्ने वेभसाईटमा प्रतिवेदन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकलाई प्रदान गरिएको सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाको जाँच लेखासमिति तथा शाखाबाट गर्ने
३.	लेखापरीक्षण विवरण (बेरुज्ञको लगात समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको आधिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार आन्तरिक अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुज्ञ फुड्योटका लागी समयमा नै आर्थिक विवरण र सेस्ता तयार नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> तोकेको स्थाद भित्र सबै वित्तिय बेरुज्ञ फुड्योटका लागी समयमा अन्तिम लेखापरीक्षण आगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विवरण सम्परिक्षण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने। अन्तिम लेखापरीक्षण आगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विवरण सम्परिक्षण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बेरुज्ञको अवस्थाको जाँच लेखापरीक्षितावाट आवधिक रूपमा

सि.नं.	मूल्य क्षेत्रहरू	जिम्मेवारीका नियन्त्रणको बातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय १ तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समितिका सदस्यहरूको भूमिका तथा विषय विज्ञता म.ते.पफरममा भएका बेरुजु सम्बन्धित फारमहरू 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तिम लेखापरिक्षण हुन् अमावै आन्तरिक लेखापरिक्षणको कैफियत सम्परिक्षण नहुने परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू नहुने प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिहरै, लेखा समितिमा छलफल नहुने बेरुजुको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक रूपमा नहर्ने, बेरुजु सम्परिक्षण भएको विवरणको लगत कहा नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बद्ध सबै शाखामा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धित व्यावस्थाको जानकारी दिने बेरुजु फछ्योटको लात तोकिएको म.ते.फारम नं ८० ३ मा राख्ने १ अभिलेख तयार र अध्यावधिक गर्ने तोकिएको समयभित्रै लेखापरिक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने। सम्परिक्षण गरीएको विवरणको महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट लगत कहा गरी कार्यालयको लगतमा समेत अध्यावधिक गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजुको अवस्थाको जानकारी तथा विश्लेषण विषयगत शाखालाई बेरुजुको जानकारी दिने १ जवाफदेही बनाउने बेरुजु सम्बन्धित म.ते.प फारम ८०४ को प्रतिवेदन तथार गरी सम्बद्ध निकायलाई पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजुको जानकारी विश्लेषणको आधारहरूरहेका छन् । 	<ol style="list-style-type: none"> LISA को सुचक ४.३, ४.३.३ लाई स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७२ १०, सुचक ३.३ को सुचक ६८, ६९, ८३ नारपालिकाको..... कार्यालयम

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विश्लेषणको आधारहरूरहेका छन् ।

- LISA को सुचक ४.३, ४.३.३ लाई
- स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७२ १०, सुचक ३.३ को सुचक ६८, ६९, ८३
- नारपालिकाको..... कार्यालयम

३.१.११ सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहर	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका	
१.	कार्यालय व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको प्रशासकीय संगठन सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाको संगठन संरचना र कार्यालयिकरण नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली कार्यालय व्यवस्थापनका लागि तय गरिएको विन्यास (layout) सूचना प्रबिधि र मार्फत व्यवस्थापन औजार (office management related software) अभिलेख प्रणालीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यजिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गे संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक श्रेत्र खर्च हुँदू पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने गरिएका प्रवर्धहरू कार्यान्वयनमा तय गरिएको विन्यास (layout) सूचना प्रबिधि र मार्फत व्यवस्थापनका लागि तय गरिएको विन्यास (layout) सूचना प्रबिधि र मार्फत व्यवस्थापन औजार (office management related software) सूचना प्रबिधि र मार्फत व्यवस्थापनको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको विन्यास (layout) लाई संगठन संरचनामा आधारित भै सेवा प्रवाहको प्रकृति र अन्तर इकाई समन्वयमा ध्यान दिई सेकेसम्म उपयुक्त बनाउने यसको जानकारी दिने गरी होर्डिङ बोर्ड कार्यालय प्रवेश हुनसाथ देखिने गरी राख्ने बडा कार्यालयहरू र सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन समय सेवाको प्रकृति अनुसार लाचिलो रूपमा निर्धारण गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने नआएका हुन सक्ने नगरपालिकाको सम्पत्ति र श्रोतसाधानको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने कार्यालयको अभिलेखहरू र सूचना प्रबिधि र मार्फत व्यवस्थापनका लागि अधिक जनशक्ति र श्रोत खर्च भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको विन्यास देखिने गरी होर्डिङ बोर्ड राख्ने शाखागत कामको ग्राति नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियमानुसार निर्धारण गर्ने बडा कार्यालयहरू र सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन तथा जानकारी दिने र दर्ता चलानीका सबै कामहरू गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने दर्ता चलानी कार्यालाई digitalized गराउने र प्रत्येक कार्यको tracking हुन सक्ने बनाउने सबै शाखाहरूलाई कार्यविवरण दिने कार्यालयको सञ्चालनसँग सम्बन्धित सञ्चालनहरू र अन्य जानकारीहरू नियमित रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> विन्यास देखिने गरी होर्डिङ बोर्ड राख्ने शाखागत कामको ग्राति नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियमानुसार निर्धारण गर्ने बडा कार्यालयहरू र बडा कार्यालयहरू मार्फत जानकारी र प्राप्ति प्राप्ति गरी निर्देशन दिने नगर प्रमुख (तरिका): अवलोकन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शाखा प्रमुखहरू र बडा कार्यालयहरू मार्फत जानकारी र प्राप्ति प्राप्ति गरी निर्देशन दिने बडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरूको प्राति नियमित रूपमा नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने कार्यालयको संरक्षण नभएको हुन सक्ने सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र श्रोत खर्च भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुख (तरिका): शाखा अन्तर्गतका कामहरूको नियमानी गर्ने र कामको व्यवस्थापन चुनौत राख्ने) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका): कामको नियमानुसार निर्धारण गर्ने शाखा प्रमुखहरू र बडा कार्यालयहरू मार्फत जानकारी र प्राप्ति प्राप्ति गरी निर्देशन दिने) नगर प्रमुख (तरिका): अवलोकन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शाखा प्रमुखहरू र बडा कार्यालयहरू मार्फत जानकारी र प्राप्ति प्राप्ति गरी निर्देशन दिने) बडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरूको प्राति नियमित रूपमा नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने कार्यालयको संरक्षण नभएको हुन सक्ने कार्यालयको संरक्षण नभएको हुन सक्ने

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रात कार्यबोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सबैने अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सबैने कार्य प्रगति विवरण माथिल्तो पदाधिकारी र निकायमा समयमा नगरिएको हुन सबैने बढा कार्यालयहरु र सेवा केन्द्रहरु सञ्चालनको समय सेवाको प्रक्रिति अनुसार अनुकूल नभएको हुन सबैने नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह नभएको हुन सबैने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना आवानप्रदान र निगरानीका लागि सिसी क्यामेरा Intercam telephone network र office management system software को प्रयोग गर्ने कार्यालयको भौतिक साधनहरु र अन्य फाइलहरुको numbering गरी रेकर्ड गर्ने यसका लागि मलेप फारम अनुसार जिन्सी खाताहरुको प्रयोग गर्ने कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित ऐबेटक र समीक्षा नियमित रूपमा गर्ने नारायालिका कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरु र सेवाहरुको व्यवस्थापन सूचना प्रविधिमा आधारित गराउन बजारमा भएमा मध्ये उपयुक्त सफ्टवेयर वा काठमाडौं महानगरपालिकाले तथार गोर्जस्तै office management सँग सम्बन्धित modules त्यार गरी व्यवस्थापन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचनापाटी र चेकसाइटमा राख्ने 		

