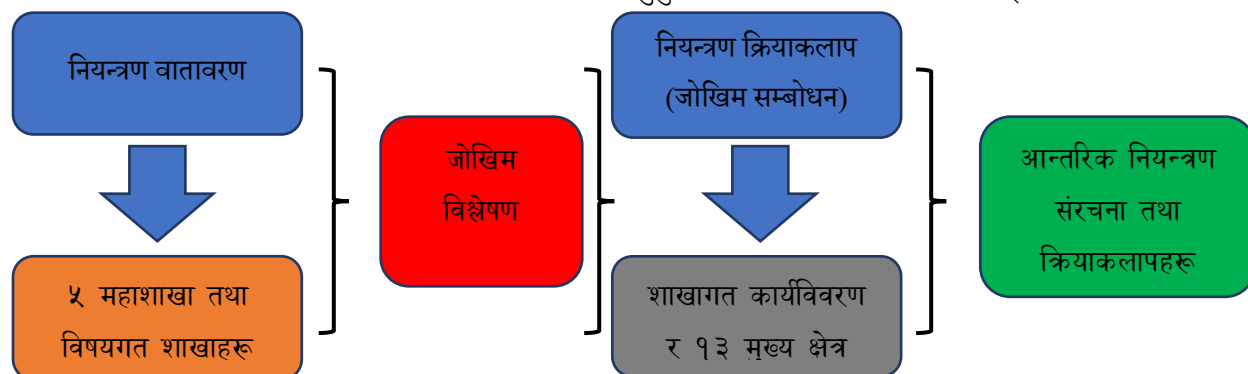


सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७७

भुमिका

अ. यस निर्देशिकाको स्वरूप

यस निर्देशिकालाई तीन परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा नगरपालिकाको परिचय तथा कार्यक्षेत्रहरू बीच अन्तर सम्बन्धको 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। सोसंग सम्बन्धित जोखिम तथा आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीहरू र जोखिम सम्बोधनका सवाल तथा क्रियाकलापहरू आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच आधारभुत तत्वमा सम्बन्धित गराइएको छ। अन्तिम खण्डमा आन्तरिक नियन्त्रणसंग सम्बन्धित अनुसूची तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू रहेका छन्।



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

आ. नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्न अवलम्बन गरिएको विधि

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

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

इ. आन्तरिक नियन्त्रणका सीमाहरू

सूर्योदय नगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेको सबै उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्दछन्। यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तिमा लागि सहयोग मात्रै गर्दछ। सङ्घीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू नगरपालिकाको नियन्त्रण बाहिरका तत्वको रूपमा रहन सक्दछन्। यस्तो अवस्थामा जोखिमको तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नुपर्ने हुन सक्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यक्ति विशेष नभई व्यक्तिले धारण गर्ने पदसँग बढी सम्बन्धित रहने गर्दछ। 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 तादाम्यता नहुने जोखिम पनि उत्तिकै हुन सक्छ। सूर्योदय नगरपालिकामा हुने नीतिगत तथा कार्यगत परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवम् प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्दछन्। सूर्योदय नगरपालिकाका यी सीमाहरूलाई ध्यानमा राखी यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १: सूर्योदय नगरपालिकाको परिचय

१.१ सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको निर्णयद्वारा २०७१ साल जेष्ठ ४ गते देखि लागु हुने गरी तत्कालिन फिक्कल, कन्याम र पञ्चकन्या गा.वि.स.हरू मिलाएर सूर्योदय नगरपालिका गठन भएको थियो। पुनः संरचना गर्ने क्रममा यस नगरपालिकामा गोर्खे, पशुपतिनगर, श्री अन्तु, समालबुङ्ग लक्ष्मीपुर र जोगमाई गा.वि.स.को आवश्यक वडाहरू गाभेर अहिलेको सूर्योदय 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 मिटर देखि २४०३ मिटर सम्म उचाइमा रहेको सूर्योदय नगरपालिकामा उचाई अनुसार हावापानीको विभिन्नता पाइन्छ। वर्तमान भू-उपयोग स्थिति अन्तर्गत कृषिक्षेत्र, वन तथा चरणक्षेत्र, आवासक्षेत्र, नदी नाला क्षेत्र, तालतलैया झाडी तथा वगान क्षेत्र र अन्य गरी २२५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको छ। नगरपालिकाको कूल जनसंख्या ५८१३० रहेको छ।

१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध

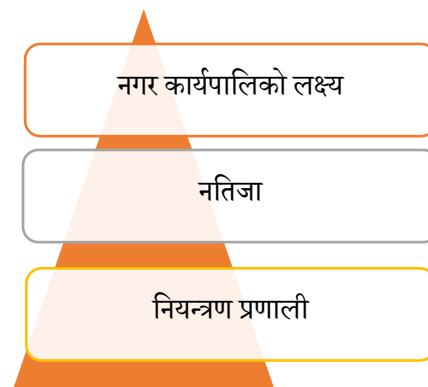
सूर्योदय नगरपालिकाको लक्ष्य "सबै नगरबासीलाई संगसँगै हिडाउने" "Leaving no one behind" को प्रतिज्ञा सहित दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्नेमा केन्द्रित छ। यसका लागि नेपाल सरकारले लिएको **समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली** तथा **स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश** को दिर्घकालीन सोचलाई आत्मसाथ गरेको छ। यसका लागि नगरपालिकाले "सूर्योदय नगरपालिकाको समृद्धता: प्राङ्गारिक कृषि, पर्यापर्यटन र आर्थिक समानता" को मुल लक्ष्य लिएको छ। यसका लागि यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अझ धेरै योगदान रहनेछ, जसको सम्बन्ध यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य नगरपालिकाको 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 सङ्घीय कानून एवम् 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 एवम् कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरिरहेका बिषयवस्तुहरूका आधारमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

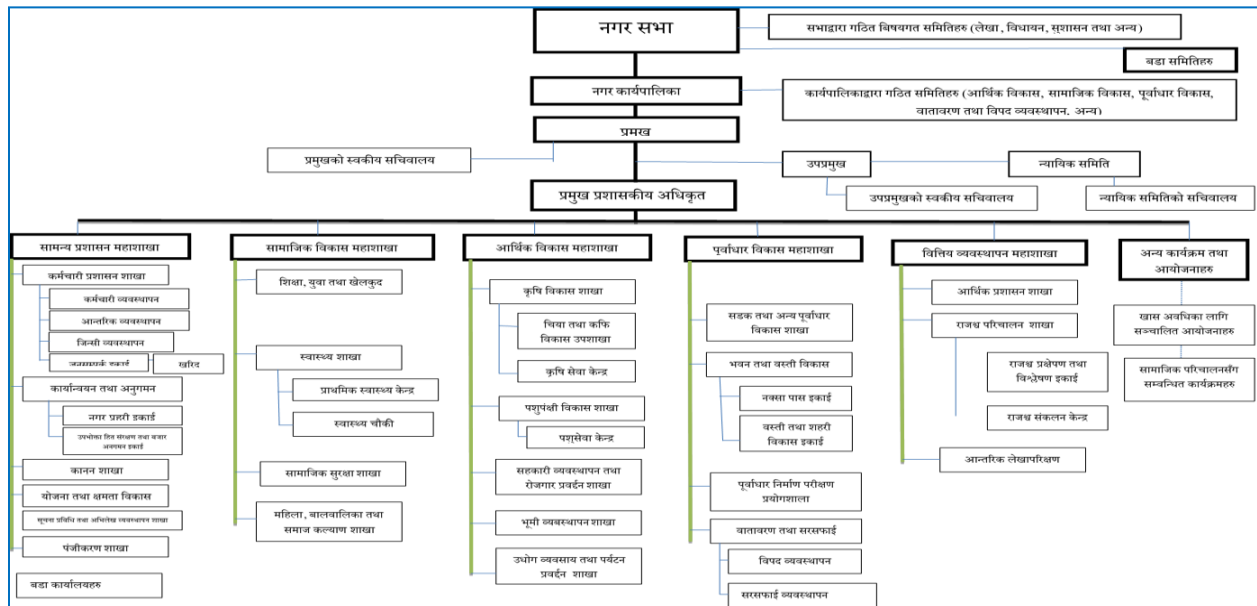
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- नगर प्रहरी, सहकारी व्यवस्थापन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवम् नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै नगरको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धि
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू लगायत जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता (भिन्न क्षमता) भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन
- प्राकृतिक सम्पदा जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धि व्यवस्थापनका कार्यहरू



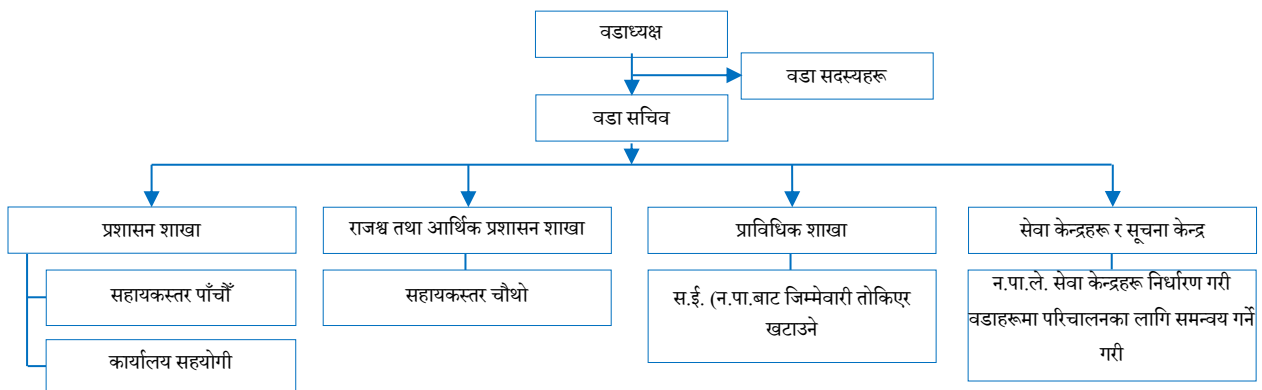
- भाषा, संस्कृती र ललित कलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू, सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धि कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१.४ नगरपालिकाको संस्थागत संरचना:

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



सूर्योदय नगरपालिका वडा कार्यालयको संरचना



१.५ कार्यक्षेत्र तथा कार्यहरूको संस्था संरचनाको नक्साङ्कन

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

तालिका १: कार्यक्षेत्र तथा कार्यहरूको संस्था संरचनाको नक्सांकन

नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	- शिक्षा अधिकृत सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, विद्यालयका पदाधिकारी जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च
आधारभूत स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शाखा	- जनस्वास्थ्य अधिकृत सहयोग: समाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च
नगर प्रहरी	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	- नगर प्रहरी सहयोग: नगर प्रहरी इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू र अन्य शाखा प्रमुखहरू जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सेवा प्रवाह, सुशासन
सहकारी व्यवस्थापन	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	शाखा प्रमुख सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका कर्मचारीहरू र सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरू जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च, लागनी व्यवस्थापन
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	राजस्व परिचालन शाखा	राजस्व अधिकृत वडा सचिव सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका कर्मचारीहरू, आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरू, नगर प्रहरी र कार्यपालिकाका सदस्यहरू/वडा सदस्यहरू जवाफदेहिता: नगर उप प्रमुख, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	राजस्व, सञ्चित कोष
स्थानीय स्तरका पुर्वाधार तथा विकास आयोजना तथा परियोजना	- पूर्वाधार विकास महाशाखा - आर्थिक विकास महाशाखा - सामाजिक विकास महाशाखा - वडा कार्यालय	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरू वडा अध्यक्षहरू सहयोग: महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सार्वजनिक खर्च, ऋण तथा लगानी, धरौटी

नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन क्षेत्र
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, अनुगमन	- उधोग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्दन शाखा - कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	उधोग अधिकृत सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन इकाई, वडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरू जवाफदेहिता: नगर उपप्रमुख, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	राजस्व सार्वजनिक खर्च, सार्वजनिक खरिद
वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई, जैविक विविधता र बिपद् व्यवस्थापन	वातावरण तथा सरसफाई शाखा	वातावरण अधिकृत सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरू, विपद् व्यवस्थापन समिति जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च, आकस्मिक कोष व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद
नगर सभाको व्यवस्थापन	कर्मचारी प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहयोग: योजना शाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरू, महाशाखा प्रमुखहरू र बिषयगत समितिका सदस्यहरू, उजुरी प्रशासन तथा वडा स्तरिय मेल मिलाप समिति जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	बजेट तथा नीति निर्माण, सुशासन, समन्वय
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	न्यायिक समितिको सचिवालय	उपप्रमुख सहयोग: न्यायिक समितिको सचिवालयका कर्मचारीहरू, सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जवाफदेहिता: उपप्रमुख, नगर प्रमुख, न्यायिक समितिका पदाधिकारी,	पारदर्शीता
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा	- महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा - पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	शाखा प्रमुखहरू सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	वजेट कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह
महिला बालबालिका	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	शाखा प्रमुखहरू सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, गैर सरकारी संस्थाहरू जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, बिषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	वजेट कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह
कृषि तथा पशुपंक्षी	- कृषि विकास शाखा - पुश पंक्षी विकास शाखा	शाखा प्रमुखहरू सहयोग: शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र वडाका कर्मचारीहरू, चिया तथा कफि विकास उपशाखा, कृषि सेवा केन्द्रहरू, गैर सरकारी संस्थाहरू	वजेट कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह

नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बोधन गर्ने महाशाखा /शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी (पद नाम)	सम्बन्धित वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र
		जवाफदेहिता: नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी (सबै)	

परिच्छेद २: आन्तरिक नियन्त्रणको परिचय, नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा

“आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तथा COSO Framework अनुसार यसले कानूनको पालना, सञ्चालनगत सक्षमता, प्रतिवेदन, स्रोत तथा साधनको समुचित वितरणको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ। सूर्योदय नगरपालिकामा भएका स्रोत र साधनलाई सक्षम, मितव्ययी, एवम् प्रभावकारी तवरबाट परिचालन गरी तोकिएको समयमा उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुर्याउँछ। यो सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा विश्वासिलो वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रिया पनि हो। सूर्योदय 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 सूर्योदय नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने छ। आन्तरिक नियन्त्रणले सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न पदाधिकारी तथा अन्य निकाय बीचमा उपयुक्त तथा विश्वसनीय वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रियाको रूपमा काम गर्दछ। यसले सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चालन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि नियम पालना गर्न गराउन विश्वसनीयता प्रदान गर्दछ।

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

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र स्वरूप एउटै भएता पनि कार्यलयहरूको विभिन्न वातावरण र परिस्थितिले गर्दा यसको कार्यान्वयन पद्धति फरक फरक पर्न सक्दछ। सूर्योदय 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 सूर्योदय नगरपालिकाले आफ्नो अनुकूलता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न सक्षम हुनुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्दा सूर्योदय नगरपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले पेशागत स्वविवेक (professional judgement) तथा कारोबारको सारभूतता (materiality) लाई ध्यान दिई सोको आधारमा तयार गरी निर्णय गरेर प्रयोग गर्नु पर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि विस्तृत सैद्धान्तिक विषयहरू अनुसूची ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू

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

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.	सूर्योदय 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 स्वमूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७	३४ (ग) सुचक ७९	आन्तरिक स्व नियन्त्रण प्रणालीका सुचकहरू अनुसूची ७
६.	नगरपालिका विनियोजन ऐन		बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरू
७.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद- ४ र परिच्छेद- ५	प्राकृतिक स्रोतको परिचालन, राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी, पदीय मर्यादा र आचरण
८.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५		सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्बन्धि व्यवस्था
९.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) 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 सम्बन्धि 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

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

नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी र अधिकारीले नियन्त्रण प्रणालीमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष सुधार गर्दै जानु पर्दछ। आवधिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन गर्नका लागि अनुसूची १ मा ढाँचा दिईएको छ।

यस निर्देशिका बमोजिम सूर्योदय 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 एवम् कार्यकारी तह (नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने, नियन्त्रण क्रियाकलाप तयार गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू (प्रमुख प्रशासकीय 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 सिफारिश गर्ने
कर्मचारीहरू (वडा कार्यालय तथा विभिन्न कार्यक्रम समेत)	नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको परिपालना गर्ने
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही सूर्योदय नगरपालिकाका सार्वजनिक क्षेत्रमा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यक्षमताका आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने। सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा कानूनको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको सुद्धता र कार्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि कार्यमुलक लेखापरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्याङ्कन गर्ने
विधायक र नियामक निकायहरू	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि आवश्यक ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, गुनासो, उजरी गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उपलब्धीको बारेमा सूचना र पृष्ठपोषण गर्ने