क्र सं	मुख्य जिम्मेदारिका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	मानव श्रोत (कर्मचारी क्षेत्रहस्त)	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधान नगरपालिकाको संगठन संरचना र कार्यविवरण कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रणाली (PIS व्यवस्था) नगरपालिकाले तय गरेको कर्मचारी व्यवस्थापन र परिचालनसँग सम्बन्धित नीति र कार्यविविध 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यजिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने कार्यविवेद अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्योस नभएको हुन सक्ने कार्यात्मक पालन कर्मचारीहरू तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने नगरपालिकाले तय गरेको कर्मचारीहरू भन्ना गर्ने कर्मचारीहरू भन्ना गर्ने गर्ने कार्यविविध 	<ul style="list-style-type: none"> हाजिरी अभिलेख राख्ने यसलाई संभव भएसम्म e-attendance नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने कार्यविवेदको वितरण नभएको हुन सक्ने अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्योस नभएको हुन सक्ने कार्यात्मक पालन कर्मचारीहरू भन्ना गर्ने गर्ने कार्यविविध 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी परिचालनसँग सम्बन्धित विवरण सम्पादन गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने र सुपरिवेशकको किटानी गर्ने बडा कार्यालय सेवा केन्द्र र बढी कार्यबोक्ष भएका शाखा वा इकाइमा मिल्दै योग्यता र सीप भएका जनशक्तिहस्ताई जिम्मेवारी दिने नगरपालिकाको कामका लाई आवश्यक योग्यता र सीप भएका कर्मचारीहरू भन्ना गर्ने गर्ने कार्यविविध अस्थायी प्रकृतिका र आकस्मीक रूपमा आइपन् कामहरूका लाई थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लाई करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविविधलाई समसामिक बनाई राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: PIS को प्रतिवेदन नियमित निरीक्षण र अनुगमन) कार्यपालिका (तरिका: नियमित प्रतिवेदन लिई सो सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका	
३.			<ul style="list-style-type: none"> ● आकस्मीक परिस्थितिमा जनशक्ति परिचालन र कार्यसम्पादन राख्ने गर्ने नसकिएको हुन सबैने कर्मचारीहरूको अभिलेख र सो सँग सञ्चालित सूचनाहरू राख्ने नराखिएको हुन सबैने ● Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सबैने 	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिशसँग सम्बन्धित ऐनको प्रावधानहरू एनको कार्यप्रिक्रिया मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छारितो र स्पष्ट रूपमा सिफारिश कार्य नहुन सक्ने ● हस्तान्तरण भएका कार्यहरूसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरू हस्तान्तरण भएका कार्यहरूसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरू ● समाजिक विकास लगायतका जनतासँग सहकार्य गरिने कार्यक्रम तथा शारखाहरू ● नगरपालिकाको कार्यविवरण गरिएका ढाँचाहरू र सफ्टवेयर प्रणालीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिक बडापत्रको संभवभएसम्मका सेवाहरू एकडार प्रणाली अनुसार नै प्रवाह गर्ने ● सेवा प्रकृति अनुसार टोकन प्रणाली लागू गर्ने ● सेवाको प्रकृति अनुसार जाँच सर्वी तयार गरी लागू गर्ने यसका लागि अनुसूची मा ढाँचा राखिएको ● नगरपालिकासँग सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख नभएको अवस्थामा वडाका कार्यालय ● समाजिक विकास लगायतका जनतासँग सहकार्य गरिने कार्यक्रम तथा शारखाहरू ● सेवा विवरणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिएको हुन सबैने 	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिक बडापत्रको संभवस्था भएको निर्देशन र सहयोग गरेर ● Online service र वेबसाइटबाट सूचना संप्रेषण ● प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक ● सेवा विवरणका लागि आवश्यक सूचना एक इकाई वा शाखा वा बडा ले अर्को इकाई वा शाखा वा बडालाई दिने व्यवस्था ● सार्वजनिक सुनवाई 	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको सुपरिक्षेपक (तरिका: नियमित निरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) ● प्रमाण प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरानी गरेर प्राप्ति प्राप्त गरेर अवलोकन गरेर) ● बडालाईक (तरिका: नियमित निरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) ● नाप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्राप्ति प्राप्त गरेर समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरू तय गरी निर्देशन गरेर)
						९३	

क्र सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहस्त	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको आर्थिक ऐन लगायतका सेवासँग सम्बन्ध राख्ने निर्णयहस्त 	<ul style="list-style-type: none"> सेवा वितरण गर्दा अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सबै सक्ति सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> payment र issuing online certificate सम्मका कायहरु गर्ने सकिने। सेवासँग सम्बन्धित जानकारी दिने खालका प्रक्रियाहरु एंवं आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको बारेमा नागरिक बडापत्र र अन्य प्रकाशन लगायतका तरिकाबाट सेवाप्राप्तीलाई सूचना प्रदान गर्ने। नागरपालिकाकालो परिसरभित्र र अन्य उपयक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रक्रिया, सेवाप्राप्तीले सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्ने दस्तावेज, सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो मूल अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नम्बर, सेवा प्राप्ताहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने सेवाहरू जस्ता 	<ul style="list-style-type: none"> आवधिक रूपमा विषय केन्द्रीत भै Satisfaction Survey गर्ने। 	

क्र सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				<ul style="list-style-type: none"> कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापन सबैले देख्ने गरी राख्ने यस्तो जानकारी वेक्साइड र अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउने कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनको लागि सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजारी पेटिका राख्ने यसका लागि इमेल र वेक्साइडमा समेत गुनासोहरू 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 सबैले सो सम्बन्धी जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने सेवासँग सञ्चालित हुने नारायणिलिकाका सूचनाहरू अभिलेखवद गर्ने आवश्यक ढाँचा र प्रणालीहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने यसले सेवा सही तबरबाट भएको सुनिश्चित गराउन सहयोग 		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	योजना सञ्चालन र कार्यान्वयन			<ul style="list-style-type: none"> हुनका साथै नारायणलिकाको क्षमतामा समेत योगदान हुन जान्छ। संभवभएसम्म सेवा वितरण बढा कार्यालय सेवाकेन्द्र र नारायणलिकाको front desk बाटे 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 सञ्चालनहरु र सेवाशुल्कका विषय 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 अनुसन्धी... मा राखिएको ढाँचा प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार बडाहरु र अन्य साझेदाहरु परिचालन गरी खास समयमा कार्यान्वयन अभियान सञ्चालन गर्ने कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने नम्बर तथा मापदण्ड अनुसार काम नारिएको हुन सक्ने खरिद ऐन नियमका व्यवस्थाहरु 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना र योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने तोकिएको साइड इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी (तरिका: नियमित सुपरिवेक्षण र सहयोग गरेर

क्र सं	मुख्य जिम्मेदारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि नियमका व्यवस्थाहरु नगरपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरु खरिद योजना र बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना योजना कार्यान्वयनका लापि कार्यविवरण सहित नगरपालिकाले निर्माण गरेको सगाठन संरचना अनुसारका शाखा तथा इकाईहरु बडा कार्यालयहरु अनुगमन समिति लगायतका कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित संरचनाहरु कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित तथा मापदण्डहरु र कार्यविधिहरु गुणस्तर परीक्षण र मूल्यांकनको व्यवस्था तथार गर्ने चेकजाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरु 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गेर-गराएको हुन सक्ने काम नै कम गेरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुन सक्ने काम समयमा नारिएको हुन सक्ने वा कामै नारिएको हुन सक्ने कामको अभिलेख र खर्चहरु पृष्ठाई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नारिएको हुन सक्ने कामसँग सम्बद्ध योग्यता र सीप भएको कर्मचारीको कमीका कारण जाँचपरीक्षण सही तबरते र यथासमयमा नभएको हुनसक्ने काममा देहोरेपन रहन सक्ने विगतमा भएका कामहरुको जानकारी नभएको अवस्थमा उही प्रकृतिको काम पटक भैरहन सक्ने कामको सम्बन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको सम्बन्धमा उपयुक्त 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता तोकिएको ढाँचामा गर्ने यसका लागि खरिद नियम एं नमूना वोलपत्र कागजातका आधारमा गर्ने अन्य कार्यहरुका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको ढाँचामा सम्झौता गर्ने काम समयमा नारिएको हुन सक्ने वा कामै नारिएको हुन सक्ने सम्झौता गर्ने अनिवार्य रूपमा कार्यन्वयन तालिका बनाई लिने दिने कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको तरफबाट साइड इन्वार्ज वा सम्पर्क व्यक्ति सम्झौता कै क्रममा तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने कामको अभिलेख र मूल्यांकनका लागि मलेप फारमको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तथार गरी राख्ने खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तथार गर्ने र समीक्षा गर्ने कार्यान्वयनको जानकारी बढाउनाई गराउने गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथार गरी सार्वजनिक गर्ने लगार्नी साझेदारहरुलाई प्रगति विवरण पठाउने रोजारी सिर्जनाको विवरण र अन्य सफल कार्यहरुसँग सम्बन्धित प्रकाशनहरु तथार गरी सार्वजनिक गर्ने नाप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) कामको अभिलेख र मूल्यांकनका लागि योजनाको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तथार गरी राख्ने खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तथार गर्ने र समीक्षा गर्ने कार्यान्वयनको जानकारी बढाउनाई गराउने गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> मूल्यांकन प्रतिवेदन तथार गरेर) प्रमात्र प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरानी गेर प्राति प्राप गेर अवलोकन गरेर) बडाध्यक्ष (तरिका: नियमित निरानी निर्देशन र सहयोग गरेर) अनुगमन समिति (तरिका: अनुगमन गरी प्रतिवेदन अनुगमन गरेर) नाप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्राति प्राप गेर समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरु तथ गरी निर्देशन गरेर) आवधिक रूपमा तेश्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने 	

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		छुट्टिहुई रहेन गरी आर्थिक कार्यविधिमा व्यवस्था रहेको	जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताली सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिवाट 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 सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्दा उपलब्धी वा लाभ स्पष्ट हुने गरी कामको विवरण अवस्था लगानी योगदान र आर्थिक सामाजिक लाभको विवरण स्पष्ट हुने गरी राख्ने अनुगमन समितिवाट अनुगमन गराई प्रतिवेदन राख्नेयस अन्तर्गत नारपालिकाको उप्रमुखको अध्यक्षतामा रहने अनुगमन समिति बडाउद्याखको संयोजकत्वमा रहने बडा तहको अनुगमन समिति र आयोजना तहको अनुगमन समितिका प्रतिवेदनहरू आवश्यकता अनुसार राख्ने आयोजनाको सूचनापाठी राख्ने सार्वजनिक सुनवाई गरी प्रतिवेदन राख्ने 		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				<ul style="list-style-type: none"> आयोजना कार्यान्वयन पश्चात हस्तान्तरण गर्ने यसका लागि सम्झौताकै बख्त हस्तान्तरणका लागि आवश्यक विषयहरू र ठाँचा समावेश गर्ने कामसँग सम्बद्ध योथता 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 सूचनाहरू SuTRA प्रणाली र अन्य digitalized profile लगायतका प्रणालीहरू बिच आदानप्रदान गर्ने कार्यान्वयन सबल गराउन प्रत्यक्ष संलग्न हुने व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरूलाई तालिम तथा अनुशिष्टण गर्ने 		

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	घर नक्सा सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ७ मा भएको व्यवस्था नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार शाखा तथा इकाई र सो अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था भवन निर्माणसँग सम्बन्धित मापदण्ड र आचारसंहिता नगरपालिकाको घरनक्सासँग सम्बन्धित नीति एवं कार्यविधि Building Permit System सम्बन्धी सफ्टवेयर र कार्यप्रणाली घरनक्साका स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदनका ढाँचा तथा जाँचसँची सेवा प्रदायक सम्बन्धमा अनुसार जनशक्तिको संगठन संरचना विनामूलक निर्माण हुन सक्ने सम्मयमा नागरिकले नक्सा स्वीकृत नपाउन सक्ने सम्मयमा नागरिकले नक्सा तथा इकाई र सो अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था भवन निर्माणसँग सम्बन्धित मापदण्ड र आचारसंहिता नगरपालिकाको जागरूकारीका लागि प्रकाशन गर्ने सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने स्थलगत निरीक्षण सम्यमा नहुन सक्ने निर्माण कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सही प्रतिवेदन नारिएको हुन सक्ने सेवा प्रदायक सम्बन्धमा नगरपालिकाले गरेका थप व्यवस्थाहरु नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेका शुल्क लगायत अन्य व्यवस्थापकीय विषयहरु 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड आचारसंहिता र कार्यविधि विपरित घर नक्सा तयार हुन सक्ने स्वीकृत नक्सा विपरित वा नक्सा विना तै घर निर्माण हुन सक्ने सम्मय पालन र कार्यान्वयन सहजताका लागि online application को व्यवस्था गर्ने नक्सा स्वीकृतिका लागि अनिवृत्तरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने स्थलगत निरीक्षण सम्यमा नहुन सक्ने निर्माण कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सही प्रतिवेदन नारिएको हुन सक्ने तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको वा लिनुपर्न शुल्क नलिएको हुन सक्ने नगरपालिकाको आधारमा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> डिजिटलाईड किसिमले काम गर्ने गरी Building Permit System लागू गर्ने सम्याप्त नक्सा तयार हुन सक्ने विवरालिकाको वेबसाईट मूच्चना पाठी बडा कार्यालय र आवश्यकता अनुसार पत्रिका एवं अन्य सञ्चार घरनक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि र कार्यप्रकृत्या सरल रूपमा तयार गरी नागरिको जागरूकारीका लागि प्रकाशन गर्ने निर्णय प्रक्रियाका लागि कार्यविधि र मापदण्डका आधारमा जाँचसँची प्रयोग गर्ने घरनक्सासँग सम्बन्धित निवेदन तथा सिफारिश प्रक्रियाका लागि शुरू कारबाही एवं सिफारिशसँग सम्बन्धित जामकारी बडा कार्यालय र नगरपालिका बिच आदान प्रदान गर्ने घरनक्साका लागि निवेदन दस्तुर र शुल्क प्रत्यक्ष रूपमा राजश्वमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने यस सम्बन्धमा नागरिकका जुनासोहर उजुरीपत्रीका र online मार्फत लिने व्यवस्था निलाउने गनासो सम्बोधन भए नभएको जाँचसँचीका आधारमा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सञ्चालन निरीक्षण तथा सर्जिमिन गरेर अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) सम्बन्धित प्राविधिक (तरिका: नक्साको चेकजाँच गरेर जाँचसँची अनुसार मापदण्ड अनुस्प भए नभएको प्रतिवेदन गरेर) शाखा प्रमुख (तरिका: प्रतिवेदनको जाँच गेर प्राविधिक पुऱ्याई गेर निरीक्षण तथा अवलोकन गरी निर्देशन दिए) प्रमात्र प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गेर प्राप्ति प्राप्त गरेर) नाप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्राप्ति प्राप्त गरेर) 	

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहस्त	नियन्त्रण वातावरण	सभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपचाहक	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.				<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी बडाका कर्मचारी एंव पदाधिकारीहस्ताई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारीले चेकजाँच एंव प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने
२.	समाजिक सुरक्षा भता वितरण र अधिकारी व्यवस्थापन			<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा ऐन सामाजिक सुरक्षा नियमावली १ सामाजिक सुरक्षा भता वितरण कार्यविधिले गेका कानूनी एंव प्रक्रियागत व्यवस्थाहरु बैकिङ्ग प्रणाली मार्फित सामाजिक सुरक्षा भता वितरण प्रवन्ध व्यक्तिगत घटना दर्ता अनुसार मृत्यु दुरुपयोग हुन सक्ने भता वितरण समयमा नहुन सक्ने समयमा लाभ्याहीहरु दर्ता हुन नसकी भता पाउन छैन सक्ने मृत्यु भैसकेका व्यक्तिहरुको नाममा पनि भुक्तानी जान सक्ने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSPP System) 	<ul style="list-style-type: none"> VERSPP मा लाभ्याहीको विवरण अध्यावधिक गर्ने व्यक्तिगत घटना दर्ता अनुसार मृत्यु भएका व्यक्तिको लागत कहा गर्ने लाभ्याहीको बैक खाता खोली समयमा नै खातामा रकम जमा गरिदिने भता वितरण समयमा नहुन सक्ने समयमा लाभ्याहीहरु दर्ता हुन नसकी भता पाउन छैन सक्ने मृत्यु भैसकेका व्यक्तिहरुको नाममा पनि भुक्तानी जान सक्ने कुनै कारणबश लाभ्याहीलाई नाद मै भता प्रदान गरिन्पनै भएमा कार्यतालिका बनाई बडाका कर्मचारी मार्फित रकम उपलब्ध गराउने यस्तो अवस्थामा अनुगमनको समेत व्यवस्था गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लाभ्याहीको विवरण वेक्साइट सूचनापाठी र बडा कार्यालयमा सार्वजनिक गर्ने बडाहरूले विवरण मासिक रूपमा अधावधिक गरी नगरपालिकामा पठाउने लाभ्याहीको विवरण अधिकारी व्यवस्था तयार गरेर भुक्तानी विवरण र तुलना गरेर समय समयमा एंव अभिलेखमा भएका लाभ्याहीको वास्तविकताको नम्न जाँच गरेर)