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य

नगरपालिकाले हासिल गर्न खोजेको नतिजाका लागि कार्यान्वयन प्रवन्ध मिलाई नतिजा उन्मुख गराउनु यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यसका लागि प्रत्येक क्रियाकलाप नतिजासँग सम्बन्धित हुने गरी नियन्त्रण गर्न आवश्यक रहन्छ। सूर्योदय नगरपालिकामा भएको संरचनात्मक एवम् सांगठनिक व्यवस्था, खर्च तथा लगानीले गर्दा आगामी आर्थिक वर्षहरूमा व्यव भार बढ्दै जाने निश्चित छ। बजेट प्रवाह एवम् 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:

१. नगरपालिकाद्वारा स्थानीय जनतालाई उपलब्ध गराउने स्रोत र साधनहरू समानुपातिक, समावेसी र न्यायोचित तरिकाले वितरण गरियोस् भन्नका लागि।
२. नगरपालिकाको नेतृत्वलाई जनसहभागी उत्तरदायी र पारदर्शी गराई स्थानीयस्तरमा सर्वसुलभ प्रभावकारी नियमित र गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्ने।
३. नगरपालिकाको शासनपद्धतीलाई सक्षम र सबल बनाई स्थानीय तहका विधायिकी कार्यकारी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्ने।
४. नगरपालिकाले स्थानीय स्तरमा सम्पादन गर्ने पर्ने सञ्चालनगत कार्यहरूलाई मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यक्षमतापूर्ण ढंगबाट सञ्चालन गर्ने।
५. संघ, नगरपालिका र स्थानीय तहबीच नेपालको संविधान बमोजिम सहकारीता र सहअस्तित्व र समन्वय कायम गरी प्रचलित ऐन नियम कानून र कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाको कार्य सम्पादन गर्ने।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ पालना गर्नको लागि, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ (LISA) को सुचक १.२.३ अनुपालनका लागि।

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सूर्योदय नगरपालिकाका जनताप्रति गरिएको जवाफदेहिता, प्रभावकारी कार्यसञ्चालन, 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) सूर्योदय 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 कानूनहरू, सांगठनिक संरचना, प्रक्रिया, 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 सञ्चालन सम्बन्धि सीप, लेखा र आर्थिक प्रतिवेदन तथा प्रयोगमा आएका प्रविधि प्रणाली आदि सम्बन्धित ज्ञान र सीप युक्त हुनु आवश्यक छ। नियमनकर्ताले आन्तरिक नियन्त्रणमा आउने जोखिमको मूल्याङ्कन अनुसूची १ र आन्तरिक नियन्त्रणको प्राभावकारीता जाँचसूची अनुसूची २ बमोजिम आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गरी यस निर्देशिका अध्यावधिक गर्नुपर्दछ। सूर्योदय नगरपालिकाको नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ४: आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणको स्थिति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थिति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
सामान्य प्रशासन महाशाखा	- PIS Software कार्यान्वयन गर्ने - विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था र कर्मचारी लगबुक - आन्तरिक शाखा तथा इकाईहरू 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 - वडा र नगरपालिका बिच सूचना संप्रेषण र समन्वयका लागि ढाँचा सहितको विद्युतिय प्रणाली - नगर पोफाइल (विद्युतिय प्रणालीमा आधारित) - यसका लागि कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मापनको ढाँचा - मूल्याङ्कन अभिलेख (कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रत्येक ६ महिनाका गरी जानकारी गराउने) - कर्मचारी परिचालन सम्बन्धि मापदण्ड - सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्बन्धि मापदण्ड - Citizen Card र Exit Poll को व्यवस्था तथा कार्यान्वयन (नागरिक सेवा सन्तुष्टि फारम) - नगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयका सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित कार्यहरू सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन, साथै नगरपालिकासँग सम्बद्ध सूचनाहरूको सहज विश्लेषणका लागि IT policy मा आधारित भै सूचनाहरू संप्रेषणको सरल व्यवस्था गर्ने। यसका लागि IT person र IT system परिचालन सम्बन्धि योजना बनाउने - मालपोत तथा नापी सम्बन्धि सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था
सामाजिक विकास महाशाखा	- नगरको शिक्षा सम्बन्धि 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 सम्बन्धि मापदण्ड - औषधी आपूर्ति सम्बन्धि अभिलेख र नियन्त्रणका लागि प्रणाली स्थापना। यसमा विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग - स्वास्थ्य सम्बन्धि रणनीतिक योजना र सो अनुसार कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन - नगरक्षेत्र भित्र भएका स्वास्थ्यसंग सम्बद्ध संस्थाहरूको नियमनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड - सामाजिक सुरक्षाका लागि नगरको नीति र प्राथमिकता सहितको रणनीतिक योजना - सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धि मापदण्ड
आर्थिक विकास महाशाखा	- कृषि व्यवसाय नै यस क्षेत्रको मुख्य रोजगारीको र औद्योगिकरणको क्षेत्र भएको हुँदा यसको प्राथमिकताका आधारमा रणनीतिक योजना खाँका निर्माण - चिया तथा कफी र दूधलाई खास प्राथमिकतामा राखेको हुँदा सो कार्यसंग सम्बद्ध गुणस्तर नियन्त्रणका संयन्त्रहरूको प्रवन्ध - पशुपन्छीहरूको स्वास्थ्य जाँच र औषधी प्रबन्धका लागि प्राथमिकता सहितको कार्यविधि - कृषि क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड - आर्थिक उत्पादन एवम् सेवा वितरण र उत्पादनको अभिलेखका लागि ढाँचा निर्माण र सोको अभिलेखका लागि विद्युतिय माध्यमको प्रयोग - सहकारीको अभिलेख र व्यवस्थापनका लागि सो सम्बन्धि सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोग गरी प्रतिवेदनहरूमा आधारित भै समीक्षा - भूउपयोग नीति तथा योजना तयार गर्ने

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थिति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
	भूउपयोग नीतिमा आधारित भूमी सम्बन्धि बिद्युतिय अभिलेख
पूर्वाधार विकास महाशाखा	- भवन निर्माण र अवस्थाको जानकारी हुने गरी बिद्युतिय अभिलेख प्रणालीको निर्माण र कार्यान्वयन (building permit system) - योजना तर्जुमा सम्बन्धि नीति र प्राथमिकता सहितको नगरको मापदण्ड एवम् कार्यविधि तयार गर्ने - स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने - भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि निर्माण गर्ने - भवन अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली निर्माण गरी कार्यान्वयन - स्थानीय पूर्वाधार विकास मापदण्ड - Design Norms र building biodata तयार गर्ने - Waste and Environmental Management Plan, Spatial Plan, Land use plan, Risk area sensitive plan - योजना कार्यान्वयन सफ्टवेयरको प्रयोग - Digitalized Development Monitoring System विकास गरी कार्यान्वयन - Green Policy सहित नगरपालिकाको सरसफाई कार्यविधि - अनुगमन, प्रतिवेदन र समीक्षा सम्बन्धि कार्ययोजनाको कार्यान्वयन - गुणस्तर जाँचका लागि lab सम्बन्धि मापदण्ड
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	- राजश्व संभावनाको mapping र यस सम्बन्धि जानकारी अभिलेख - राजश्व अभिलेख सफ्टवेयरको प्रयोग - राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणीकरण र समीक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - राजश्व परामर्श समितिको कार्यविधि - राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन संयन्त्र निर्माण - सङ्कलित राजश्वको बैक जम्माका लागि सरल व्यवस्था - Digital payment का लागि व्यवस्था (राजश्व सङ्कलनका लागि) - आर्थिक कारोबारका लागि सफ्टवेयरको प्रयोग (SuTRA को पूर्ण कार्यान्वयन) - खर्चको स्रोत अनुसार अभिलेख र सो व्यहोराको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समीक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - दैनिक रुपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको - क्षेत्रगत रुपमा नगरपालिकाले गर्ने खर्चको नमर्स निर्माण र पालन - आन्तरिक लेखापरीक्षण चौमासिक रुपमा गर्ने र दोश्रो महिनामा यस्ता सुधारहरूका लागि सम्बोधन गरीसक्ने
वडा कार्यालय हरू	- वडा र नगरपालिकाको कार्यालय विच सूचना आदानप्रदान एकै प्रकारले हुने गरी e-networking गर्ने - राजश्व प्राप्ति, पञ्जिकरण, सामाजिक सुरक्षा सेवा, योजना कार्यान्वयन र सिफारिशका लागि नगरपालिकाले एकै प्रकारको सफ्टवेयर सवै वडामा प्रयोगमा ल्याउने
नगर सभा, नगर कार्यपालिका	- नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिका निर्णयहरूको अभिलेखका लागि बिषय क्षेत्र र मिति अनुसार Indexing गर्ने - आचार संहिता तयार गरी पालनमा लैजाने - बिषयगत समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि

महाशाखा	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थिति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रवन्ध
र बिषयगत समितिहरू	

नोट: बस्तु स्थिति विश्लेषणका लागि शाखागत कार्यविवरण अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद ३: सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रणका उपायहरू

३.१ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको संरचना तथा क्रियाकलापहरू

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

तत्व १: नियन्त्रणको वातावरण

नियन्त्रण वातावरणको विस्तृतीकरणमा निम्न तीन विषयहरूमा ध्यान दिईएको छ र यसका आधारमा नियन्त्रण वातावरणको पहिचान तथा विश्लेषण गरिएको छ:

- (क) नीति नियमको व्यवस्था,
- (ख) संरचनागत व्यवस्था, र
- (ग) प्रणाली तथा प्रक्रियाहरू

तत्व २: जोखिम पहिचान

सम्भावित जोखिम पहिचान गर्दा क-कस्तो जोखिम अवस्था सिर्जना हुनसक्छ भन्ने विषयलाई बढी प्राथमिकता दिईएको छ। यस्ता जोखिमको सवाललाई नगरपालिकाको कार्यविवरण, स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन 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 प्रक्रिया र कार्यविधिसंग सम्बन्धित (Link)* गराईएको छ। अन्य ढाँचा वा प्रक्रिया नभएका क्रियाकलापको हकमा कार्यान्वयनको सहजता लागि थप व्यवस्था गरिएको छ।

तत्व ४: सूचना संचार

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

तत्व ५: अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

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

उपरोक्त अनुसार तल तालिकामा विषयक्षेत्र अनुसार सवालहरूको विस्तृतीकरण गरिएको छ।

३.१.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धि विस्तृतीकरण

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	- नगर विकास योजना (आवधिक, क्षेत्रगत, रणनीति पत्र तथा सोच पत्रहरू) - योजना तर्जुमा सम्बन्धि ऐन नियम तथा कार्यविधि - योजना तर्जुमाको ढाँचा तथा सफ्टवेयर - एकिकृत नगर योजना निर्माणको लागि समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि नीति एवम् कार्यविधि	- आवधिक योजनामा आधारित भई वार्षिक योजना नबन्ने। - मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका तथा बजेट विनियोजना बीच तादम्यता नहुने। - स्रोत र विनियोजन बीच तादम्यता नहुने। - असान्दर्भिक क्षेत्रमा बजेट विनियोजन हुने। - सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने। - समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नहुने सक्ने। - परियोजना बैंकहरू तयार नभई योजना छनौट हुन सक्ने। - धान्न नसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छनौट हुन सक्ने। - नगर क्षेत्र भित्र काम गर्नेसाझेदारहरूको योजना र योगदान नसमेटिन सक्ने। - बजेट तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा असन्तुलित हुन सक्ने। - नगरको वस्तु स्थिति तथा क्षमता आंकलन नगरी (Spatial) योजना तर्जुमा हुन सक्ने, - प्राथमिकिकरणका आधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने। - राष्ट्रिय प्राथमिकता र अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धताका लक्ष्य योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्न सक्ने।	- नगरको दीर्घकालीन सोच तथा प्राथमिकता सहित आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजना, रणनीतिगत योजना निर्माण गर्ने। - वार्षिक योजना तर्जुमा ढाँचामा आवधिक योजनाको सूचकको सम्बन्ध देखाउने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनले तोकेको ढाँचा प्रयोग गर्ने) - मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने - मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित भई वार्षिक बजेट विनियोजनको खाँका तयार गर्ने। - प्रतिवद्ध कार्यक्रमहरूका लागि गर्नुपर्ने खर्च शीर्षक तथा क्रियाकलाप, स्रोतको प्रकार र खर्च गर्न पाउने सर्तमा आधारित भई बजेट तर्जुमा गर्ने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन अनुसार चेक लिष्ट प्रयोग) - सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन गर्ने (यसका लागि वार्षिक कार्य तालिका बनाई सार्वजनिक गर्ने) - बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृतको समय सीमा पालना गर्ने, - नगरको आयोजना बैंक निर्माण शुरू गर्ने - योजना छनौट गर्दा दायित्व आंकलनका लागि MTEF मध्यमकाली खर्च संरचनालाई प्रमुख आधार मान्ने गरी प्रमुख नीति तय गर्ने। - नगर योजनामा स्थानीय साझेदारहरूको कार्यक्रम तथा बजेट समेट्ने गरी तयारी गर्ने (यसका लागि वार्षिक बजेट पुस्तिकामा छुट्टै खण्डको व्यवस्था गर्ने, विषयगत समित मार्फत समन्वय गर्ने, नगरको साझेदारि एवं स्थानीय सहभागिता छुट्टिने गरी बजेट प्रस्तुत गर्ने) - नगरको स्रोत पुस्तीका (Resource Profile) बनाउने, GIS based नगरको Profile तयार गर्ने, यसमा पूर्वाधारको अवस्था एवं परिवर्तन, सेवा प्रदायकको विवरण लगायतका सूचनाहरू गतिशिल(Dynamic) रूपमा तयार गर्ने,	- पुस्तिकाहरू यथा समयमा प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने - सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना पाटी तथा बेभ साईटमा राख्ने, - बेभ साईटमा विवरण उपलब्ध गराउँदा सम्भव भए सम्म विस्तृत विवरण क्षेत्रगत रूपमा छुट्टाएर राख्ने, - निर्णय भएका तथा प्रकाशन भएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्ने शाखा तथा ईकाइ तथा सरोकारवाला लाई पठाउने, - बजेट तर्जुमा सम्बन्धित स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनमा तय भएको समय तालिका अनुसार सूचना प्रकाशन गर्ने।	- नगर कार्यपालिका (तरिका: मासिक बैठकमा एजेण्डा राखि छलफल गरेर, अनुगमन योजनामा समावेश गरी सो अनुसार काम भए नभएको छलफल गरेर) - स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट अनुगमन - तेस्रो पक्ष (तरिका: LISA, FRA)