क्र सं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> लगत अधावधिक भए नभएको १ लाभग्राहीले रकम पाए नपाएको भनी प्रत्येक चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरी सुनिश्चित गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लगत अधावधिक भए नभएको १ लाभग्राहीले रकम पाए नपाएको भनी प्रत्येक चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरी सुनिश्चित गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरानी गोर प्राप्ति प्राप्त गरे)

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विशेषणको आधारहरूरहेका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान

- LISA को मुचक ३.१, ५.१, ५.३, ६.१.२, ६.३.१, ६.३.३ लाई
- स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मुल्याङ्कनको मुचक ३.१ को मुचक १ दोषित ७.१.०
- नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.१२ सुशासन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धीत प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण सभ्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचरण र पालना	<ul style="list-style-type: none"> सुशासन सञ्चारिता र आचरणको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलि, पदाधिकारी तथा कर्वचारी प्रशासन संग सम्बन्धित ऐन नियम सांठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ग्रन्तिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको उल्लंघन गेरेपा सुशासन ऐन, निजामती नकारात्मक प्रवृत्ति को बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लंघन हुने 	<ul style="list-style-type: none"> इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने प्रणाली सेवा ऐन लाग्यात अरु ऐनले तोके अनुसार कारबाहीगर्ने, उल्लंघन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने सुर्योदय नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आभाससंहिता २०७४ पालन गर्ने 	नगरपालिकाका, सदाचार, नेतृत्व कारबाहीलय प्रमुखले अनुगमन तथा मुल्याङ्कन व्यवस्था गर्ने
२	सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्विक मूल्य र आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्ने बेवास्ता गरिन सक्ने आचरणका क्षेत्रहरूको पहिचान	" "	<ul style="list-style-type: none"> इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको परीपालना भए नभएको पता लाग्नु उन्ने सचिक निर्माण गर्ने सुर्योदय नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आभाससंहिता २०७४ पालन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको सचिक र समाजिक व्यवहारको पापन गर्ने र संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने सुर्योदय नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आभाससंहिता २०७४ पालन गर्ने 	सूचना प्राणली जाँच गरी इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्वक मूल्य र आचरण पालना भए नभएको सञ्चान्धित कारबाहीलय प्रमुखले अनुगमन एवम् कारबाही गर्ने (प्रमुखको सञ्चान्धित मन्त्रिपरिषदले अनुगमन गर्ने)
३	नगरपालिकाका सबै तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्विक	" "	इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको प्रतिबद्धता पालना नारेमा सजाय हुने कानून निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायीत्व र क्षमता बिकास गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्व मूल्य र आचरणको पालना गरे नारेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली बिकास गरी	इमान्दारिता, सदाचार, नेतृत्वक मूल्य र आचरण पालना गर्ने हस्ताक्षर गरे नारेको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय वा

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखियम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तारिका
	आचरणको परिणालना गर्ने, प्रतिवद्दता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था			लागुगर्ने र सोको सुचना वेभसाईटमा गर्ने		नारापालिका मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले अनुगमन गर्ने
४	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रात मापदण्ड तथार गरी लागु गर्ने	" "	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका मापदण्ड पतलाना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव वा पालना नहुने, मापदण्ड नै नवाउने,	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका पालनको बाबिमा जनतालाई सहज ठड्गाबाट सञ्चार प्रवाह गर्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका मापदण्ड बने नबने को नारापालिकाको मन्त्रिपरिषद कार्यालयले अनुगमन गर्ने	नारापालिका मन्त्रिपरिषदको मूल्य र आचरणका मापदण्ड बनाए नबने को
५	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको पद अनुकूल मर्यादित, निस्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यवहार सार्वत्र र समान गर्ने	" "	पदाधिकारी तथा कर्मचारीले नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृत्ति, कानून र कार्यविधि पालना नार्ने	इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको दिगो पालनालाई सुखबाटी शिक्षामा नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गर्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको नैतिक मूल्यलाई 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 मूल्याङ्कन गर्ने,
६	नारपालिका कार्यालयहरूका बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य प्रति प्रतिवद्दता	" "	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको द्रष्टव्य हुन सक्ने	नारपालिका कार्यालयहरूका बजेट र कार्यक्रमको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्नेप्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभास पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गरी सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभास भए नभएको विरोधाभास भए नभएको विश्लेषण गरी निकाय प्रमुख, मन्त्री र मन्त्रिपरिषदले कारबाही गर्ने
७	गोपनीयताको सम्मान	" "	अन्य व्यक्ति वा जनताको गोपनीयताको नजरअन्दाज गर्नु, कार्यव्यनिष्ठ नहुन्	व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभास गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नैतिक शिक्षा, कानूनी उपचारको व्यवस्था गर्ने	अस्त्रको गोपनीयताको उल्यन गर्ने अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सूचना दिने प्रणालीको विकास गर्ने	पेशागत संस्था वा निकाय प्रमुख वा तालिक निकायले अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने

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

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

-क्षेत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विशेषणको आधारहरूरहेका छन् ।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान

- LISA को सुचक ३.१.१, ३.१.२, २.१.३, ५.३.४, ५.३.६ लाई
- स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्यांकनको सुचक ३.१ को सुचक ३.१ देखि ७१ र १०, सुचक ३.२ को सुचक ३१, ४२, सुचक ३.३ को सुचक ७१, ७२, ७६ नारपालिकाको..... कार्यविवरण

३.१.१३ सुचना प्रविधि र सम्बन्ध सम्बन्धित विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका देवतहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सुचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> ● सुचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको संरक्षा 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयमा प्रयोग गरिएका सेवा प्रवाह, राजस्व संकलन, पंजीकरण, धरजगा तथा नक्सा, लेजेट तथा लेखांकन सँग सम्बन्धित सुचना प्राणालीहरू ● संधीय सुचना प्रविधि नीति ● नगरपालिकाले लिएको सुचना प्रविधि सम्बन्धित नीति ● संधीय तथा प्रदेशले विकास गरेको सुचना प्रविधि प्राणाली 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुचना प्रविधि प्राणाली प्रयोगमा कठिनाई ● डाटा व्याकअप नहुने ● डाटा चेरीहोने, ● गोपनियता काथम नहुने, भाईस स्तर लाने ● अनलाईको व्यवस्था नहुने लाभाहीलाई सेवा दिन नसकिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुचना प्राणालीको नीति तर्जमा गरी लागु गर्ने ● दैनिक रूपमा डाटा व्याकअप लिने ● सुचना प्राणाली विकास गरी लागु गर्दा पूर्णरूपमा परिक्षण गरी लागु गर्ने, समस्या आएमा तत्काल समाधान हुने व्यवस्था मिलाउने ● सुचना प्राणालीको उपजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.फारम ९०४ को प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुचना प्राणालीमा भएको परिवर्तनको जानकारी प्रयोगकर्तालाई दिने ● सुचना प्राणालीको उपयोगीको बारेमा जानकारी दिने ● सुचना प्राणालीत नम्बर प्रमाणित ● नभएको प्रमाण प्रशासकिय अधिकृतजाट निरक्षण 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुचना प्राणालीको उपजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी साथै स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक ५ देखि ७०१०, सुचक ३.२ को सुचक ८९, नारपालिकाको कार्यविवरण

नियन्त्रण क्रियाकलाप विशेषणका आधार

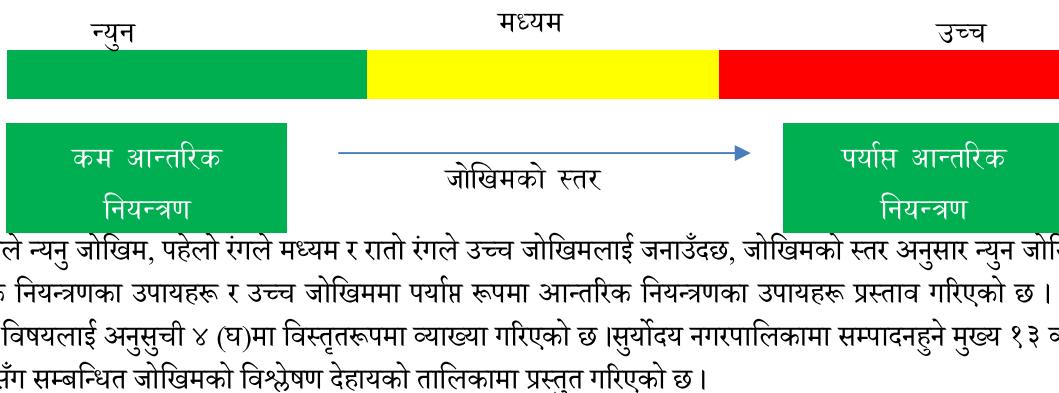
-क्षत्रको नियन्त्रण क्रियाकलापको विवरणको आधारहरूरहेका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पूर्णाउने योगदान