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				- यस्तो Profile मा परिवर्तन भएका सूचनाहरू राख्ने र प्रस्तुत गर्ने Feature को व्यवस्था गर्ने। - आयोजना प्राथमिकरणको सूचक र अंकभार प्रयोगमा ल्याउने यसकालागि योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको ढाँचा प्रयोग गर्ने।		
२.	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति	- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन - नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन - सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समय समयमा प्रकाशित परिपत्र तथा सूचनाहरू - अन्तर वित्तिय व्यवस्थापन ऐन अन्तर्गत सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयमा आय व्यवको प्रक्षेपण पठाउने - योजना तथा क्षमता विकास शाखाको समन्वय, विषयगत समिति, - स्थानीय विकास संघ संस्था, नगर तथा वडाबाट गठन भएका एकाईहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू - बजेट तथा योजना तयारीमा SuTRAको प्रयोग,	- नगरपालिकाको लक्ष्य अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा नहुने - मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना हुन नसक्नु - प्राथमिकतामा परेका योजनाहरू बार्षिक कार्यक्रममा नपर्नु, - बजेटको क्षेत्रगत प्राथमिकताका आधारमा सिमा कायम नहुने - दीर्घकालीन सोच अनुरूप कार्यक्रमहरू तयार नहुनु - विषयगत क्षेत्रहरू तथा प्राथमिकताका क्षेत्र बिच सन्तुलन नहुने - नगरको सोच अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि कार्यक्रमहरू तयार नहुने - स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति, तथा बजेट अनुमान तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको समन्वय नहुने - लैंगिक, बालबालिका मैत्री, वातावरण, आदिवासी जनजाति जस्ता विषयहरू समावेश हुन नसक्ने - दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा योगदान पुग्ने कार्यक्रमहरू तयार नहुने - बजेट तयारीका क्रममा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवाला तथा समुदाय स्तरमा पर्याप्त रूपमा छलफल नहुन - लागत साझेदारीमा आधारित भएको कार्यक्रमहरूलाई लागत प्रस्ताव नहुने - बहुबर्षिय तथा क्रमागत आयोजनाकालागि बजेट विनियोजन नहुने	- बजेट सीमा कायम गर्दा पर्याप्त रूपमा क्षेत्रगत, विषयगत तथा रणनीतिक योजनामा छलफल तथा विषयगत समितिमा परामर्श गर्ने - बजेट तर्जुमा गर्दा योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको पूर्ण पालना गर्नु (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको समय सीमाका आधारमा काम गर्ने) - प्राथमिकता क्षेत्र र विषयगत क्षेत्रहरू बीच सन्तुलित योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने - योजना कार्यान्वयनका क्रममा योजना खाता प्रयोग गर्ने - बजेट तर्जुमाका लागि SuTRA सफ्टवेयरको उचित प्रयोग गर्ने	- बजेट सिमाका सम्बन्धमा शाखाहरूलाई पत्र, - क्षेत्रगत रूपमा कार्यक्रम तर्जुमा - सफ्टवेयरको प्रयोग बारेमा छलफल र समन्वय	- अर्धवार्षिक वा आवधिक रूपमा समीक्षा, अनुगमन र निर्देशन। - कार्यक्रम रमकान्तर तथा स्रोतान्तरको उचित व्यवस्थापन,

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			- कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा स्थलगत अवस्थितिको विश्लेषण तथा यथार्थ लागत अनुमान हुन नसक्नु - अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बेगर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने - कार्यक्रमम सञ्चालन हुने खर्चको स्रोत तथा शीर्षकहरू फरक पर्ने - छलफल भएका विषयहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्टि नहुने र SuTRA सफ्टवेयरको उचित प्रयोग नहुनु - बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बैठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुने			
३.	राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर	- संविधानले दिएको एकल तथा सझा अधिकार सुची - संघ तथा प्रदेशले अवलम्बन गरेको राजस्व नीति - अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको व्यवस्था - नगर प्रोफाईलमा रहेको स्रोत सम्बन्धि व्यवस्था - राजस्व संभावनाको mapping र यस सम्बन्धि जानकारीको अभिलेख - राजस्व अभिलेख तथा आंकलनका लागि सफ्टवेयरको व्यवस्था - करका दर निर्धारण राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सिद्धान्त तथा अभ्यासहरू	- संविधानले दिएको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई राजस्व नीति तर्जुमा हुने, - राजस्व नीति सङ्घीय तथा प्रदेश कानून प्रतिकुल हुने, - कार्यपालिकाबाट पारित भएको करका दरहरू आर्थिक ऐनमा समावेश हुन छुट्ने - राजस्व परामर्श समितिबाट प्रदान गरिएका सुझावहरू समावेश नहुने, - प्रस्तावित राजस्व सङ्कलन नीतिको कार्यान्वयन सहज नरहने, - राजस्व प्रक्षेपण गर्नेका लागि पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्क नरहने - राजस्व सङ्कलन गर्ने संरचनाहरूमा पर्याप्त तथ्यगत सूचना तथा आधारहरू नरहने - आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई नथेगु - तोकिएको राजस्व लक्ष्य भन्दा कम राजस्व सङ्कलन हुनु	- संविधानले दिएको कार्य क्षेत्र भित्र रही करका दर तथा नितिहरू कानुनी रूपमा तर्जुमा गर्ने (स्वीकृती तथा प्रकाशन) - राजस्व परामर्श समितिको कार्यविधिमा तोकिएका कार्यहरू - राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण शाखाले आन्तरिक राजस्व र प्रशासनिक खर्चको विश्लेषण गरी उपयुक्त नीति तयार गर्ने - नीति तयार गर्दा कार्यान्वयन पक्षको विश्लेषणका लागि सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने - क्षेत्रगत राजस्व सङ्कलनका लागि गुरु योजना तयार गर्ने - राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको डाटावेश सूचना प्रणालीमा राख्ने (MIS information system) - राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण शाखाले कुल बार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा गणना गर्ने र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको सिमा पालना गर्ने - Revenue Improvement Action Plan-RIAP तयार गरी लागु गर्ने	सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने बेभ साईटमा विवरण उपलब्ध गराउने	- राजस्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समीक्षा (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - राजस्व परामर्श समिति, राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
४.	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट प्रदान गरिएको ऋणको सिमा	प्राप्त हुने ऋण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु	ऋण प्राप्तिमा लागि सङ्घीय सरकारको आवश्यक पूर्व सहमित प्राप्त गर्ने	कार्यपालिकामा बजेट स्वीकृता क्रममा स्पष्ट नीति प्रस्तुत गर्ने	बजेटमा ऋण स्रोत उल्लेख भए नभएको अनुगमन गर्ने,

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि सङ्घीय सरकारको सहमति - ऋण प्राप्त तथा परिचालन गर्ने नगरको नीति (Debt Strategy)	- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO), सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसंग समन्वय नहुनु - ऋणबाट प्रशासनिक खर्च हुनु - ऋण व्यवस्थापन गर्न कठिनाई रहने - ऋण भुक्तानीका लागि पर्याप्त स्रोत नरहने - प्राप्त ऋणको समुचित उपयोग नहुनु र दायित्वको लेखाङ्कन नहुनु	- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन कार्यालय(PDMO) तथा अन्य सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने - विकास साझेदार निश्चित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमति प्राप्त गर्ने - ऋण प्राप्त गर्ने र परिचालन गर्ने कार्यविधि तयार गर्ने (यसका लागि Debt Strategy तयार गर्ने)	- सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने, - वेब साईटमा विवरण उपलब्ध गराउने	- खर्चको फाँटवारी स्रोतगतबाट ऋण स्रोत प्रयोगको अनुगमन गर्ने - राजस्व परामर्श समिति, राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा - आवधिक विवरणको समीक्षा
५.	आकस्मिक योजना	- नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन - आकस्मिक कोष सञ्चालन कार्यविधि - विपद व्यवस्थापन कार्यविधि	- नियमित कार्यक्रमलाई समेत आकस्मिक बजेटबाट कार्यन्वयन गरिएको हुन सक्ने - आकस्मिक काम भनि ऐन नियमको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गरिएको हुन सक्ने - नियमित रूपमा गर्नुपर्ने काम नगरी एकै पटक अन्तिममा आकस्मिक भनि कार्य भएको हुन सक्ने - आकस्मिक रूपमा गरिने कामहरू अपारदर्शी र खर्च अस्वभाविक हुन सक्ने	- आकस्मिक परिस्थितिहरूको आंकलन गरि त्यस्तो बेला गरिने कामलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि एवं मापदण्ड तयार गर्ने - पूर्व आंकलन नगरिएको परिस्थिति सिर्जना भएमा सो कार्य कुन हद सम्म तत्काल गर्नुपर्नेहुन्छ सो को सम्बन्धमा सामुहिक निर्णय गरि कार्यान्वयनको छोटो विधि तय गर्ने, - यसरी काम गर्दा गराउँदा सम्भव भए सम्म एक भन्दा बढी पदाधिकारी सम्मिलित समितिमार्फत गराउने, यस्तो कामको बारेमा छोटो माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने, - खर्च उचित मुल्यमा भएको व्यहोरा खुल्ने गरी त्यस्तो समितिले कार्यपालिकालाई प्रतिवेदन गर्ने - कार्यपालिकाले त्यस्तो आकस्मिक कार्य र खर्चको बारेमा समीक्षा गरी व्यहोरा अनुमोदन गरिएको हुनुपर्ने - कार्यान्वयन र खर्च गर्दा मुलभुत आर्थिक सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी गर्ने	- कार्यसम्पन्न भए विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने - कारणबस कार्यान्वयन हुन नसकेमा सो को समेत कार्यालयमा जानकारी दिने	- कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू, नगर सभा, कार्यपालिका - कार्यविधि बमोजिम कार्य भए नभएको आवधिक अनुगमन दिने

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ३.१.१, ३.१.२, ४.२.४, ७.३.४ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.३ को सूचक ५४
३. नगरपालिकाको वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू साथै कार्यपालिका द्वारा गठित समिति साथै बजेट तर्जुमा सम्बन्धित सभाद्वारा गठित बिषयगत समितिहरूको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.२ राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	राजस्व र प्राप्ति	- कर सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने रकम नियम अनुसार खोलिएको खातामा जम्मा गर्ने। - नगद प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा बैंक दाखिला गर्ने व्यक्तिको स्पष्ट जिम्मेवारी - सफ्टवेयरको प्रयोगबाट राजस्व सङ्कलन - करदाताको पहिचान संकेत (Tax card) सफ्टवेयर सूचना प्रणालीबाट उपलब्ध हुने - राजस्व लेखाङ्कनका लागि SuTRA को प्रयोग - एकिकृत आर्थिक संकेतको प्रयोग - विभाज्य कोष सञ्चालन कार्यविधि	- दैनिक राजस्व सङ्कलनको विवरण तयार नहुने - नगदमा सङ्कलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुने - राजस्व दाखिला कोडहरू फरक भै राजस्वको यथार्थ विवरण फरक पर्न सक्ने। - सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्दा डाटा हराउने - इन्टरनेट नभएको समयमा राजस्व सङ्कलन नहुने - विभाज्य कोषको रकम तथा सञ्चित कोषको रकम तोकिएको खातामा दाखिला नहुने। - आम्दानी रसिद नकाटी बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण तयार गर्ने। - आम्दानी लेखाङ्कनका लागि राजस्वको विवरण SuTRAको प्रयोग नहुने - लक्ष्य भन्दा कम राजस्व सङ्कलन हुनु - आयको विवरण समयमै तयार नहुने - राजस्व बाँडफाँड (प्राकृतिक स्रोत, रोयल्टी, विभाज्य कोष) निर्धारित समय तथा तोकिएको सुत्रका आधारमा नहुने, राजस्व बाँडफाँडको हिसाब फरक पर्ने - समयमा नै विभाज्य कोषमा रकम जम्मा नहुने। - विभाज्य कोषको रकम प्रदेश सरकारबाट तोकिएको समयमा प्राप्त हुन नसक्ने। - सञ्चित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने	- राजस्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणिकरण र समीक्षा - राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन सयन्त्र निर्माण - दैनिक राजस्व विवरण Day Book तयारीका लागि म.ले.प फारम १०२ को प्रयोग गर्ने - दैनिक रूपमा प्राप्त रकम तथा बैंडको दाखिला भएको रकमको विवरण म.ले.प फारम १०६ र १०७ प्रयोग गर्ने - साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प फारम १०९को प्रयोग गर्ने - इन्टरनेट नभएको समयमा भौतिक रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउने - Online Digital payment का लागि व्यवस्था (राजस्व सङ्कलनका लागि) गर्ने - आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कनका लागि SuTRA सफ्टवेयरको प्रयोग तथा पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने - राजस्व सङ्कलनका लागि सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोग - भौतिक रूपमा रसिद काटिने भएमा म.ले.प.फारम १०४ रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्ने - राजस्वको Day book मा विवरण तयार गरेको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले दैनिक रूपमा जाँच गर्ने र साप्ताहिक रूपमा निरीक्षण गर्ने । - प्रत्येक कोषको छुट्टै बैंक हिसाब मिलान विवरण साप्ताहिक तथा मासिक रूपमा तयार गर्ने - विभाज्य कोष सञ्चालन कार्यविधिमा भएको विधि पालन गर्ने र विभाज्य रकमलाई दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन गरी, बाँडफाँड पश्चात आम्दानी बाध्ने - विभाज्य कोषको रकम लेखाङ्कनका लागि म.ले.प फारम २२८ र २२९ प्रयोग गर्ने । - साप्ताहिक रूपमा कोषको हिसाब भिडान गर्नुपर्ने	- राजस्व सङ्कलन केन्द्र तथा वडा कार्यालयले आम्दानी / राजस्व वा विभाज्य कोषको रकम प्राप्त गरेकोमा सञ्चित कोष दाखिलाको विवरणको प्रतिवेदन गर्ने - website मा नियमित रूपमा राजस्व प्रतिवेदन राख्ने। - म.ले.नि.का तथा प्र.ले.नि.का विभाज्य रकमको आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने।	- सम्पर्क अधिकृतिले दैनिक, मासिक, तथा आवधिक रूपमा भएको राजस्वको बैंक स्टेटमेन्ट र सञ्चितकोषमा दाखिला भएको राजस्व विवरणको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण (Feedback) लेखा प्रमुखलाई गर्नुपर्ने। - अनुगमन पछि आवधिक मूल्याङ्कन समेत गरेर प्राप्त परिणामको अभिलेख राख्ने गर्नुपर्दछ। - दैनिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - आर्थिक प्रशासन शाखाले नियम अनुसार तोकिएको बाँडफाँडको प्रतिशतका आधारमा रकम प्राप्त वा भुक्तान भए नभएको जाँच गर्ने ।
२.	कर सङ्कलन र व्यवस्थापन					

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.१	सम्पत्ती कर	- आर्थिक ऐनमा भए व्यवस्था तथा करका दरहरू - नगरले निर्धारण गरेका करका दरहरू - मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र सङ्कलन गर्ने व्यवस्था - नगर क्षेत्र भित्र रहेको मालपोत तथा घरजग्गाको अभिलेख	- कर निर्धारणका लागि मूल्याङ्कनमा एकरूपता नरहने (सरकारी तथा बजारको मूल्याङ्कनमा सारभुत अन्तर रहने) - नगर क्षेत्र भित्र रहेका करदातालाई समेट्न नसक्ने - सम्पत्तीको विवरण डिजिटाइज्ड Digitalized नहुनु - करदाता पहिचना संकेत नहुनु (जस्तै घर नम्बर नहुनु)	- घर जग्गाको मूल्याङ्कन कार्यविधि तयार गर्ने - सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने - कर सङ्कलन साथै बक्यौताको विवरण आवधिक रूपमा तयार गर्नु - राजस्व सङ्कलन शाखाले करदाताको तथा सम्पत्ति अभिलेख Digitalised गर्ने - करदाता पहिचान संकेतका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने	- वडा कार्यालय, राजस्व सङ्कलन केन्द्रले सङ्कलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने - दैनिक रूपमा Day close को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने	- दैनिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)
२.२	व्यवसाय कर	- व्यवसाय कर सम्बन्धि असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने - सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने - असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, । - मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र सङ्कलन गर्ने	- व्यवसायिक दर्ता नहुनु - दर्ता नवीकरण नगर्नु - आम्दानी कम देखाउनु - व्यवसायीले कार्यक्षेत्रको विवरण प्रदान नगर्नु - करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, - आर्थिक ऐनमा तोकिएको करको दर र सङ्कलित करमा तालमेल नहुने - जनताबाट कर तिर्नमा कानुनी बाधा महसुस गर्नु - करको दायरामा करदाता आउन समस्या रहनु, - कर गणानामा कठिनाई - सङ्कलित कर समयमै बैंक दाखिला नहुनु - कर सङ्कलन तथा बक्यौताको विवरण नरहनु	- करको दरमा भएको परिवर्तनको जानकारी आर्थिक बर्षको शुरूवातमा सबैलाई प्रदान गर्न - कर गणनाकालागि सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नु - करदाता पहिचान संकेत उपलब्ध गराउनु (PAN वा सो सरह) - कर संलन साथै बक्यौताको विवरण आवधिक रूपमा तयार गर्नु	- वडा कार्यालय, राजस्व सङ्कलन केन्द्रले सङ्कलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने - दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने	- दैनिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक)
२.३	प्राकृतिक स्रोत	- प्राकृतिक स्रोतको स्थिति तथा अनुमान - मुख्य निर्धारण गर्ने Mechanism तथा प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग जस्तै ढुङ्गा, गिट्टि, नदी जन्य बस्तुको परिमाण निश्चित गर्ने - प्राकृतिक स्रोत परिचालनका लागि सरोकारवालसँगको छलफल तथा परामर्श - राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन संयन्त्र निर्माण	- समयमै ठेक्का नलाम्ने र ठेक्का रकम अनुमानमा गर्नमा समस्या हुने - आय ठेक्का लगाउदा बैंक जमानत प्राप्त नगरी ठेक्का लगाउने - भौगोलिक कार्यक्षेत्रको अस्पष्टता - स्रोत तथा क्षमताको आंकलन गर्न समस्या - स्रोत परिचालनमा स्थानीयको अवरोध - रोयल्टी बाँडफाँडमा समस्या - सरकार तथा सरोकारवाला बीच समन्वयको आभाव - वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन बेगर ठेक्का प्रक्रिया अगडी बढाउने	- ठेक्का लागेको रकम, अवधि तथा जमानतको विस्तृत विवरण अध्यावधिक गर्ने - बैंक जमानत प्राप्त गरी मात्रै ठेक्का लगाउने - सङ्कलित राजस्वको बैंक जम्माका लागि सरल व्यवस्था गर्ने - ठेक्का अवधि तथा परिमाण उपयोग भएको अनुगमन गर्ने समयतालिका तथा ढाँचा निश्चित गर्ने - करदाताको पहिचान संकेत सफ्टवेयर सूचना प्रणालीबाट उपलब्ध गराउने	- वडा कार्यालय, राजस्व सङ्कलन केन्द्रले सङ्कलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने - दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने - सम्झौता बमोजिम प्राकृतिक स्रोतको	- दैनिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था हुनु पर्ने - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट सम्झौता बमोजिम प्राकृतिक स्रोतको

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					उपयोगको विवरण उपलब्ध गर्ने	उपयोगको अवस्था (मासिक रूपमा)
	२.४ व्यवसायजन्य कारोबारमा आधारित कर	- नगर क्षेत्रमा रजिष्ट्रेशन भएका व्यवसाय - आर्थिक ऐनमा भएका व्यवस्था तथा करका दरहरू - सङ्घीय आयकरमा भएका व्यवस्था तथा आय गणना विधि - कर गणनामा प्रयोग हुने विधि तथा सफ्टवेयर प्रणाली	- कारोबारको रकम वास्तविक भन्दा स्वमूल्याङ्कन गर्ने, - व्यवसायीहरूलाई कर तिर्न प्रोत्साह गर्ने - व्यवसायीहरूको अभिलेख नरहने	- कर छुट लगायतका करको दायरामा आउने वातावरण सिर्जना गर्ने (यसका लागि अर्थिक ऐनमा छुटहरूको व्यवस्था) - व्यवसायबाट प्राप्त हुने रकमको गणना गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग - व्यवसायको कर गणना तथा लगतका लागि म.ले.प फारम १११ र ११२ प्रयोग गर्नुपर्दछ।	- वडा कार्यालय, राजस्व सङ्कलन केन्द्रले सङ्कलित राजस्व आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी गर्ने - दैनिक रूपमा Day closeको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने	- दैनिक रूपमा बैक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था भएको - नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) - कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाबाट व्यवसायहरूको निरन्तर रूपमा बजार अनुगमन (निरन्तर रूपमा)
	२.५ भाडामा दिएको सम्पत्तिको आम्दानी	- जिन्सी शाखालाई चल अचल सम्पत्ति भाडामा दिने अधिकार भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई भण्डार शाखाले दिने - अचल सम्पत्ती कार्यालय बाहिर लैजाँदा जिन्सी शाखाले उठान गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको रायमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृति दिने	- दवाव, चिनजान र मौखिक आदेशको भरमा भाडामा दिने - सम्पत्तिको संरक्षण र संभार नहुने - कार्यालयमा सम्पत्तिको प्रयोग तथा भाडा सम्बन्धमा वादविवाद हुने - लिखित आदेश बेगर सम्पत्तीलाई कार्यालय बाहिर जान नदिने - प्रतिस्पर्धी मुल्यमा सम्पत्तिको भाडा कायम नहुने	- चल सम्पत्तिको हकमा रसिद तयार गरी समायावधि कितान गरि दिएको, आएको र गएको रजिष्टर (लगबूक) तयार गरी प्रमाणित गराउने। - भाडाको मुल्य निर्धारण गर्दा बजार दर र सरकारी दरको औसत दरलाई आधार मानि भाडा निर्धारण गर्ने - भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेखकका लागि म.ले.प फारम ४१६ प्रयोग गर्ने।	भाडामा दिने निर्देशिका तयार गरी आर्थिक विकास तथा पूर्वधार विकास महाशाखालाई उपलब्ध गराउने	भाडामा दिने सम्पत्तिको परिधि भित्र रहेर दिएको नदिएको सम्बन्धमा सूचना अधिकृतले अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गर्ने।
३.	अनुदान तथा सहायता प्राप्ति	- सङ्घीय अर्थमन्त्रालयबाट जारी भएको Development Co-operation policy अनुरूप अनुदान नीति - अनुदान प्रदान गर्ने विकास साझेदार तथा दातृ निकायका सर्तहरू - सःसर्त, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी लगायतका अनुदान प्राप्त हुने विधि	- सङ्घीय कानून प्रतिकुल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुनु - तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुनु - दातृ निकायबाट तोकिएको सर्त पालन हुन नसक्नु - विस्तृत विवरण यकिन हुन नसकि सोधभर्ना हुन नसक्ने, - Ineligible expense बढी हुनु र सोधभर्नामा समस्या हुनु - ससाना किस्ता रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने - अनुदानको दिगोपन, निरन्तरता र अपनत्व नहुने	- अनुदान प्राप्त गर्दा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयको सहमिति लिने - अनुदान परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने - बजेटमा विधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने - अनुदानबाट खर्च गरिने कार्यक्रममा Ineligible expenses पहिचान गरी सोध भर्नालाई सरल बनाउने - अनुदानको निर्भरता तथा दिगोपनका लागि अनुदान परिचालन कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था हुनु - अफ बजेटका सन्दर्भमा म.ले.प फारम २१६ को प्रयोग गर्ने,	- अनुदान तथा सहायता प्रदान गर्ने निकायबाट लिखित जानकारी प्राप्त गर्ने - अनुदानका सर्तहरूको कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित इकाई तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी	- अनुदान तथा सहायताका सर्त बमोजिम कार्य भए नभएको, - आन्तरिक लेखापरीक्षकले चौमासिक रूपमा

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		वस्तुगत सहायतका हकमा सोको मूल्याङ्कन तथा प्राप्तिको जानकारी	- बजेटमा अनुदान अंश बढी भई, बाह्य अनुदानमा बजेट निर्भरता भई कार्यान्वयनमा जोखिम बढ्नु - अनुदानको विधि (Mode) बजेट सही तरिकाले व्यवस्था नहुनु - प्राप्त अनुदान रकम खर्च गर्न नसक्नु (Expenditure capacity) - Off budget तथा off treasury का माध्यम बाट कार्यक्रम सञ्चालन हुन गई पारदर्शिता नहुनु			
४.	वित्तिय हस्तान्तरण	- अन्तरसरकारी वित्तिय व्यवस्थापन ऐनमा भएको व्यवस्था - संघ तथा प्रदेशको हस्तान्तरण - राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रदान गरेको सिफारिश - आर्थिक प्रशासन शाखाले संघ तथा प्रदेशमा पठाउने आय व्ययको अनुमान	- तोकिएको वित्तिय हस्तान्तरण रकम समयमै प्राप्त नहुनु - SuTRA मा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम नदेखिनु - समानिकरण अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि लिइने आधारहरू नगरपालिकाको यथार्थ स्थिति चित्रण नहुनु - प्राप्त हुनुपर्ने अनुदान रकम नगरपालिकाले दिनुपर्ने रकम घटाई खुद रकम मात्रै ट्रान्सर गर्ने	- वित्तिय हस्तान्तरण रकमको समय तालिका बमोजिम वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले ताकेता गर्ने - नगरपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने रकमहरू समयमै ट्रान्सफर गर्ने - प्राप्त हुनुपर्ने रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएको खण्डमा सो को आधार प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने (SuTRA मा सहित) - अन्तरसरकारी कारोबारको फारम म.ले.प फारम २२७ र २२८ प्रयोग गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तोकिएको समायवधि भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने	SuTRA मा तोकिएको हस्तान्तरण रकम प्राप्त भए नभएको, आर्थिक प्रशासन शाखाबाट (बजेट तयारीका चरण तथा मासिक र चौमासिक रूपमा)
५.	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम सङ्कलन र दाखिला	- राजस्व सङ्कलन केन्द्रले प्राप्तहुन बाँकी रकमको लगत तयार गरी नियमित ताकेता गर्ने सूचना प्रणाली तथा प्रशासनिक व्यवस्था - करदाताको एकिकृत लगत तथा अभिलेख - लगति तथा हसवलि राजस्व प्राप्त हुने क्षेत्र तथा करदाताको विवरण - आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू	लगत आद्यावधिक नुहुनाले ताकेता नुहुनु वा नगर्नु राजस्व सङ्कलन प्रणालीमा प्राप्त हुन बाँकी राजस्वको विवरण समावेश नहुनु लगती राजस्वको यथार्थ विवरण कायम हुन नसक्नु तथा लगत कायम गर्ने आधारहरू स्पष्ट नहुनु	- राजस्व बाँकीको लगत तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प.फारम ११३को प्रयोग गर्ने - सफ्टवेयर सिस्टम अध्यावधिक विवरण राखी पूर्ण रूपमा सञ्चालन गरी राजस्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मेवार बनाउने - राजस्व निर्धारण समिति, स्रोत व्यवस्थापन समितिलाई बक्यौता रकमको जानकारी तथा आवधिक प्रतिवेदन	राजस्व सङ्कलनको लक्ष्य र बास्तविक राजस्व सङ्कलनको विवरण तयार गरी राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरूले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गर्ने	सो कार्य गरे नगरेको लेखा प्रमुखले साप्ताहिक र कार्यालय प्रमुखले मासिक रूपमा अनुगमन गरि कार्यालयको बैठकमा राख्ने

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

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

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

३. नगरपालिकाको राजस्व परिचालन शाखा, राजस्व सङ्कलन केन्द्र, तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.३ खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्थाको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	चालु खर्च					
	१.१ तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी) (Payroll control)	- निजामति कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरू - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन - करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि तथा कानून व्यवस्था - सरकारी खर्चको मापदण्ड - कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, नियुक्ती, ग्रेडको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा तलब भुक्तानीका लागि सिफारिश गर्नुपर्ने - कर्मचारीको E- Attendance तथा हाजिरी - म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने - सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवस्था २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग	- कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिश बेगर तलब भुक्तानी हुने - तलब प्रतिवेदन स्वीकृति बेगर तलब भुक्तानी, - करार नभई भुक्तानी हुने - करारको व्यवस्था भन्दा फरक रूपमा भुक्तानी हुन सक्ने - तोकिएको भन्दा बढी वा कम सेवा सुविधा प्रदान हुने - गैर कर्मचारीहरूलाई तलब भुक्तानी हुन सक्ने - तलब भुक्तानीहुँदा प्राप्त गर्नुपर्ने रकम प्राप्त हुने - कर गणना लगायत अन्य कट्टी हुनुपर्ने रकमहरू बढी कट्टी हुने - असुल गर्नुपर्ने रकमहरू असुल हुन नसक्ने - नगरिक लगानी कोष, संचय कोष जस्ता कट्टी रकमहरू कट्टा भई समयमै दाखिला नहुने - तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरू प्रयोग नगर्ने - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवस्था प्रयोग नहुनु - सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने - लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने - सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने - स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐनको दफा ९१ अनुसारको अवकास कोषको व्यवस्था नगर्ने - लेखाङ्कनमा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान पलाना नहुनु	- प्रशासन शाखा लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिश बेगर भुक्तानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने - पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दीअनुसार खर्च लेखाङ्कन गर्ने - तलबी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, बिदाबापतको रकमको गणनालगायत कार्यहरू राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, अन्य सम्बन्धित दिग्दर्शन र समय-समयमा भएका परिपत्र पालना गर्ने - विद्युतिय हाजिरी तथा कर्मचारी लग बुक - कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि सम्बन्धि विवरण प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने - करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधिको अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्ने र सोही कार्यविधिको अनुसुची ५ बमोजिम करार सूचना समेत प्रदान गर्ने - कट्टी गरिएको रकम समयमै दाखिला गर्ने - कर्मचारी परिचालन मापदण्ड - करारका कर्मचारीको सन्दर्भमा करारका व्यवस्थाहरू जाँच गर्ने तथा करारको अवधि यकिन गरी भुक्तानी गर्ने - बेतलवी विदा तथा तलबी विदाको स्पष्ट विवरण राख्ने - गयल कट्टी र निलम्बनमा परेका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी नियमानुसार कट्टी भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ - करारको कर्मचारीको हकमा Timesheet म.ले.प फारम ९०७ प्रयोगमा ल्याउने - अन्य व्यवस्थाका लागि तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारमहरूमा लेखाङ्कन गर्नुपर्ने - सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने र भुक्तानीहरू बैंडकिंग प्रणालीबाट गर्ने	- कर्मचारी प्रशासन शाखाले निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने - कर्मचारी सम्बन्धि विवरणको PIS अध्यावधिक गर्ने	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कर्मचारी प्रशासन शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण - SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				- लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने। - सम्बन्धित अधिकारीबाट तलव लगायतका सुविधा सम्बन्धि खाताहरू प्रमाणित गराउने - अवकास कोषको व्यवस्थापन गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्थागरी दीर्घकालीन दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन गर्ने - SuTRA प्रणालीको उचित प्रयोग गर्ने		
१.२	कार्यसञ्चालन खर्च भुक्तानी	- संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड - नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालीमा भएका व्यवस्थाहरू - सरकारी लेखा निर्देशिका र सोमा भएका व्यवस्थाहरू - भण्डार / स्टोर शाखाले प्राप्त गरेका समानहरू दाखिला गरी विल सहित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति प्राप्त गरि भुक्तानीका लागि पेश गर्ने - खर्च भएर जाने समानहरू दाखिला गरि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने। - म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग - सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग	- विल कार्यालयको नाममा प्राप्त नहुने - मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्तहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता विलहरू समयमै भुक्तानि नभई जरिवाना तिर्नुपर्ने - दोहोरो भुक्तानीहुन सक्ने - कार्यालयका लागि प्राप्त समाग्रीको स्टोर शाखाले जानकारी प्राप्त नगर्ने - बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुने - सेवाप्रदायकलाई भुक्तानी गर्दा सम्झौता भन्दा फरक भुक्तानी हुने - भुक्तानीमा कर कट्टी नगरिने - भुक्तानी गर्ने व्यक्ति र स्टोर हेर्ने एकै व्यक्तिलाई जिम्मेवार प्रदान गर्ने - मापदण्ड तथा कोटा अनुसार सामग्री खरिद नहुनु - सामान प्राप्त नभई भण्डार शाखाले भुक्तानका लागि पेश गर्ने - कुनै काम नभई अनावश्यक रूपमा करार गरी पूर्ण रूपमा नियमको पालना हुन नसक्ने।	- मासिक तथा आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा विवरण तयार गरि भुक्तानी गर्ने - विल जिवक प्राप्त भए लगत्तै भुक्तानी गर्ने र छुट प्राप्त गर्ने र जरिवानाबाट बच्ने - गतवर्षको तुलना गरी यथेष्ट बजेट विनियोजन गर्ने - सेवा प्रदायकसंगको सम्झौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए नभएको जाँच गर्ने - प्रत्येक भुक्तानीका लागि भौचरका साथ भुक्तानी कारोबारको सिफारिश पत्र म.ले.प.फा.नं. २०२ संलग्न भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ। - भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै: स्रोतमा कर कट्टी, पेस्की फछ्यौट, धरौटी रकम कट्टीजस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ - कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोकदा आर्थिक प्रशासन सञ्चालन र भण्डार शाखा प्रमुख एउटै नपर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिए नतोकिएको जाँच गर्नुपर्दछ। - तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि समाग्री खरिद गर्ने जस्तै किताब, आहारा, आदि - सबै भुक्तानीहरू बैङ्किग प्रणालीबाट गर्ने	- आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, - करार सम्झौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी दिने	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विषयगत शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने - कारारबाट सुविधा - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथ बाहय लेखापरीक्षण - SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने
१.३	कार्यक्रम खर्च भुक्तानी	संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड	तालीम तथा गोष्ठिमा सहभागीको विवरण, लागत, प्रयोजन स्पष्ट नरहने	आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको रायसहित गोष्ठी/ कार्यक्रममा सहभागी हुनेको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको विवरण राख्ने	आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विषयगत