1. LISA को सुचक ५.३.६, ५.३.७, १०.१.२ लाई
2. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक ५ देखि ७०१०, सुचक ३.२ को सुचक ८९, ३. नारपालिकाको 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 बडाहरूबीच 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 अवस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ । जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्दा नगरपालिकाको नितिजा प्राप्तिसामग्री प्रभाव पार्ने जोखिमहरूको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ । जोखिमको तह मापन गर्दा देहायको अवधारण प्रयोग 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 लक्ष्य योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्टन 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 स्वीकृताको 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 तथ्याङ्क 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 बैंडकिग प्रणालिको उपयोग नहुनु, नगदमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुन सक्ने डन्टरनेट नभएको समयमा राजस्व संकलन नहुने	
	संचित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने	
	सम्पत्तीको विवरण डिजिटाइट Digitatized नहुनु	
	समयमै ठेकका नलाग्ने र ठेकका रकम अनुमानमा गर्नमा समस्या हुने	
	आय ठेकका लगाउदा बैंक जमानत प्राप्त नगरी ठेकका लाग्नउ	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मुल्यांकन बेगर ठेकका प्रकृया अगडी बढाउने कारोबारको रकम वास्तविक भन्दा स्वमुल्यांकन गर्ने, दवाव, चिनजान र मौखिक आदेशको भरमा भाडामा दिने प्रतिस्पर्धि मूल्यमा सम्पत्तीको भाडा कायम नहुने संघीय कानुन प्रतिकुल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुन तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुन स सानो किस्ता रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्ने नसकिने अनुदानको दिगोपन, निरन्तरता र अपनत्व नहुने	
खर्च तथा भुक्तानी	सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि तथा कानुन व्यवस्था अनुपालन नहुने सरकारी खर्चको मापदण्ड कार्यान्वयन नहुने कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिस बेगर तलब भुक्तानी हुने कर्मचारी अवकास तथा दीर्घकालीन दायित्वको लागि छुट्टै कोषको व्यवस्था नहुने मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्त हुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता विलहरू समयमै भुक्तानी नभई जरिवाना तिर्नुपर्ने दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने, बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुने कागजात तथा प्रमाण, विल भर्पाइ बेगर पेशकी फर्छैयट गर्ने शर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने सःशर्तको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा फिर्ता नहुने हिसाब मिलानका समस्या हुन	
सम्पत्ति 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 नखुलाऊने खरिद आदेश विना समान स्टोरमा दाखिला हुने जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पूर्ण विवरण अध्याविधिक नहुने PAMS सफ्टवेयरमा विवरण अध्यावधिक नहुनु	
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	खरिद योजना तयार नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने, खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने खरिद सम्बन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरू अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने लागत अनुमान विना आधार वा अस्वाभाविक रूपमा तयार हुन सक्ने विधुतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन नगरिकएको हुन सक्ने प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने अनावश्यक रूपमा मोविलाईजेशन पेशकी प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रवन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने समयमा कार्यान्वयनका 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 भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभै अन्तिम भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एं स्वीकृत नगरी भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	
स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन	संचितकोष व्यवस्थापनका लागि बैंकड़गी 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 अनुकूल कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार संचालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधिले निर्दिशाष्ट 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 विनियोजनबाटे आकस्मिक कार्यक्रमहरू संचालन हुने अखिलयारी 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 मौजदात 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, लाभांश प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिन 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 लेखाडकन तथा अभिलेख नरहनु लेखाडकन तथा प्रतिवेदनका लागि लेखामान प्रयोग नहुने	
धरौटी	धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी संचित कोषमा दाखिला हुने धरौटी रखेको 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 नसारिनु	

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

३.३ आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन जिम्मेवारी तथा अनुगमन खाली

[Result and responsibility matrix]

क्र.सं	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, कानून शाखा	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
१.२	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखा	सोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
१.३	राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर	राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, कानून शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.४	ऋण ग्राहि र परिचालन नीति	वित्तीय व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कानून शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.५	आकस्मिक योजना	कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू	पुर्वाधार विकास महाशाखा	नगर सभा, कार्यपालिका
२	राजस्व आमदानी, अनुदान, तथा प्राप्ति			
२.१	राजस्व र प्राप्ति	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलनक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई

क्र.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा ए पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
२.२	सम्पत्ति कर	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा, नक्सा पास इकाई	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विशेषण इकाई
२.३	व्यवसाय कर	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विशेषण इकाई
२.४	प्राकृतिक स्रोत	राजस्व संकलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विशेषण इकाई, कार्यालयवन 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 विशेषण इकाई, कार्यालयवन तथा अनुगमन शाखा
२.६	भाडमा दिएको सम्पत्तीको आमदानी	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
२.७	अनुदान तथा सहायता 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.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
२.६	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम संकलन १ 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	पैदलित खर्च भुक्तानी	पुर्वाधार विकास महाशाखा	छरिद इकाई, जिन्सी शाखा	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षक,
३.७	पेशकीहरूको भुक्तानी	विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित पेशकी प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा संस्था	आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षक

क्र.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
३.८	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	उपभोक्ता समिति	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा विपत व्यवस्थापन इकाई	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
३.९	विगत व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित भूतानीहरू	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.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
४.७	भवन तथा संरचना	जिस्मी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिप्हिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.८	सार्वजनिक सम्पत्ति	जिस्मी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिप्हिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास, सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.९	लिलाम विक्री र मिन्हा	जिस्मी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	सार्वजनिक खरिद			
५.१	खरिद जिम्मेवारी १ खरिद एकाई	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.२	खरिद प्रकृया १ व्यवस्थापन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.३	खरिद समझौता १ कार्यान्वयन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.४	भूकानी 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.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
६.३	विभाज्य कोष	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्र.ले.नि.का	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
६.४	खर्च एवं निकासा	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
७	ऋण तथा लगानी	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.२	लगानी व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.३	ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत, नगर प्रमुख
८	धरौटी	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
८.१	धरौटी ग्रासि	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
८.२	धरौटी फिर्ता	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
८.३	धरौटी सदरस्थाहा	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत
९	आर्थिक कार्यप्रणाली			
९.१	अद्वितयारी प्रकृया	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत	नगर प्रमुख, वडा कार्यालयहरू	नगर सभा
९.२	खाता सञ्चालन	प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत	नगर प्रमुख, कार्यपालिका	प्र.ले.नि.का, को.ले.नि.का

क्र.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
१.३	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	योजना तथा क्षमता विकास, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कार्यपालिका
१०	लेखापरीक्षण तथा बेस्ट			
१०.१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा, आ.ते.प अधिकृत	विद्यातशाखाहरू	नगर प्रमुख
१०.२	अन्तिम लेखापरीक्षण	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिद्यागतशाखाहरू	म.ले.प
१०.३	लेखापरीक्षण विवरणको अभिलेख व्यावस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिद्यागतशाखाहरू	नगर प्रमुख, लेखा समिति
११	सेवा प्रबाह			
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 (स्थिकारिस 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 सम्बन्धी कार्य			
११.६	समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन			

क्र.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
११.७	पंजीकरण			
११.८	स्वास्थ्य सेवा			
११.९	शिक्षा			
११.१०	कृषि तथा पशुसेवा			
११.११	सारसफाई व्यवस्थापन			
११.१२	अनुगमन प्रवन्ध (बजार अनुगमन, योजना अनुगमन, अन्य)			
११.१३	गणस्तर जाँच र नियन्त्रण			
११.१४	लैड्डरीक समानता तथा समाजिक सशक्तिकरण			
११.१५	सहकारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक क्रियाकलाप			
११.१६	विपद व्यवस्थापन			
११.१७	भूमि व्यवस्थापन			
११.१८	न्यायिक कार्य प्रणाली			
११.१९	सूचना तथा समन्वय			
१२	सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व			

क्र.सं	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा १ पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
१२.६	निर्णय प्रकृया	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , मेयर, बडा अध्यक्ष		कार्यपालिका
१२.७	सभा संचालन/बैठक संचालन	बडा अध्यक्ष	बडा सचिव, कानून शाखा	कार्यपालिका
१२.८	पारदर्शिता			
१२.९	जवाफदेहिता			
१३	सुचना प्रविधि १ समन्वय			
१३.१	सुचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	सुचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा, सचना प्रविधि अधिकृत	विषयात शाखा तथा बडा कार्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

दृष्टव्यः उल्लेखित नियन्त्रण क्रियाकलापहरू क्षेत्रगत रूपमा गठन हुने विषयात समिति, उपसमितिको जिम्मेवारीसँग आवद्ध गराउनु पर्दछ ।
अनुसुची तथा सन्दर्भ सामग्री
अनुसुची १ सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कनका लागी प्रयोग गरिएको फारम

सुर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम

मूल्यांकन प्रयोजनका लागी निकाय तथा निकायात शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)	आन्तरिक नियन्त्रण मूल्यांकन प्रयोजनका लागी अबलम्बन गणिको उद्देश्यहरु	व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरु
कार्यसंचालन	प्रतिवेदनात्मक	अनुपालन वा नियमनात्मक
(छ/ छैन)	कार्यान्वयनको अवस्था के छ?	छैन भने, प्रमाण सहीत औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिद्धान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेट
कम्पोनेटको लागि व्यवस्था / कार्यान्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधानभए को (छ/ छैन)	कार्यान्वयन भएको (छ/ छैन)
नियन्त्रण वातावरण	जोखिम निर्धारण	नियन्त्रण क्रियाकलाप
		सच्चना तथा सबाद

मूल्यांकन क्रियाकलाप		
समग्र मूल्यांकन के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रूपमा एक आपसमा कार्यसंचालनमा छन्? *के समग्रआन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छन्?	(छ/छैन)	व्याख्या / सारांश

अनुसूची २: आन्तरिक मूल्यांकनका लागी प्रयोग भएको चेकलिष्ट हाँचा
आन्तरिक मूल्यांकनको जाँचमन्ती

जोखिम वर्ग	High	Medium	Low
निकायको नाम			
मूल्यांकन मिति			
मूल्यांकनकर्ता			

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

तथार गरिएको मिलि
[नाम, पद]

अनुसुची ३ : महाशाखा तथा शाखागत संक्षिप्त कार्यविवरण

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
सामान्य प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> 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, सर्का, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने । दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने । पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने । नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने । कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने । शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने । कार्यालयको सुरक्षा लागायतका प्रबन्ध मिलाउने । अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने । तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
सामाजिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुन्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । विद्यालयको नक्साङ्कुन, 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 पुऱ्योका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने । स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धी सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । स्थानीय खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खोरेजीको लागि सिफरिस गर्ने । गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने । गुठी, कोष तथा अन्य ट्रृष्णहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने । महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	<ul style="list-style-type: none"> ● लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । ● बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल कल्ब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबढ्द्धन 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 कल्व, 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, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने । ● आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुमान र नियन्त्रण गर्ने । ● आर्थिक विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा सो सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
आर्थिक विकास महाशाखा	

महाशाखा	<p>कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)</p> <ul style="list-style-type: none"> अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा होक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने। कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र सासायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सहकारी संस्था सञ्चारी स्थानीय नीति कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने। स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबद्धयन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सूचनाका लागि परिचालन गर्ने। रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने। स्थानीय तहमा सुकूनबासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबढ्धन गर्ने। भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबढ्धन र विकास गरी पर्यटन प्रबढ्धनमा सहयोग गर्ने। आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने। आफ मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने। स्थानीय सङ्करण तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने।
पूर्वाधार विकास महाशाखा	

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	<ul style="list-style-type: none"> बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने । पुर्वाधार विकास सम्बन्धी ग्रु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बोनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने । भवन निर्माण तथा नक्सपास 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 सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । सिंचाई सम्बन्धी ग्रुयोजनाको 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 कार्यब्राह्मणहरुको 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 मसान्तिभित्र तयार गरी वित व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	<ul style="list-style-type: none"> नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर काथम गर्ने । वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाइन्डिया र लैड्डिगिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्धन 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 शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित नियन्यहरु सूचित तवरले राख्ने । शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तथार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । <p>वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> हेरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने । बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने । क्रुण लिने र तिने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	<ul style="list-style-type: none"> सम्पति कर, घरबहाल कर, घर जगा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तूर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोता), दण्ड जारिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटीरी कर, घरजगा 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने । वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजशको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने । हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने । सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट ग्रास हुने रेयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन १ सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने । कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिर्ही, वालुवा, माटो, तुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन १ सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने । करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने । नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नारपालिकाहरा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व अमुली एवं भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथारी तथा कार्यान्वयन १ नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सञ्जित कोष तथा आक्रिमिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
बडा कार्यालयहरु	<ul style="list-style-type: none"> ● बेरुजु अभिलेख तथा फलौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । ● क्रुण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य । ● संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्वांत बजेटको खर्च व्यवस्थापन । ● आधिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय । ● आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने । ● आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धित कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने । ● आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित नियन्त्रणहरु सूचित तवरले राख्ने राख्न लगाउने । ● वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
नगर सभा, नगर कार्यपालिका र विषयात समितिहरु	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गन ● वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गन ● समितिका निधीरित कार्यहरु 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 मेरुदण्डको रूपमा रहेर संचालनगत क्रियाकलाप अनुसार नैतिक, कुशल र प्रभावकारी आर्थिक कार्यसञ्चालन प्रणाली विकास गरी बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्ने मद्दत गर्दछ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा गरेका सुधारका प्रयासहरूको सन्दर्भमा वित्तीय जोखिम कम गर्ने महत्वपूर्ण औजारको रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई लिएको छ। विश्वब्यापी रूपमा 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 उद्देश्यहरूलाई 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 गर्दछौं:

- 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 कानूनहरू पूर्णरूपमा 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 उद्देश्यहरू पूरा गर्नका लागि नियन्त्रण प्रणालीमा उल्लेखित तत्व र सिद्धान्तहरूलाई प्रभावकारी रूपमा, सुरक्षित तरिकाले, उपयुक्त नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरू एवम् अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको ढाँचाहरू उपयुक्त रूपले समावेश 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 क्रियाकलापहरू (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 ।

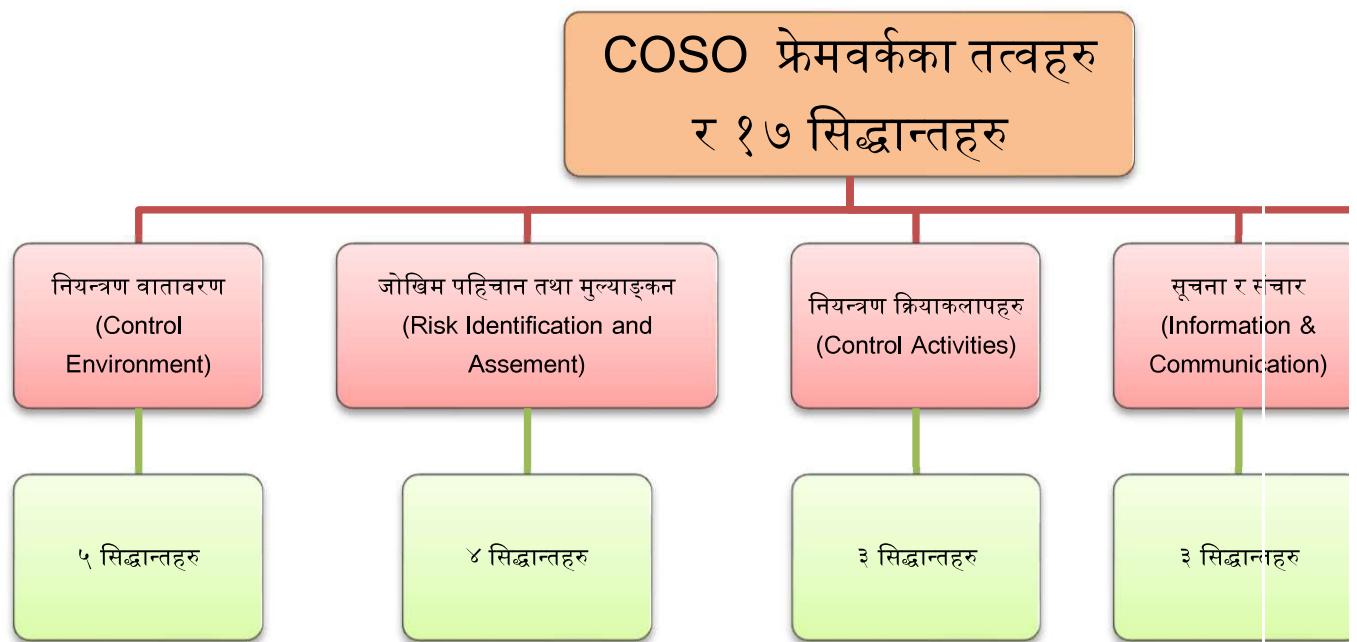
ख. COSO Framework अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्तरसम्बन्धित तत्व र सिद्धान्तहरू

COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका तत्व, 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 मितव्ययी 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 तत्व 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 प्रवृत्ति 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 प्रवृत्ति, 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 सुधारेन्मुख 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 मूल्याङ्कन 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 आवश्यक 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 मुल्यांकन (Assess Fraud Risk)

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

३ नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने 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 क्रियाकलापहरू कि रोकथाममूलक कि समस्या सुलझाउने प्रकृतिका हुन्छन् । उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरूलाई सुधारात्मक कार्यहरूद्वारा पूरा गर्नुपर्दछ । नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू र सुधारका उपायहरूले लगानीको उपादेयता (Value for Money) वा सार्थक मूल्यको प्रत्याभूति स्थानीय जनतालाई प्रदान गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिने नीति र कार्यविधि व्यवस्थापनद्वारा निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसमा रोकथाममूलक र समस्या सुलझाउने उपचारमूलक दुवै उपायहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ ।

नियन्त्रण क्रियाकलापमा अखिलयारी तथा स्वीकृती प्रकृया र जिम्मेवारी विभाजन, बजेट तथा कार्यक्रम, साधनश्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख, जाँच तथा मिलान, संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन, संचालन प्रकृयाहरू 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 हुन्छन् । सूचना प्रणालीले कार्यालय संचालन र वित्तीय अनुपालनासँग सम्बन्धित जोखिमका सूचनाहरू सहितको प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न मद्दत गर्दछ । जसवाट नियन्त्रण र संचालन गर्न सहज हुन्छ । यी प्रतिवेदनहरूमा आन्तरिक रूपमा विश्लेषण गरिएका तथ्याङ्क, वाह्य कारोबार, क्रियाकलापहरू र निर्णय तथा वाह्य प्रतिवेदन गर्न आवश्यक हुने सूचनाहरू समेत समावेश रहेका हुन्छन् ।

कार्यालयको संचार तल-माथी र समतल (दायाँ—बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ । बाह्य पक्ष संग पनि उचित संचार गर्नु पर्दछ । कार्यालयले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरू सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्रको पनि निर्माण गर्नु पर्दछ । सबै कर्मचारीलाई उच्च व्यवस्थापनबाट स्पष्ट निर्देशन प्राप्त हुनु पर्दछ । कर्मचारीले आफ्नो भूमिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आवद्ध भएको र एक अर्काका कार्यहरू आपसमा सम्बन्धित 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 गैह वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछायस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । कर्मचारीले आफ्नो उत्तरदायित्व निभाउन र प्रतिवेदनहरूको 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 प्रक्रियाबाटै भईरहेको हुन्छ । कार्यसञ्चालनको क्रममा गरिने अनुगमन कार्य छुट्टै, संयुक्त वा दुबै पञ्चतिबाट निरन्तर रूपमा गरिन्छ । यसमा नियमित रूपमा व्यवस्थापनले गर्ने सुपरिवेक्षण कार्यहरू र अन्य कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यको 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 तिब्ररूपमा 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 मूल्यांकन (Risk Assessment)

कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरिरहन पर्ने आन्तरिक र वाह्य श्रोतका विभिन्न जोखिमहरूको सदैब मूल्यांकन गरिरहनु पर्दछ । कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्यांकन हो । जोखिम मूल्यांकन गर्नु अगाडि कार्यालयका उद्देश्यहरू निश्चित गर्नु पर्दछ । कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ । यिनीहरूमा जोखिम कसरी व्यवस्थित 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 मूल्यांकन 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 बारेमा 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 व्यबस्थापन गरिन्छ ।

सुर्योदय नगरपालिकाका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले जोखिमहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गरी उक्त जोखिमहरूलाई उच्च, मध्यम र न्यूनमा वर्गीकरण गरी आफ्नो कार्यालयको यथार्थ अवस्था मूल्यांकन गरी भावी कार्य योजना तथा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्न सक्दछन् । COSO फ्रेमबर्कले जोखिमको पहिचान तथा मूल्यांकनमा देहायका ४ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छ:

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/ व्याख्या
१	सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)	<ul style="list-style-type: none"> - बजेट तथा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य र लक्ष्यहरूको परिभाषा गर्ने - जोखिम प्रति सहनशील हुने वातावरण बनाउने 	<p>सुर्योदय नगरपालिकाको कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई व्यवस्थित तरबाट 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 व्यवस्थापनको लागि जोखिम सहनशीलतासंग सम्बन्धित क्षेत्र र उद्देश्य अनुसारका कानून तयार गर्नु पर्दछ।</p>
२	सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)	<ul style="list-style-type: none"> - जोखिमको पहिचान - जोखिमको विश्लेषण 	<p>वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि आईपर्ने चुनौतीहरू नै जोखिम हुन्। यी चुनौतीहरू आन्तरिक एबंम् बाह्य दुबै कारणहरूले हुन्</p>

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
		<ul style="list-style-type: none"> - जोखिमको प्रतिकृयात्मक कारबाही 	<p>सकदछन्। 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।</p>
३	सिद्धान्त ८ छलकपट युक्त जोखिमको मूल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)	<ul style="list-style-type: none"> - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको प्रकार किसिम - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमका कारक तत्व - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमहरूको प्रतिकृया वा प्रतिउत्तर 	<p>कार्यालयले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचार सम्बन्ध जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने र यसले पार्ने नकारात्मक असर एंब प्रभावहरूको न्यूनीकरणका क्षेत्रमा आवश्यक लेखाजोखा गरी उपयुक्त सुझाव एवं सो अनुरूपका क्रियाकलापहरू गर्नु पर्दछ। यसले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित संभावित जोखिमहरूलाई पहिचान गर्ने, तथा विश्लेषण गरी न्यूनीकरणका लागि समाधानका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने र</p>

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: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)	- परिवर्तनको पहिचान - परिवर्तनको विश्लेषण र प्रतिक्रियात्मक कार्य	कार्यालयको वातावरणलाई लगातार हुने परिवर्तनले 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 सूचनाहरूलाई नियन्त्रण जोखिम र अन्तर्निहित जोखिम गरी दुइ भागमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ। यसरी वर्गीकरण गर्दा जोखिमहरूको लेखाजोखा, परीक्षण र उपयुक्त सुझावहरु प्रस्तुत गर्न सहयोग मिल्दछ।

(१) नियन्त्रण जोखिम (Control Risk)

नियन्त्रण जोखिम खास गरी निम्नअवस्था देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरूसँग सम्बन्धित जोखिमहरूलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछ:

- 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 गर्नुपर्दछ:

- समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरुको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुङ्दा
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गलतीहरु, 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 संवेदनशीलता

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

- 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 गर्नुपर्दछ:

- समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरुको 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 तबरवाट 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 मूल्याकांन गर्दा व्यवस्थापनले उचित ध्यान दिनुपर्दछ । अन्तरनिहित जोखिमको सूचकहरुलाई तल तालिकामा उल्लेख गरे अनुसार समावेश गरी जोखिमको पहिचान गर्नुपर्दछ ।