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालीमा भएका व्यवस्थाहरू - सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू - सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा लागत अनुमान गर्न कार्यविधि - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - सःसर्त कार्यक्रममा उल्लेखित सर्तहरू - म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने - सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित) को पूर्ण उपयोग	- रीत नपुर्‍याइ कार्यक्रमका लागि पेशिक लग्ने - कागजात तथा प्रमाण, विल भर्पाइ बेगर पेशकी फछौंयट गर्ने - भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको मापदण्ड पालना नगर्ने - मालसमान (कच्चा पदार्थ तथा अन्य उत्पादन सामग्री, अर्धप्रशोधित सामग्री र उत्पादित सामग्री) को भण्डारण तथा निष्कासनमा पर्याप्त व्यवस्था नहुने - सर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने - सःसर्तको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा फिर्ता नहुने - हिसाब मिलानका समस्या हुनु	- भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. २२३ भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पुर्‍याई आएपछि मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले पेस्की तथा भण्डार शाखाले माग फारामका आधारमा आवश्यक सामग्री दिने - पेशकी फछौंयट गर्दा सम्पूर्ण विल विजक तथा भर्पाइ सँलमन भएको कागजात पेश गर्ने - बैठक सञ्चालन तथा भत्ता लगायतका खर्चको लागि खर्चको मापदण्ड पालना गर्ने - लक्षित समूह मात्र सहभागी हुने कार्यक्रममा त्यस्तो सहभागिता सुनिश्चित गर्ने उचित प्रबन्ध मिलाउने - कार्यक्रम समापन पश्चात कार्यक्रमको प्रतिवेदन म.ले.प फारम ९०९ मा तयार गर्ने - सःसर्त कार्यक्रममा उल्लेखित सर्तहरू पालना गर्ने - पालिकाको ऐन नियमको परिधिभित्र रहि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने - लेखाङ्कनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने - सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने - सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने	- शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, - करार सम्झौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी	- शाखाको सहयोगमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण - SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने
	१.४ अनुदान तथा सामाजिक सहायता भुक्तानी (Grant and Social Assitance)	- अनुदान तथा सहायता परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि - सहयाता प्रादन गर्ने क्षेत्र, बजेटका नीति तथा कार्यक्रममा भएका व्यवस्थाहरू - नगरले अंगालेको आर्थिक कार्यप्रणालीको नीति - शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रादन गर्ने सहायता सम्बन्धि - धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रादन गर्ने सहायता	- स्वीकृत कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने - प्रयोजन बिना नै खर्च गर्ने - अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन नगर्ने - सःसर्त अनुदान प्रादान गर्दा सर्तहरू पर्याप्त रूपमा व्यवस्था नगर्ने र तोकिएका सर्तहरू प्राप्त गर्ने निकायले पालना नगर्ने - अनुदान तथा सहायता प्राप्त गर्ने निकायले रकम निकासालागी खर्च नगर्ने - सःसर्त अनुदानको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभएकोमा फिर्ता नगर्ने	- सहायता प्रादान गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम तथा विनियोजन गरी खर्च गर्ने - अनुदान तथा सहायता परिचालन कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने - सःसर्त अनुदानको सर्तहरू पालन भए नभएको अनुगमन गर्ने - फिर्ता प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू आर्थिक बर्षको अन्तमा सोही आर्थिक बर्ष भित्रै फिर्ता लिने - लेखाङ्कनका लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने - सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने - सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किङ्ग प्रणालीबाट गर्ने	- अनुदान तथा सहायताको विवरण सामाजिक विकास महाशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने - सङ्घीय वा प्रदेशीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित सरकारको कार्यान्वयन गर्ने कार्यलयलाई गर्ने	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट संचालित कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा प्रगि समीक्षा - आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्राभवकारीता तथा वित्तिय अनुशासनलाई आधार लिई अनुगमन चौमासिक रूपमा

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू				
	१.५ सामाजिक सुरक्षा खर्च भुक्तानी	- सङ्घीय समाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धि परिपत्रहरू तथा निर्देशनहरू - लाभग्राहीको विवरण राख्ने विधि र प्रणाली - म.ले.प. फारामको व्यवस्था - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्याख्या, २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरू	- भुक्तानी प्राप्त गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिले रकम प्राप्त नगर्नु - लाभग्राहीको पहिचान बेगर नै रकम भुक्तानी हुनु - गैर लाभग्राहीले रकम प्राप्त गर्नु - मृत्यु पश्चात समेत सुरक्षा रकम भुक्तानी हुनु - सामाजिक सुरक्षा वितरणका लागि प्राप्त रकमको छुट्टै आर्थिक विवरण तयार नहुनु र रकम अपचलन हुन सक्ने सम्भावना रहनु	- लाभग्राहीको परिचयपत्रका आधारमा मात्रै रकम भुक्तानी गर्ने - लाभग्राही पहिचान तथा निरन्तर निरीक्षण, धटना दर्ता तथा अभिलेख भिडान गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने - Know your beneficiary अवधारणा सञ्चालन गर्ने, लाभग्राहिको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने विधिलाई प्राथमिकता दिने - सबै भुक्तानीहरू बैंडकिंग प्रणालीबाट गर्ने र सम्बन्धित बैंक हिसाब भिडान गर्ने - रकम बाँडफाँड पश्चात आर्थिक विवरण तयार गरी हिसाब फर फारक गर्ने	- लाभग्राहीहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने - भुक्तानी रकम सार्वजनिकीकरण गर्ने - खर्चको फाटबारी तोकिएको अवधिमा पठाउने	- छड्के रूपमा लाभग्राहीले रकम प्राप्त गरेको अंक तथा विवरणको स्थलगत अनुगमन गर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षणका क्रममा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागको सूचनासंग भिडान गर्ने
२.	पुँजीगत खर्च भुक्तानी	- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमवालिमा भएका व्यवस्थाहरू - सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू - लागत अनुमान गर्न कार्यविधि तथा स्थापित मुल्य तथा मान्यताहरू - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - प्राविधिक शाखाहरू (पूर्वाधार, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास)ले पुँजीगत निर्माणका कार्यहरू प्राविधिक/परामर्शदाताको सिफारिशमा चेक जाँच गरी कार्यलय प्रमुखको सिफारिश प्राप्त गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने - आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण - म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने	- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लागत इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी अख्तियार प्राप्त निकायले सार्वजनिक खरिद ऐनअनुसार खरिद कार्य नगर्ने - रनिङ बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट प्रमाणित नहुने - पुँजीगत खर्चहरू समझौता र करारको परिधि भन्दा बाहिर रहि भुक्तानीका लागि सिफारिश हुने - वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) पालना नहुने - बजेटको परिधि भन्दा बाहिर भुक्तान हुन सिफारिश हुने - दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने सम्भावना - प्राविधिक शाखाले आवश्यक स्रोत कागजात बेगर भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिश गर्न - प्राविधिक शाखाको सिफारिश बेगर भुक्तानी हुने - फ्रिज नगर्नेका लागि विल विजक बेगर भुक्तानी गर्ने - समयमै पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन नगर्ने, म्याद गुज्रने तथा जमानत लगायतका विवरण कायम नहुने	- आयोजना/योजना खाता (किताब) प्रयोग गर्ने - खरिद एकाइबाट सिफारिश भएअनुसार निर्माण कार्यको पुँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने - निर्माण कार्यको लेखाङ्कन तथा अभिलेखका लागि म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०१ देखि म.ले.प.फा.नं. ५१४) प्रयोग गर्ने - पुँजीगत खर्च लेखाङ्कन गर्दा म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ। जस्तै, म.ले.प.फा.नं. ५०३ नापी किताब, म.ले.प.फा.नं. ५०४ ठेक्का सम्बन्धि बिल, म.ले.प.फा.नं. ५०५ आइटम वाइज कार्य अभिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं. ५०६ ठेक्कागत अभिलेख/खाता, भेरिएसन भएकोमा म.ले.प.फा.नं. ५०९ भेरिएसन आदेश फाराम, म.ले.प.फा.नं. ५१० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं. ५११ डोर हाजिर फाराम लगायत अन्य फारामहरू तयार गरी अद्यावधिक गर्ने - जनसहभागिताबाट सम्पादित कार्यका लागि म.ले.प.फा.नं. ५१४ जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन प्रयोग गर्ने	- आवधिक छलफल/निर्देशना - कार्यविवरण तथा कार्यदेश अनुसारको काम गर्न निर्देशन दिने - कार्यालयको बैठकमा छलफल/निर्देशना - कार्यालयको बैठकमा छलफल - प्राविधिक शाखालाई जिम्मवार बनाउन छलफल गर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउने - छलफल तथा प्रतिवेदन - विलहरूको भुक्तानीको सार्वजनिकीकरण गर्ने - कार्यालय प्रमुखले दायित्व रहनु पर्नाको	- कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कागजात बेगरको गोश्वार भौचर स्वीकृत नगर्ने र पेश नगर्न आदेश दिने - प्रशासन शाखाले अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने - जिन्सी शाखाले पेश भएको विल अनुसार प्राप्त समान समय समयमा छड्के जाँच गर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षकको राय अनुसारको कार्य गर्ने - आर्थिक प्रशासन शाखाले चेक जाँच गरी प्राविधिक शाखामा फिर्ता पठाउने - कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षक समेतलाई जिम्मवार गराउने - लेखा प्रमुखले निरन्तर चेक जाँच गर्नु पर्ने

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग - आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवस्था २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग	- भुक्तानीका क्रममा कट्टी गरिनुपर्ने कर तथा अन्य अनिवार्य कट्टी नहुनु - आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि भुक्तानी बाँकीको विवरण तयार नगर्ने र आगामी आर्थिक वर्षमा समेत कार्यक्रममा नपर्ने	- वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) लाई पालना गर्ने - संलग्न आवश्यक कागजातका आधारमा गोश्वार भौचर तयार गरी श्रेस्ता खडा गर्ने - प्रशासन शाखा लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिश बेगर भुक्तानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने - छड्के जाँच गरी जिम्मेवार गराउने, साथै जमानत तथा धरौटीको म्याद गुज्ने नगुज्नेको समय समयमा आर्थिक प्रशासनले जाँच गर्ने - बजेटको परिधि भित्र रहे नरहेको जाँच गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने - भुक्तानी भएका बिलहरूमा "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप लगाउने र बैंक विवरणसँग भिडान गराउने - लेखाङ्कनका लागि SuTRA सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने - भुक्तानीका क्रममा अनिवार्य कट्टीहरू गरी दाखिला गर्ने - भुक्तानी बाँकी विवरण म. ले. प. फा. नं. २२१ मा भएका खर्चहरूको लेखाङ्कन तथा अन्य प्रक्रियागत विवरणहरू सही भएको यकीन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने	कारण प्राविधिक वा भण्डार शाखासँग छलफल गरी सुनिश्चित गर्नु पर्ने।	- आन्तरिक लेखापरीक्षण आवधिक रूपमा गराउने। - मासिक रूपमा खर्च खाताको बैंक हिसाब मिलान गर्नुपर्ने - आन्तरिक लेखा परीक्षक र अन्तिम लेखापरीक्षकले यस बिलसँग सम्बन्धित अधिल्लो आ.व. को भुक्तानीसँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने।
३.	पेशकीहरूको भुक्तानी	- पेशकी भुक्तानीका लागि पुस्त्याई, आधार र आर्थिक कार्यविधि नियम कानूनहरू - आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाहरू - म.ले.प. फारामको व्यवस्था - सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ मा गरिएका व्यवस्थाहरू	- पुस्त्याई, आधार र नियम कानूनहरू सम्मत नभएका कारोबारहरूको लागि पेशकी भुक्तानी हुन सक्ने। - आवश्यकता भन्दा कम वा बढि रकम भुक्तानी गराई अनियमितता भएको हुन सक्ने। - सार्वजनिक निर्माणमा दिईएको पेशकी रकम नियम संगत फछ्यौट नहुने - तोकिएको समय तथा कार्यविधि बमोजिम पेशकी फछ्यौट नहुनु	- नियम कानून र आधार बिना भुक्तानी भएका पेशकीहरूका हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउने। - तोकिएको समयमा विल विजक संलग्न गरी पेशकी फछ्यौट गर्ने, - मोबिलाइजेसन पेस्की बाँकी भएका दामासाही आधारमा पेस्की फछ्यौट गर्ने र आवश्यक रकमहरू कट्टा समेत गर्ने - फछ्यौट नभएका पेशकी म. ले. प. फा. नं. २२१ भरी आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्ने र आगामी आर्थिक वर्ष जिम्मेवारी सार्ने	सम्बन्धित पेशकी माग गर्ने शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखामा पेशकीको अवस्थाका बारेमा आवधिक रूपमा जानकारी दिने	- आर्थिक प्रशासन शाखाले वर्षको शुरुवात तथा अन्तमा खाता बन्दी तथा जिम्मेवारी सारिएको विवरण आलेपको सहयोगमा जाँच गरेर - लेखापरीक्षकले यससँग सम्बन्धित विवरणहरूसँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने।
४.	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	सूच्योदय नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिमा व्यवस्था भएको उपभोक्ता	- उपभोक्ताबाट हुनु पर्ने योगदान रकम नरहने, - ठेकेदारको प्रयोग हुने, मेसिनरको प्रयोग हुने	- उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन - कार्यविधि पालना भए नभएको यकिन	आयोजना स्थलमा सूचना पाटी टाँस गर्ने, रकम अवधि र	समाजिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक भेला

क्र.स.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		समितिबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको विधि - सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको व्यवस्था - सार्वजनिक निज साझेदारी लगानी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐनका व्यवस्थाहरू - प्राविधि तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - उपभोक्ता समिति तथा सरोकारवालाहरू	- सीमा भन्दा बढीको रकमको कार्य उपभोक्ता समितिबाट हुने - कार्यसम्पादन भएकाको हकमा गुणस्तरिय नुहने - आयोजना हस्तान्तरण नहुनु - मर्मत संभार कोषमा रकम नछुट्याउनु - सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण नभई भुक्तानी हुनु - अनुगमन समिति सकृय नहुनु - स्थानीय स्रोत तथा साधनको उपयोग नहुनु	- समाजिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक भेला, - पालिकाले समितिबाट हुनुपर्ने योगदानको रकमको अंश हिसाब गर्ने - स्थानीय स्रोत साधनकालागि स्थापित मापदण्ड तथा नर्मसको समुचित उपयोग गर्नु - उपभोक्ता समितिमा सञ्चालन कार्यविधि रहेका व्यवस्थाहरू लागु गर्नुपर्ने	आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईबाट आय तथा व्ययको विवरण तथा भौतिक प्रगति अवस्थाको जानकारी दिने	
५.	विपद् व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित भुक्तानीहरू	- विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि - सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा सरकारी लेखा निर्देशिका - विपद् व्यवस्थापन समिति	- विपत्तिका लागि तयारी अवस्थामा रेस्क्यु टिम तथा उपकरण नरहन सक्ने - विपत्तिका लागि गरिने खरिदमा सार्वजनिक खरिदको ऐन नियम पालना हुन नसक्ने - सामग्रीको उचित व्यवस्थापन नहुने - विपत्त पश्चात प्रयोग भएका सामग्रीको व्यवस्था - उद्धार राहत सामग्री अभिलेख नरहने, - लाभग्राहीको विवरण नरहने साथै लक्षित बर्ग तथा समुहमा राहत नपुग्नु	- अपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको संरचनागत व्यवस्था गर्ने - राहत वितरण सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने - विपत्त व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने - विगत व्यवस्थापनका लागि रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	विपद् व्यवस्थापन समितिले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अवस्थितिको जानकारी	विपद् व्यवस्थापन समितिले निर्धारित प्रयोजन अनुरूपको कार्य भए नभएको (तत्काल र निरन्तर)