उच्च अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु	न्यून अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु
<ul style="list-style-type: none"> - दुरुपयोगकाै शकांस्पदता <ul style="list-style-type: none"> - नगद प्राप्ति वा भूत्तानी - विनिमय योग्य आईटमहरु 	<ul style="list-style-type: none"> - दुरुपयोगको गैह शकांस्पदता
<ul style="list-style-type: none"> - 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> - चोरीको शंका नहुने अमृत तथा मूर्त सम्पत्ति अथवा परिवर्तन हुने आइटम । - दायित्व र सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा नगद परिभाषित गर्न नसकिएको ।
- साना, ठुला आईटमहरु	- धैरै वटा साना साना आईटमहरु

- जटिल गणनाहरू	- सिधै दाखिला हुने रकमहरू
- मानबीय हस्तक्षेप को आवश्यकता	

ड 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 गराउँदछन्। नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा गरिने कार्यहरूको उपलब्धी हासिल गर्न सहयोग गर्दछ। बिभिन्न नियन्त्रण क्रियाकलापहरूमा स्वीकृति, आधिकारिकता, रुजु, मिलान, कार्यसम्पादनको समीक्षा, सम्पतिको सुरक्षा र काम कर्तव्यको बाँडफाँड आदि पर्दछन्। यसमा COSO फ्रेमवर्कले देहायका ३ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छ:

सिद्धान्तहरू:

सिद्धान्त १०: नियन्त्रण 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/ व्याख्या
१	सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)	<ul style="list-style-type: none"> - उद्देश्य र जोखिमको प्रतिकृत्या - सबै तहमा उपयुक्त प्रकारका नियन्त्रण गतिविधिहरूका संरचनाको निर्माण - काम कर्तव्यको उचित विभाजन 	<p>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</p>

			<p>भौतिक सम्पत्तिहरूको व्यबस्थापन, कार्यहरूको बिभाजन, कार्य सम्पादन मापन गर्ने सुचकहरूको स्थापना लगायत अन्य महत्वपूर्ण व्यबस्थापकीय कार्यहरू उपयुक्त छन् भन्नेमा माथिल्लो तह विश्वस्त हुनु पर्दछ ।</p>
२	सिद्धान्त ११ सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)	<ul style="list-style-type: none"> - कार्यालयको नियन्त्रण गतिविधिहरूका उपयुक्त सूचना प्रणालीको संरचना - उपयुक्त सूचना प्रणालीको लागि पूँबाधारहरूको संरचना - सुरक्षा व्यवस्थापनको संचालन - सूचना प्रणालीको मर्मत 	<p>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 ।</p>
३	सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)	<ul style="list-style-type: none"> - नीतिगत व्यवस्थाबाट जिम्मेवारी निश्चित गर्ने - नियन्त्रण गतिविधिहरूको 	<p>कार्यालयको प्रचलित ऐन नियम अनुपालना भएकोमा व्यवस्थापन विश्वस्त हुनुपर्दछ । कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका जिम्मेवारीहरू नीतिहरूमा प्रतिविम्बित हुने गरी दस्तावेजको रूपमा</p>

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

च. नियन्त्रण क्रियाकलाप र यसका प्रकार

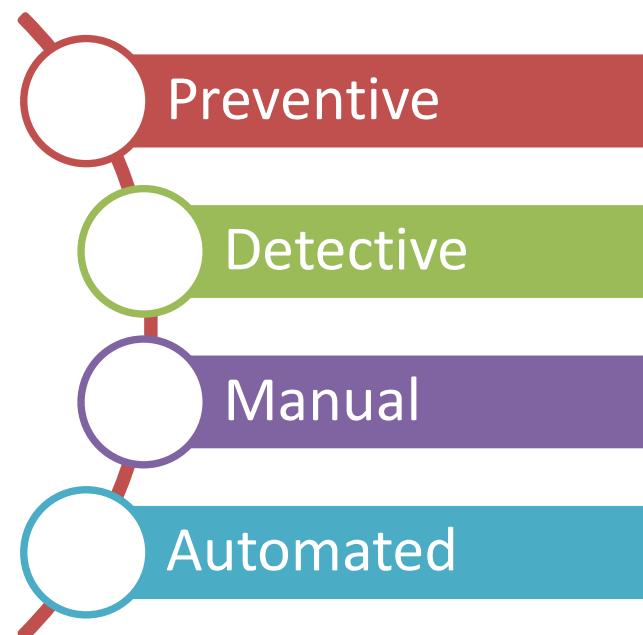
नियन्त्रण क्रियाकलापहरू कार्यालयको विभिन्न तहमा नीति तथा प्रक्रियाहरूको माध्यमबाट लागू गर्न सकिन् । यसले कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्न मद्दत गर्दछ। यस प्रक्रियामा कार्यालयको कारोवारको जाँच, स्वीकृति, हिसाब भिडान लागतयतका विषयहरू समावेश हुन्छन् । यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको 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 अवलम्बन गर्नुपर्दछ । नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको उद्देश्यहरू निम्न अनुसारका हुन्छन् ।

- कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्न आवस्यक नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पहिचान गरी यसका नीतिगत व्यवस्थालाई सबैले अपनात्व 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 दुरुस्त 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 सक्छन्। रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) का आधारमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको मुख्य विषयहरू देहाय बमोजिका रहनसक्नेछन्।

- कार्य बिभाजनको (Segregation of Duties)
- अखिलयारी तथा स्वीकृती (Authorization and Approval)
- हिसाब 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 मुल्याकांन गर्दछ। कर्मचारीको दरवन्दी तथा कार्यभारका आधारमा कार्य विभाजन गर्नु पर्दछ।
- ख) अखिलयारी तथा स्वीकृती (Authorization and Approval):** कार्यालयले कारोबार संचालनको लागि दिइने अखिलयारी तथा स्वीकृतीको लागि उपयुक्त तह तथा सीमा निर्धारण गर्नुपर्दछ।
- ग) हिसाब 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 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 फछ्यौट 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 ।
- (ञ) ‘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 पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहन्याइएको 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 ।
- (रू) ‘व्यवस्थापन समिति’ भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) ‘सम्परीक्षण’ भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको 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 सयुक्त 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 । गोश्वरा 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 रूपमा 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 गर्नुपर्ने छ ।

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

(७) विद्यालयको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको सेस्ता 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 रूपमा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाउनुपर्ने छ । चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

- (२) आर्थिक विवरण चौमासिक र वार्षिक रूपमा कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण पठाउँदा चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्थ 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 पन्थ दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । कार्यालयले पनि जानकारी प्राप्त गरेको पन्थ दिनभित्र सोको निर्णय दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ३

पेस्की र पेस्की फछ्यौट

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

(२) विद्यालयले वस्तु तथा सेवा प्राप्त नहुँदा नै पेस्की स्वरूप 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 । अधिल्लो पेस्की फछ्यौट नगरी अर्को पेस्की दिन पाइने छैन ।

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

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

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

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

(१०) म्याद नाधी पटक पटक ताकेता गर्दा पनि पेस्की फछ्यौट 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 व्यहोराहरू सम्बन्धमा सुझाबसहितको प्रतिवेदन कार्यालय र विद्यालयलाई पेस गर्ने ।

घ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ड. 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 पन्थ 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 पुस्ट्रयाइँ 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 पच्चस 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 लि एको 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 फछ्यौट

- (४८) **बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्ने :** (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (२) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको प्रधानाध्यापक सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई विद्यालय छाड्नु परेमा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धि कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्ने छ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझिलिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिमको दायित्व पूरा नगर्ने प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ ।
- (४) विद्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्न व्यवस्थापन समितिले विद्यालयलाई समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ७

सम्परीक्षण

- (४९) **सम्परीक्षण गराउनुपर्ने :** (१) प्रचलित कानुनबमोजिम फछ्यौट भएको बेरुजु विद्यालयले कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (२) बेरुजु फछ्यौटको सम्परीक्षणका लागि विद्यालयले प्रचलित ढाँचामा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (३) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्यौटको 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 फछ्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न नमिल्ने भए सोको जानकारी पुस्ट्र्याइँ 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 गरी दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ८

विविध

(५०) नगद मौज्दात राख्न सकिने : (१) विद्यालयको दैनिक रूपमा 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 भर्डाइ 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 फछ्यौट 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 फछ्यौट 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 कानूनबमोजिम 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, नोकसानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि, नोकसानी 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