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक १.३.२, २.१.२, २.३.१, ४.१.२, ४.२.१, ४.२.२, ४.३.२, ४.३.३ ५.२.३, ५.३.२ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १८, १९, २१, सूचक ३.२ को सूचक २८, ३०, ४२, ६०, ६४, ६७
३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, विषयगत शाखाका कार्यक्रम सञ्चालन, कर्मचारी प्रशासन शाखा, वडा कार्यालयहरू, तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धि विस्तृतीकरण

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कार्यालयमा प्राप्त मालसामान व्यवस्थापन					
	१.१ खरिद गरी प्राप्त हुने मालसामान	नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ व्यवस्था	- स्वीकृत माग फारम प्राप्त नभई सामग्री खरिद हुने - अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	- जिन्सी व्यवस्थापनका लागि लागि म.ले.प. फारमहरू ४०१ देखि ४१३ सम्मको प्रयोग गर्ने। - स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरूमा अभिलेख राख्ने	सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा १४ मा	सम्बन्धित नगरपालिका कार्यालय प्रमुखले सुपर्यवेक्षण र अनुगमन गर्ने (प्रमुखले गर्ने)

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने व्यवस्था। - स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प फारमहरू	- खरिद आदेश बिना समान स्टोरमा दाखिला हुने - जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पूर्ण विवरण अध्यावधिक नहुने - खरिद आदेश र प्राप्त समानको परिमाण, विवरण फरक पर्ने। - खर्च, निकास तथा फिर्ता भएको समानको विवरण स्टोर शाखामा नरहने	- भैतिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र समय समयमा जिन्सी मौज्दात र भैतिक समानको मौज्दात भिडान गर्ने। - खरिद गर्नुपूर्व माग फारम स्वीकृत भए नभएको, खरिदको औचित्य समेत जाँच गर्ने। - म्याद गुज्रने सामग्रीको हकमा विन कार्डको प्रयोग गर्ने र यसका लागि म.ले.प.फारम ४०९ प्रयोग गर्ने।	- व्यवस्था भए अनुसारको प्रतिवेदन म.ले.प ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित लेखा इकाई कार्यालयमा दिने। - खरिद गरिने विवरणहरू, प्राप्त भएको सामग्री रूजु गरी स्टोर शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।	- कामको हकमा महाशाखाले गर्ने) - एकतह माथिबाट अनुगमन गर्ने, भौतिक निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने, - आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने र जिन्सी प्रतिवेदनको जाँच गर्ने।
	१.२ हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसमान	- जिन्सी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - प्राविधिक सामग्रीको सन्दर्भमा कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट समान जाँच्ने व्यवस्था - जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प फारमहरू	- हस्तान्तरण भएको अफिसबाट सामानको जानकारी प्राप्त नहुने, यस्ता सामानको हिनामिना, मस्यौट हुन सक्ने। - नियम अनुसार अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत किसिमले राख्ने। - निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने। - सबै कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नहुने र प्राविधिक सामग्रीको जाँच हुन नसक्नु। - मेसिनरि औजारको उपयुक्त संरक्षण नहुने।	- हस्तान्तरण फारमसंगै जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने। - Lab रहेको अवस्थामा ल्याब परीक्षण गर्ने। - प्राविधिकबाट समय समयमा जाँच गरी विवरण जिन्सी खातामा समानको अवस्था अध्यावधिक गर्ने।	हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्यावधिक गर्ने।
	१.३ सवारी साधन	- जिन्सी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू तथा लेखा फारमहरू - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरण दिईएको हुने	- समयमा मर्मत, सर्भिसिग नहुने। - सवारी उपयोगको विवरण नहुनु। - अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवम् अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने। - लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने। - ग्यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने, - सवारी साधनमा इन्धन तथा मर्मतको अंश बढी भई मितव्ययित नहुने	- प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिश भएको हुनुपर्ने। - अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक म.ले.प फारम नं ९०५ ढाँचामा राख्ने। - उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने।	- उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने। - मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	- कार्यालय प्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनको अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। - आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			समयमै सवारी नवीकरण, प्रदुषण जाँच तथा कर दाखिला नहुनु	- सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। - सवारी सम्बन्धित मितव्ययीका दृष्टिकोणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन गर्ने। - आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने। - म्याद गुज्रनु अगावै सबै नवीकरणहरू गर्ने,	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	
	१.४ मेशिनरी औजार	- जिन्सी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरण दिईएको हुने - स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	- समयमा मर्मत, संभार नहुने, बारेन्टी तथा ग्यारेन्टीको विवरण नहुनु। - सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने। - ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने। - स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने। - सञ्चालनको लगबुक कायम नहुनु। - समयमै बिमा नवीकरण नहुनु वा बिमा नहुनु।	- प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिग गर्ने आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिश भएको हुनुपर्ने। - अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सञ्चालन गर्न दिने। - सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। - तोकिएको अविधमा बीमा गर्ने। - आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने।	- उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने। - सञ्चालनको अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने। - भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	- कार्यालय प्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। - आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने।
	१.५ फर्निचर	- स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - जिन्सी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू	- समयमा मर्मत र संभार नहुने। - हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने। - दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने।	- चौमासिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने वा गराउने। - प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने। - आवश्यकता अनुसार कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने।	- मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। - भण्डारण तथा निरीक्षणको अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	- कार्यालय प्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा सवारी साधनक अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। - आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने। .
२.	● स्थायी सम्पत्ती					
	२.१ जग्गा जमिन	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा ११(५) अनुसार घर जग्गा र सार्वजनिक विवरण अध्यावधिक गर्ने	- घर जग्गा जग्गाधनी पूर्जा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नहुने वा अभिलेख नराखिने। - नगरपालिकाको सम्पत्तीको धनीपुर्जा नहुनु। - नगरपालिकाको सम्पत्ती स्वीकृती बिना अन्य पक्षले उपभोग गर्ने र सो वापत कुनै आर्थिक लाभ प्राप्त नहुनु।	- नगरपालिकाकाले जग्गाधनी पूर्जा र विवरण तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने। - PAMS सफ्टवेयरको प्रयोग गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने - बार्षिक रूपमा सम्पत्तिको विवरण तयार गरी निरीक्षण गर्ने	घर जग्गा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	- कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्यावधिक गर्ने। - यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था - आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास तथा वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाहरू - सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था।				आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
	२.२ भवन तथा संरचना	- नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियम - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको सम्पत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यवस्था - सार्वजनिक निजी साझेदारी लागनी व्यवस्थापन कार्यविधिका व्यवस्थाहरू - आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास तथा वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाहरू - सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था।	- समयमा मर्मत, संभार नहुने, समुचित संरक्षण नहुने। - प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुने। - बालमैत्री अपांग मैत्री पूर्वाधार नबन्ने। - निर्मित संरचनाको दिगोपन व्यवस्थापन नहुनु। - राष्ट्रिय भवन संहिताको पूर्ण पालना नहुनु।	- वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने/गराउने ।। - बालमैत्री, अपांग मैत्री पूर्वाधार नीति अवलम्बन गर्ने। - प्रयोगको अवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने। - खाली भएपछि सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। - अनधिकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्बन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने। - निर्मित पूर्वाधारको संरक्षणका लागि लाभग्राहीको 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 कार्यन्वयन।	- मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। - उल्लेखित सबै अवस्थाहरूको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने।	- कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधक गर्ने। - यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने। - आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
३.	लिलाम विक्री र मिन्हा	नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ अनुसार लिलाम विक्री, मिन्हा गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था	- चालु अवस्थाका लिलाम गर्नुनपर्ने समाग्री लिलाम गरिने। - कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने। - लिलाम भएको भन्दा बढी लगत कट्टा हुने।	- सूच्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम विक्रीसम्बन्धि व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने। - निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवम् लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवम् प्रदेश लेखा नियन्त्रक	कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गर्ने।

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- सङ्घीय आर्थिक कार्यविधिमा अनुपालन गरीएका लिलामका प्रक्रियाहरू - लिलाम बिक्रिका लागि गठित समिति	लिलामको मूल्य निर्धारणमा उपयुक्त आधार प्राप्त नहुनु।	लिलामका लागि मूल्य निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई आधार मान्ने।	कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्ने।	

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ७.१.२, ७.२.२, ७.२.४ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक ८, सूचक ३.३ को सूचक ५२, ७४
३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन शाखा, तथा खरिद एकाइको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँछ।

३.१.५. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि विस्तृतीकरण

क्र.स	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई	- खरिदको जिम्मेवारीका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली किटानी व्यवस्था - खरिदका लागि कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति, मूल्याङ्कन समितिको प्रवन्ध, र खरिद एकाईको व्यवस्था, - खरिद व्यवस्थापनको निगरानिका लागि कार्यपालिका लगायत जनप्रतिधि समेत जावफदेहि हुनुपर्ने प्रावधानहरू	- खरिद जिम्मेवारी अनुसार खरिद निर्णय नहुन सक्ने, - खरिद योजना तयार नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने। - खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने। - छुट्टै खरिद इकाई नहुन सक्ने र खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य नगरिन सक्ने। - खरिद सम्बन्धि प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने। - उपयुक्त खरिद बिधि छनौट नहुन सक्ने।	- खरिद इकाई गठन गर्ने। - खरिद इकाईमा स्वार्थ नवाझिने गरी सदस्यहरू राख्ने। - खरिदका निर्णयहरू खरिद कानून अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट गराएको हुनुपर्ने। - बार्षिक खरिद योजना आर्थिक वर्षको शुरुमा नै तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। - तोकिए अनुसारका खरिद कार्यका लागि खरिद गुरु योजना तयार गरी स्वीकृत गरी राख्ने। - खरिद विधि अनुसारका खरिद क्रियाकलापहरू समूहगत रुपमा विवरणमा राख्ने। - मासिक रुपमा खरिद स्थितिको कार्यपालिकामा समीक्षा गर्ने।	- खरिद योजना वेवसाइटमा राख्ने। - खरिद प्रगति स्थिति मासिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्ने। - खरिद माग सङ्कलन र दस्तावेज तयारीका लागि खरिद इकाई र अन्य सरोकारवाला शाखा वा इकाई बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने।	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: मासिक प्रतिवेदन लिने, खरिद योजना अनुसार प्रगति हेर्ने) - कार्यपालिका (तरिका: मासिक प्रतिवेदन लिने, बैठकमा छलफल गराउने)
२.	खरिद प्रक्रिया र व्यवस्थापन	- खरिद योजना - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्बन्धि व्यवस्था (खरिद	- खरिद योजना समयमा नै तयार नहुन सक्ने। - स्रोतको सुनिश्चितता नभै खरिद कार्य गरिन सक्ने। - मुआब्जा तथा जग्गा विवादको अवस्था, DPR/EIA वा IEE नभै खरिद प्रक्रिया शुरु गरिएको हुन सक्ने।	- बार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना अनिवार्य रुपमा तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने - नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा बोलपत्र कागजात तयार गर्ने	- खरिद योजनामा खरिद प्रगति अध्यावधिक गर्ने। - खरिद प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी खरिद इकाईले प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिएर, खरिद योजनाको

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		पारदर्शीताका लागि भएका व्यवस्थाहरू समेत) - नमूना बोलपत्र कागजात - विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP system)	- नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने। - बोलपत्र कागजात पुरा रुपमा तयार नगरी सूचना प्रकाशन लगायत का खरिद कार्यहरू हुन सक्ने। - बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेसिफिकेशन तथा सर्तहरू अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने। - लागत अनुमान बिना आधार वा अस्वाभाविक रुपमा तयार हुन सक्ने - सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइनु सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरू नदिइनु सक्ने - बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज वातावरण नमिलाइदिन सक्ने - बोलपत्रको मूल्यांकन त्रुटिपूर्ण हुन सक्ने - समयमा खरिद मूल्यांकन नहुन सक्ने र समयमा नै बोलपत्र छनौटको निर्णय नहुन सक्ने - छनौटसँग सम्बन्धित सूचनाहरू सही र पूर्ण रुपमा नदिइनु सक्ने - विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन नगरिकाएको हुन सक्ने - प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने	- कागजात तयार गर्दा मुआब्जा तथा जग्गा विवाद सम्बन्धि कार्यको बारेमा, DPR रहे नरेहेको र EIA वा IEE गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको यकीन गरी खरिद प्रक्रिया शुरु गर्ने - खरिद ऐन र नियममा उल्लेख गरिएका बिषयहरू समावेश गरी खरिदको सूचना तयार गर्ने - खरिदका लागि राखिएका सर्तहरू र मूल्यांकनका आधारहरू किन राखिएको हो स्पष्टसँग कारण खोली निर्णयको व्यहोरामा उल्लेख गर्ने - बोलपत्र दाखिलाका लागि पर्याप्त समय दिने र दाखिलाका लागि सहज व्यवस्था मिलाउने - बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा परीक्षणलाई वस्तुपरक बनाउने। यसका लागि खरिद ऐन नियममा भएका बुँदाहरू राखी जाँचसूची (checklist) को प्रयोग गर्ने। - सानातिना त्रुटि र सारभूतरुपमा फरक नपार्ने बिषयहरूमा ध्यान दिई प्रतिस्पर्धालाई संकुचन नगराउने गरी मूल्यांकन गर्ने। - संभव भएसम्म विद्युतिय माध्यमबाट नै मूल्यांकन र छनौटको नतिजा तयार गर्ने। - मूल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरूले आचरणको पालन गरेको हुनुपर्ने। - कानूनले तोकेको प्रक्रियामा आधारित भै गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था मिलाउने। - सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने। सोझै खरिद गर्नुपर्दा सूचीकृत गराएर गर्ने। सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने।	अधिकृत र कार्यपालिकामा पेश गर्ने। खरिदसँग सम्बन्धित प्रत्येक सूचनाहरू कानूनले तोकेको माध्यम र वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	अनुगमन गरेर, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर) कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समस्याहरूको बारेमा छलफल गरी निर्देशन दिएर)
३.	खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन	- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्बन्धि व्यवस्था (खरिद सम्झौताका प्रावधानहरू समेत) - खरिद सम्झौताको नमूना - कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्ने व्यवस्था	- कार्यान्वयनका लागि न्यून समय राखी खरिद सम्झौता हुन सक्ने। - सम्झौताका क्रममा थप सर्त वा प्रावधानहरू राखी मिलेमतो हुन सक्ने। - तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सक्ने। - अनावश्यक रुपमा मोविलाईजेशन पेशकी प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रबन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने।	- खरिद नियमको प्रावधानमा आधारित भै नमूना बोलपत्र कागजात अनुसार खरिद सम्झौता गर्ने। - जमानतको हिसाब र अभिलेख मलेप फा.नं.६०४ अनुसार र धरौटी अभिलेख मलेप फा.नं.६०१ अनुसार राख्ने। खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नभएमा समयमा नै जमानत जफत गरी रकम दाखिला गर्ने। - कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने र सो अनुसार कार्यप्रगति तयार गर्ने।	- खरिद प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। - कार्ययोजना अनुसार खरिद कार्यको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी	- सम्पर्क व्यक्ति (तरिका: निरन्तर निरीक्षण गर्ने र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिएर, खरिद योजनाको

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- कामको मूल्यांकन र फरफारकको व्यवस्था (साइड ईञ्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था, खरिद सम्झौताको अन्त्य सम्बन्धि व्यवस्था आदि समेत) - कार्यसम्पादन जमानत र धरौटीको व्यवस्था - विवाद निरूपण सम्बन्धि प्रावधानहरू	- कार्यतालिका अनुसार काम नभएको हुन सक्ने - DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance आदिको पूर्व तयारी बिना खरिद सम्झौता भई कार्यदिश दिइएको हुन सक्ने - कामको मूल्यांकन सही नहुन सक्ने। - गुणस्तर परीक्षण नहुन सक्ने। - काम नभएको अवस्थामा जमानतको अवधि भित्र नै रकम दावी गरी नलिएको हुन सक्ने - काम नभएको अवस्थामा समयमा नै सम्झौता अन्त्यका लागि कारवाही नगरिएको हुन सक्ने - समयमा कार्यान्वयनका लागि तागेता नगरिएको कारण नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने - अनावश्यक भेरियशन हुन सक्ने र विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक पनि समयमा काम नभै म्याद थप गरिरहनुपर्ने हुन सक्ने - समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने। - भेरियसन आदेश स्वीकृत नगराई कार्य गराएको हुन सक्ने। - सम्झौता बाहिरका विषयहरू भेरियसन आदेशका लागि पेश भएको हुन सक्ने।	- सम्झौता गर्दा र कार्यदिश दिँदा बोलपत्र कागजातमा भएको प्रावधान भन्दा बाहिर गै नगर्ने - सम्झौता भएका खरिद कार्यका लागि कार्यलयको तर्फबाट जिम्मेवार वा सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने - गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि जाँच रिपोर्ट अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्ने - भेरियशन गर्नुपर्दा वा म्याद थप गर्नुपर्दाको अवस्थामा पर्याप्त पुष्ट्याईका लागि खरिद ऐन नियमको प्रावधान र खरिद कागजातमा गरिएको विवरण विश्लेषणमा आधारित भै प्राविधिक प्रतिवेदन लिई उचित निर्णय गर्ने - सम्भव भए सम्म E-GP Systemमा भएको Contract Management module (बोलपत्र आवहान देखि, सम्झौता र करार व्यवस्थापन सम्म)समेत उपयोग गर्ने	कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।	- अनुगमन गरेर, मूल्यांकन एवम् प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समस्याहरूको वारेमा छलफल गरी निर्देशन दिएर)
४.	भूक्तानी सिफारिश	- भूक्तानी प्रक्रियाका लागि खरिद ऐन नियममा व्यवस्था रहेको - भूक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र जमानत तथा धरौटी सम्बन्धि प्रावधान रहेको - कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार शाखा र भूक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यवस्था	- निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभै भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभै अन्तिम भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। - भूक्तानी सिफारिश समयमा नै नहुन सक्ने। - DLP नसकिदै वा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित त्रुटिहरू नसच्याई धरौटी फिर्ताका लागि भूक्तानी सिफारिश हुन सक्ने। - कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवम् स्वीकृत नगरी भूक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने।	- भूक्तानी सिफारिशका लागि जाँचसूचीको प्रयोग गर्ने। - भूक्तानी सिफारिश पत्र म.ले.फा नं २०२को ढाँचामा तयार गर्ने। - भूक्तानी सिफारिशको तालिका अनुसार कार्य अनुगमन गर्ने।	कार्यक्रम शाखा वा जिम्मेवार व्यक्तिले विवरण प्रमाणित गरी गराई भूक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निरन्तर निर्देशन दिएर, मूल्यांकन एवम् प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, भूक्तानी जाँचसूची अनुसार अनुगमन गरेर)

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ४.२.३, ७.१.१, ७.२.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.२ को सूचक २७, ३१, ३५, ५०
३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, विषयगत शाखाहरूको कार्यक्रम अन्तर्गतको खरिद कार्यमा, जिन्सी व्यवस्थापन शाखा, तथा खरिद एकाइको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	स्थानीय सञ्चित कोष	- सरकारी कारोबार निर्देशिका - आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधि नियम - लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) - SuTRA को प्रयोग गर्ने - वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) - कोष व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू - संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले सभा बाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमका आधारमा मात्र सञ्चितकोषबाट खर्च हुन सक्ने प्रावधान	- सञ्चितकोष व्यवस्थापनका लागि बैकङ्गी प्रणालीमा उचित किसिमले आवद्धता हुन नसक्ने। - सञ्चित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (सञ्चित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने) - सञ्चित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि भएका प्रावधान अनुकुल कार्यान्वयन नगरीएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधिले निर्दिष्ट गरेको पालना नभएको हुन सक्ने, म.ले.प फारमको प्रयोग नहुने) - सञ्चित कोष व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू किटान गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र सो को सुरक्षण गर्ने अभ्यास कम हुन सक्ने। - बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट स्वीकृत नगरी सञ्चित कोषबाट खर्च भएको हुने सक्ने। - कोषको स्थिति विश्लेषण यथासमयमा नगरीएको हुन सक्ने। - SuTRA पूर्णरूपमा प्रयोग गरिएको हुन नसक्ने।	- सञ्चितकोष, विभाज्य कोष, कार्यसञ्चालन कोष लगायतका विभिन्न कोषहरूको छुट्टा छुट्टै बैक खाता सञ्चालन गर्ने। - नगरपालिकाबाट सञ्चालनहुने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सञ्चितकोषको माध्यमबाट सञ्चालन हुनुपर्ने। - Treasury Managementका विधिहरूको उचित अभ्यास गर्ने, म.ले.प फारमहरूको पूर्ण उपयोग गर्ने। - सञ्चितकोषको दैनिक र कम्तिमा साप्ताहिक रूपमा बैक हिसाब मिलान गर्ने, सोको व्यवस्थापनकालागि निश्चित व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्ने। - नगर सभाबाट स्वीकृत भएपश्चात खर्च गर्ने। - SuTRA को समुचित प्रयोग गर्ने। - वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले प्रतिवेदन माग गर्ने।	- आवधिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तिय विवरण तयार गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने। - कोष प्रशासन गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासिक अधिकृतलाई जानकारी प्रदान गर्ने। - वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।	- SuTRA को अनुगमन मोड्युलको प्रयोग गर्ने। - नगर सभा द्वार गठित लेखा, सुशासन समितिले विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने।
२.	आकस्मिक कोष	- नगरपालिकाको आकस्मिक कोष व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन - सरकारी कारोबार निर्देशिका - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	- स्थानीय आकस्मिक कोष स्थापना हुन नसक्ने र सो को बैङ्किंग प्रवन्ध हुन नसक्ने। - बजेट विनियोजनबाटै आकस्मिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने। - आकस्मिक कोषको रकम साधारण कार्यक्रमहरूका खर्च हुने, आकस्मिक अवस्थाहरूको अपव्याख्या हुने।	- सरकारी कारोबार निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम आकस्मिक कोष सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा व्यवस्था - आकस्मिक कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने र आकस्मिककोषको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सेस्ता तयार गर्ने	खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले नगरपालिकाको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा तत्काल जानकारी गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर प्रमुखबाट स्थलगत अवलोकनको व्यवस्था गर्ने।

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			- कोषबाट खर्च गरिएको रकम सोधभर्ना नहुने र आगामी आर्थिक वर्षमा विनियोजन नगरिने। - आकस्मिक कार्य समाप्त भएको जानकारी तथा सूचना प्राप्त नहुने। - आकस्मिक कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम विपरित हुने साथै आकस्मिक कार्य गर्न अवरोध सिर्जना हुने। - स्थानीय सञ्चित कोषबाट प्राप्त पेशकी रकम खर्च हुन नसकेको अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला नगर्ने। - आकस्मिक कोषको सेस्ता अध्यावधिक नहुने।	- यस कोषबाट रकम खर्च हुन साथ वा सम्भव नभएमा आगामी आ.वमा रकम सोधभर्ना गर्ने। - आपतकालिन कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना गर्ने र सो अनुकुल कार्यहरू गर्ने। - आपतकालिन कार्यको लागि प्राप्त पेशकी रकम खर्चहुन नसक्ने अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध मिलाउने। - लेखाङ्कनका लागि SuTRA तथा अन्य खर्च सरह म.ले.प फारम प्रयोग गर्ने।	- आकस्मिक कार्य सम्पन्न भएको सूचना तत्काल प्रादन गर्ने। - कार्य सम्पादन गर्न नसकिने अवस्थामा सो को जानकारी प्रादन गर्ने।	ऐनको अनुसूची १ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
३.	विभाज्य कोष	- सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका - विभाज्य कोष सञ्चालन कार्यविधि - आर्थिक ऐन तथा आर्थिक कार्यविधि नियम - लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) - SuTRA को प्रयोग गर्ने - वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) - कोष व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू	- विभाज्य रकम सञ्चित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन हुन नसक्नु। - बाँडफाँडलाई दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन नभई राजस्वका रूपमा लेखाङ्कन हुनु। - विभाज्य रकम बाँडफाँड नहुनु र प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने रकम समयमै प्रदान गर्न नसक्नु। - बैंकमा रहेको कोषको अवस्था र प्रतिवेदनमा भएको कोषको अवस्थामा फरक पर्नु। - विभाज्य रकमको तोकिएको समयका रकम बाँडफाँड तथा प्रतिवेदन नहुनु।	- बिभाज्य कोषको रकमको यकसन स्थितिका लागि म.ले.प फारम २२को ढाँचामा विवरण राख्ने। - विभाज्य कोषमा सञ्चालन कार्यविधि अनुरूप लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन। - तोकिएको समय सिमा भित्र विभाज्य कोषको रकम बाँडफाँड गरी प्रदेशलाई प्रदान गर्नुपर्ने अंश प्रदान गर्ने। - मासिक रूपमा कोषको बैंक हिसाब मिलान गर्ने - लेखाङ्कनकालागि SuTRA प्रयोग गर्ने।	- वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाले कोषको अवस्था तथा बाँडफाँड गरिएको रकम बेभसाइटमा सार्वजनिकीकरण गर्ने, - प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई कोष अवस्था मासिक रूपमा जानकारी दिने। - मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान प्रमाणित गराई राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कोष प्रशासनका लागि जिम्मेवार अधिकृतबाट कोषको अवस्था र बैंकको अवस्था जाँच गर्ने।
४.	खर्च एवम् निकासा	- सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ भएको खर्च /निकासा सम्बन्धि व्यवस्था - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था	- अख्तियारीसंग सम्बन्धित कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने। - निकासा प्रक्रिया बेगर खर्च गर्ने। - विनियोजनको मासिक बाँडफाँड नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तयार नगर्ने। - अख्तियार भन्दाबढी खर्च गर्ने, - खर्चशिर्षक फरक पार्ने, - स्रोत फरक पर्ने गरी खर्च गर्ने,	- सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको चेकजाँच गर्ने। - बजेट विनियोजन भए पश्चात लिखित रूपमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्बन्धित शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई प्रदान गरी खर्च गर्ने। यसका लागि म.ले.प फारम ३०१ प्रयोग गर्ने।	- निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। - प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने। - आ.व समाप्त भएपश्चात तोकिएको ढाँचा तथा समयमा महालेखा नियन्त्रक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने। - वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाबाट नगद योजना अनुरूप विनियोजन रकम खर्च भए

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- विनियोजन ऐनमा भएको व्यवस्था - वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा (आर्थिक प्रशासन महाशाखा) - खर्च निकासाका लागि निर्धारित म.ले.प फारमहरू - SuTRA प्रणालीमा भएको व्यवस्था	- अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, - खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने।	- विनियोजनको मासिक बॉर्डफाँडका लागि म.ले.प फारम ३०३ प्रयोग गर्ने र यसका साथै नगद योजना समेत तयार गर्ने - खर्च तथा निकासा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने। - SuTRA प्रणालीको प्रयोग गर्ने।	कार्यालयमा खर्च विवरण पठाउने	- नभएको तथा कोषको अवस्था जाँच गर्ने। - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण गराउने। - SuTRA प्रणालीको अनुगमन मोड्युल प्रयोग गर्ने।

नियन्त्रण क्रियाकलाप विश्लेषणका आधार

- सञ्चितकोषकोसंग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रवन्धहरू निर्धारण गर्दा आम्दानी खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, विविध कोष खातासंग सम्बन्धित विषयहरू समेटिएका छन्।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

- LISA को सूचक ९.३.३, १०.१.१ लाई
- स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १५, सूचक ३.२ को सूचक २३, सूचक ३.३ को सूचक ५६, ५७, ५८, ६६, ८७
- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व परिचालन शाखा, वडा कार्यालयहरूको कोष व्यवस्थानको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.७ ऋण तथा लगानी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.१	ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति (नीति, प्रक्षेपण, स्रोत परिचालन खाका, लगानी योजना खाका, दायित्व आंकलन) र यसका लागि निर्णय प्रक्रिया, लगानी साझेदार)	- आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावली - अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनका प्रावधानहरू - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका प्रावधानहरू - सार्वजनिक निजी साझेदारी लगानी व्यवस्थापन कार्यविधि - लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सूचना प्रणाली - वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ती - लगानी सम्बन्धित म.ले.प फारमहरू	- लगानीको निश्चित रणनीति तथा खाँका नहुनु। - नगर भित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहुनु। - शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकासँग सम्बन्धित भविष्यमा लाभ हुने निकायहरूमा लगानी नहुनु वा लगानीको क्षेत्र भित्र नपर्नु। - हस्तान्तरित सरकारी लगानी भएका निकायमा थप लगानी नहुने। - सार्वजनिक निजी साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरू नगरपालिकाको हितमा सञ्चालन नहुनु। - सार्वजनिक निजी साझेदारी परियोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगर्नु। - लगानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नहुनु। - मध्यमकालीन खर्चसँग लगानीको तालमेल नमिल्ने।	- लगानी रणनीति बमोजिम लगानी गर्ने, नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित नहुने गरी सञ्चालन गर्ने। - भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति तर्जुमागरी कार्यन्वयन गर्ने। - लगानी गरिएको क्षेत्रको प्रतिफल तथा अवस्थाको पूर्व मूल्याङ्कन गर्ने। - शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविका, सहकारी क्षेत्रबाट भएको योगदानको सूचना विश्लेषण गरी आवश्यक लगानीको वातावरण तथा क्षेत्र तयार गर्ने। - सार्वजनिक निजी साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरूको परियोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, कार्ययोजनाको ढाँचा देहाय बमोजिम हुने। - ऋण लगानीको लेखाङ्कनका लागि मलेप फारम ७५० देखि ७५९ सम्मको फारम प्रयोग गर्ने। - पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा लेखाजोखा सहित परियोजना बैंक निर्माण गरी योजना कार्यान्वयन गर्ने। - मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग लगानी योजना आवद्ध गराउने। - परियोजना प्रस्ताव लगायतमा राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचा प्रयोग गर्ने र परियोजना बैंक मार्गदर्शन प्रयोग गर्ने।	- रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। - लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले त्रैमासिक रूपमा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्ने।	- रणनीतिको मूल्याङ्कन तथा प्रभावको विश्लेषण व्यवस्थापन समितिबाट नगर प्रमुखले गर्ने। - आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षकले लगानीको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।
२.	लगानी व्यवस्थापन (लाभंश समेत)	- आर्थिक कार्यविधि नियमित बनेको ऐन तथा नियमावली - लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सूचना प्रणाली - वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ति	- लगानीको विवरण अध्यावधिक नहुनु। - लाभंश प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिनु। - बोनस लगायत अन्य प्रतिफलको उचित लोखांकन तथा अभिलेख नहुनु। - जनसहभागितको अभिलेख नहुनु।	- चौमासिक रूपमा लगानी प्रतिफलको अभिलेख वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाले अध्यावधिक गर्ने, - लगानीको लेखाङ्कनका लागि ७५० देखि ७५९ सम्मको फारम प्रयोग गर्ने। - जनसहभागीको अभिलेखका लागि म.ले.फारम ५१४ प्रयोग गर्ने।	- लगानीको प्रतिफलको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने। - बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य लेखापरीक्षण गराउने।
३.	ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली	ऋणको नीति (Debt Strategy) नहुने।	ऋणको नीति तयारी तथा अनुपालन	- ऋणको अवस्था प्रतिवेदन गर्नुपर्ने। - बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य लेखापरीक्षण गराउने।

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

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ७.१.३ लाई

२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १२, सूचक ३.२ को सूचक २५, ४८

३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई, स्रोत अनुमान समिति, तथा राजस्व प्रक्षेपण समितिको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.८ धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.१	धरौटी प्राप्ति तथा व्यवस्थापन	- आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू - प्राविधिक सहायता तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - SuTRA सूचना प्रणाली	- प्राप्त गर्नुपर्ने धरौटी रकमको आम्दानी रसिद तथा विवरण सेस्तामा नरहने। - धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला हुन सक्ने। - धरौटी राख्नेको रकमको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुने। - बैंङ्किग व्यवस्था पर्याप्त रूपमा नहुने। - आर्थिक विवरणमा धरौटीको पूर्ण सूचना नरहने र बैंकमा रहेको मौज्दात फरक पर्ने - धरौटीको जिम्मेवारी नसारिने।	- बैंकमा धरौटी खाता छुट्टै खोली प्राप्त रकमलाई दायित्वका रूपमा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने। - व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प फारम ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने। - SuTRA तथा सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने, र आवधिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने। - आर्थिक बर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरी आगामी आर्थिकबर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।	- धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने। - ठेक्का तथा करारका क्रममा प्राविधिक शाखालाई धरौटीको अवस्थाको जानकारी दिने।	- धरौटी माग गरिएको कार्यहरू यकिन गरी जम्मा धरौटी भिडान गर्ने। - धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	धरौटी फिर्ता	- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था - धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू - प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - SuTRA सूचना प्रणाली	- ठेकेदारले कर चुक्ता तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको पत्र बिना धरौटी माग गर्ने, - निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित त्रुटिहरू नसच्याई धरौटी माग गर्ने, - कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पुरा नभई धरौटी फिर्ता हुने, - प्राप्त भएको धरौटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी खाता बन्द नहुने।	- पूर्वाधार विकास महाशाखा लगायत अन्य प्राविधिक शाखाबाट राय प्राप्त गरी रकम फिर्ता प्रक्रिया अगाडी बढाउने। - आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट सम्बन्धित ठेकेदारको कर चुक्ता/फछ्यौट विवरण लिने, - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने। - व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प फारम ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने र फिर्ता पश्चात खाता बन्द गर्ने, यसकालागि SuTRA को प्रयोग गर्ने।	- निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने, - प्राविधिक शाखाहरूबाट धरौटी फिर्ताको पूर्व जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने।	- समापन भएका कार्यक्रमहरू र धरौटी फिर्ताको जानकारी अनुसार भिडान गर्ने। - आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवधिक रूपमा हिसाब जाँच गर्ने।
३.	धरौटी सदरस्याहा	- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीको व्यवस्था - धरौटी प्राप्त हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू - प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - SuTRA सूचना प्रणाली	- सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सूचना तथा आधारका कमिले धरौटीमा खातामा नै रहि रहने, - धरौटी खाताबाट दायित्व घटाई सञ्चित कोषमा आम्दानी नबाँधीनु - सदरस्याहा हुने यथेष्ट विवरण तथा प्रमाण प्राप्त नहुनु, - सदर स्याहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी नहुने।	- करार व्यवस्थापन गर्ने सूचना प्रणालीमा धरौटीको विवरण समेत समावेश गर्ने, - सदरस्याहा हुनुपर्ने स्पष्ट प्रमाण तथा आधार सहित प्राविधिक शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, - सदरस्याहा हुने रकम व्यक्तिगत खाताबाट दायित्व घटाई, खात बन्दी गरी आम्दानी खातामा सार्ने।	- प्राविधिक शाखाबाट आर्थिक प्रशासनमा सदरस्याहाको जानकारी दिने। - धरौटी सदरस्याहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने।	- सदर स्याहा हुनुपर्ने कारण प्राविधिक शाखाहरूबाट जाँच गर्ने। - आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य लेखापरीक्षण गर्ने।

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सूचक ४.२.१, ४.३.३ लाई

२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सूचक ३.१ को सूचक १ देखि ७ र १०, सूचक ३.३ को सूचक ५२, ५९

३. नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यक्रम तथा आयोजना तथा विषयगत शाखाहरूको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.९ आर्थिक कार्यप्रणाली विस्तृतीकरण

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	अख्तियारी प्रक्रिया	- नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन	- पूर्व तयारी बिना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने र तोकिएको समायविधि भित्र बजेट स्वीकृत नहुने - बजेट सार्वजनिकीकरण नहुने,	- बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको यकिन गर्न, - बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा तोकिएको अख्तियारी व्यवस्थाहरू र समयसीमा पालना गर्ने	नगर प्रमुखले नगर सभाबाट पारित भएको बजेट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने	कार्ययोजना कार्यान्वयन भए नभएको नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट समय समयमा अनुगमन

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले अख्तियारी प्रदान नगर्ने - अख्तियारी तोकिएको ढाँचामा प्रदान नहुने र तोकिएको समयमा महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा सचिवहरूलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयन जिम्मा प्रदान नहुने - योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना समयमै वडा सचिव बाट पेश नहुने, - कार्ययोजना पेश भएको अवस्थामा प्राथमिकीकरण, संवेदनशीलता तथा नगद अवस्थाको आधारमा संशोधन हुनपर्ने विषय संशोधन नहुने साथै एकिकृत कार्ययोजना तयार नहुने	- बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियारी तोकिएको समयमा पठाउने - योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा कार्यालय तथा महाशाखा, शाखाहरूबाट प्राप्त एकिकृत कार्ययोजना तयार गर्ने - SuTRA प्रणालीमा रहेको अख्तियारी मोड्युल प्रयोग गर्ने	- बार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसूची ८को ढाँचामा सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयमा प्रदान गर्ने तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने - सार्वजनिक प्रयोगलाई बजेट तथा आर्थिक ऐन बेभ साईटमा सार्वजनिकीकरण गर्ने - सर्व साधारणलाई सरल जानकारीको लागि Civil budget सारंशको रूपमा प्रकाशित गर्ने	वडा कार्यालय तथा महाशाखाबाट कार्ययोजनाको स्वमूल्याङ्कन
२.	खाता सञ्चालन	- सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली - नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा आर्थिक प्रशासन शाखा - प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	"क" बर्गको बाणिज्य बैंक बाहेकको बैंकमा खाता खोल्ने, - नगरपालिकाको आधिकारिक पत्र बेगर खाता खोल्न सञ्चालन हुने - नगरपालिका तथा प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी नभई खाता सञ्चालन हुने - दस्तखको नमूना कार्ड जिल्ला स्थीत को.ले.नि.काबाट प्रमाणित नभई बैंक खाता सञ्चालन हुने - आधिकारिक खाता सञ्चालन लागि तोकिएको पदाधिकारीबाट खाता खञ्चालन नहुने	- सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिकामा तोकिएको बमोजिम क बर्गको बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्ने - सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली अनुसार आर्थिक कारोबार गर्ने - नगर कार्यपालिका तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेरमात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने। - म.ले.प फारमा ९१० मा उल्लेख गरिएको हस्ताक्षर फारमको उपयोग गर्ने	सम्बन्धित बाणिज्य बैंकले खाता खोलिएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी दिने	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने - खाता सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने
३.	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	- नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन - सूर्योदय नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था	- पूँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर हुने - रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्दा कार्यक्रमको विवरणका आधारमा नगरी खर्च उप शीर्षकलाई मात्र आधार लिने - तोकिएको सीमा (२५ %) भन्दा बढी एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने - रकमान्तर गर्दा तोकिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत तथा विधिमा परिवर्तनगर्दा सीमा भित्र नरहि वा तोकिएका सर्तको परिधि भित्र नरहन सक्ने	- पूँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर नगर्ने - रकमान्तर गर्दा कार्यक्रमको समेत विस्तृत विवरण तयार गर्ने, कार्यक्रममा समेत संशोधन आवश्यक रहेकोमा सोही बमोजिम संशोधन गर्ने - तोकिएको सीमा तथा अधिकार क्षेत्र भित्र रहि संशोधन गर्ने - कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तरका लागि म.ले.प फारम नं ३०४को प्रयोग गर्ने	- बजेटमा हुने संशोधनको विवरण सक्ति आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने महाशाखाहरूले पेश गर्ने - नगरसभाबाट स्वीकृत भएको संशोधनको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने	- बजेटको कार्यान्वयनको अवस्था तथा कार्यक्रमको प्रगतिको अवस्थाका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा तथा कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा - SuTRA मा रहेको अनुगमन मोड्युलको उपयोग

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			नगर सभाबाट कार्यक्रम संशोधन हुनुपर्नेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नै संशोधन हुने।	SuTRA मा रहेको रकमान्तर तथा स्रोतान्तरको मोड्युल प्रयोग गर्ने।		

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ४.३.१, ४.३.५ लाई
२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक ९, सुचक ३.२ को सुचक २६, सुचक ३.३ को सुचक ६३
३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, विषयगत शाखा तथा कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.१० लेखापरीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण	- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरीक्षणको व्यवस्था - सङ्घीय आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन - आन्तरिक लेखापरीक्षणका अन्तराष्ट्रिय मानदण्डहरू - आन्तरिक लेखा परीक्षणका असल अभ्यासहरू - आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	- लेखापरीक्षकको स्वतन्त्र नहुने - लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको सीप, ज्ञान तथा विधिको कम जानकारी - लेखापरीक्षण गर्ने विषयबस्तु तथा प्रक्रियाको कम जानकारी हुनु - बेरुजुको गलत परिभाषाहुनु र लेखापरीक्षणबाट कार्यक्रम सञ्चालनमा बाधा पुर्याउनु, आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट Forwardlooking approach अवधारणा अवलम्बन नगर्नु - लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरीक्षण गर्नु - आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु	- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा विषय विज्ञको व्यवस्था गर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई परिणाम मुखी बनाउन अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास तथा मानदण्डहरूको उपयोग गर्ने - लेखापरीक्षण योजना तथा कार्ययोजना तयारी गरी जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण गर्ने - आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखालाई समेत लेखापरीक्षणका क्रममा समावेश गर्ने र सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने। - नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने र Forward looking approach लाई कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिसमा मद्दत गर्ने - प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने।	- आवधिक रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख, लेखा समिति तथा को.ले.निका/प्रले.नि.का.मा प्रस्तुत गर्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा दिईएको सुझाव कार्यान्वयनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुखलाई प्रतिवेदन प्रस्तुती	- सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुने गरि बेभसाईटमा राख्ने - गत विगत अवधिको लेखापरीक्षणको followupको अवस्था प्रस्तुत गर्ने - लेखा समितिसँगको सहकार्यमा नीतिगत विश्लेषण तथा सुझाव प्रदान दिने
२.	अन्तिम लेखा परीक्षण	- नेपालको संविधान - सङ्घीय लेखापरीक्षण ऐन - नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको लेखापरीक्षणको व्यवस्था	- अन्तिम लेखापरीक्षण नहुने वा समयमै नहुने - आन्तरिक लेखापरीक्षकले दिएको सुझावको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उपयोग नहुन सक्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको कैफियत विवादित हुने	- महालेखा परीक्षकको कार्यालय अन्तिम लेखापरीक्षणको तालिका बमोजिम उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षक विच समन्वय तथा सहकार्य - लेखापरीक्षण लेखमापदण्डको प्रयोग	- अन्तिम लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रदान गर्ने। - अनुगमन मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिने	आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकबाट प्रदान गरिएको सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाको

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		महालेखापरीक्षकको कार्यालय	- अन्तिम लेखापरीक्षकले दिएको सुझाव कार्यान्वयन नहुने - आर्थिक प्रशासन शाखा तथा विषयगत शाखा विच समन्वय नहुने, आर्थिक प्रशासन शाखालाई बढि जिम्मेवार बनाईने - प्राप्त भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण नहुने	- पेशागत आचरणको अनुपालन गर्ने - विषयगत महाशाखालाई समेत लेखापरीक्षणका चरणमा समावेश गर्ने - लेखापरीक्षण पत्र प्राप्त भएको १५ दिन भित्र वेभसाइटमा सार्वजनिकीकरण गर्ने	- अन्तिम लेखापरीक्षकको Entry Meeting मा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई समावेश गर्ने - वेभसाइटमा प्रतिवेदन राख्ने	जाँच लेखासमिति तथा लेखापरीक्षण शाखाबाट गर्ने
३.	लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन	- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने बनेको ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने - लेखा समितिका सदस्यहरूको भुमिका तथा विषय विज्ञता - म.ले.पफारममा भएका बेरूजु सम्बन्धित फारमहरू	- बेरूजु फछ्यौँटका लागि समयमा नै आर्थिक विवरण र सेस्ता तयार नहुने। - अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको कैफियत सम्परिक्षण नहुने - परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू नहुने। - प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने, लेखा समितिमा छलफल नहुने - बेरूजुको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक रूपमा नरहने, - बेरूजु सम्परिक्षण भएको विवरणको लगत कट्टा नहुने।	- तोकेको म्याद भित्र सबै वित्तिय प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने। - अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विवरण सम्परिक्षण गर्ने - सम्बद्ध सबै शाखामा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धि व्यवस्थाको जानकारी दिने - बेरूजु फछ्यौँटको लगत तोकिएको म.ले.फारम नं ८०३ मा राख्ने र अभिलेख तयार र अध्यावधिक गर्ने - तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने। - सम्परिक्षण गरीएको विवरणको महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गरी कार्यलयको लगतमा समेत अध्यावधिक गर्ने।	- निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। - आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षकलाई बेरूजुको अवस्थाको जानकारी - विषयगत शाखालाई बेरूजुको जानकारी दिने र जवाफदेही बनाउने - बेरूजु सम्बन्धित म.ले.प फारम ८०४ को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बद्ध निकायलाई पेश गर्ने	- आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बेरूजुको अवस्थाको जाँच - लेखा समितिबाट आवधिक रूपमा बेरूजुको जानकारी तथा विश्लेषण

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ४.१.२, ४.३.३ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.३ को सुचक ६८, ६९, ८३
३. नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा, विषयगत शाखाहरू तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.११ सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कार्यालय व्यवस्थापन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको प्रशासकीय संगठन सम्बन्धि व्यवस्था - नगरपालिकाको संगठन संरचना र कार्यविवरण - नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली - नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली - कार्यालय व्यवस्थापनका लागि तय गरिएको विन्यास (layout) - सूचना प्रविधि मार्फत व्यवस्थापन औजार (office management related software) - अभिलेख प्रणालीहरू	- कार्य जिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने - कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गै संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने - कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक स्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने - गरिएका प्रवन्धहरू कार्यान्वयनमा नआएका हुन सक्ने - नगरपालिकाको सम्पत्ति र स्रोत साधनको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने - कार्यालयको अभिलेखहरू र सम्पत्तिहरूको संरक्षण नभएको हुन सक्ने - सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र स्रोत खर्च भैरहेको हुन सक्ने - क्षेत्रगत कार्यवोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सक्ने - अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने - कार्य प्रगति विवरण माथिल्लो पदाधिकारी र निकायमा समयमा नगरिएको हुन सक्ने - वडा कार्यालयहरू र सेवा केन्द्रहरू सञ्चालनको समय सेवाको प्रकृति अनुसार अनुकुल नभएको हुन सक्ने - नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह नभएको हुन सक्ने	- कार्यालयको विन्यास (layout) लाई संगठन संरचनामा आधारित भै सेवा प्रवाहको प्रकृति र अन्तर इकाई समन्वयमा ध्यान दिई सकेसम्म उपयुक्त बनाउने। यसको जानकारी दिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड कार्यालय प्रवेश हुनासाथ देखिने गरी राख्ने - वडा कार्यालयहरू र सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन समय सेवाको प्रकृति अनुसार लचिलो रूपमा निर्धारण गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने - Front Desk मा कार्यालयका सबै सूचना तथा जानकारी दिने र दर्ता चलानीका सबै कामहरू गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने - दर्ता चलानी कार्यलाई digitalized गराउने र प्रत्येक कार्यको tracking हुन सक्ने बनाउने। सबै शाखाहरूलाई कार्यविवरण दिने - कार्यालयको आन्तरिक सूचना आदानप्रदानका आन्तरिक सञ्चार पत्र (Internal memo) प्रयोग गर्ने। - सूचना आदानप्रदान र निगरानीका लागि सिसी क्यामेरा, Intercom telephone network र office management system software को प्रयोग गर्ने - कार्यालयको भौतिक साधनहरू र अन्य फाइलहरूको numbering गरी रेकर्ड राख्ने। यसका लागि मलेप फारम अनुसार जिन्सी खाताहरूको प्रयोग गर्ने - कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै बैठक र समीक्षा नियमित रूपमा गर्ने - नगरपालिका कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरू र सेवाहरूको व्यवस्थापन सूचना प्रविधिमा आधारित गराउन बजारमा भएमा मध्ये उपयुक्त सफ्टवेयर वा काठमाडौं महानगरपालिकाले तयार गरेजस्तै office management संग सम्बन्धित modules तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने	- कार्यालयको विन्यास देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने - शाखागत कामको प्रगति नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुखले दिने - वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरूको प्रगति नियमित रूपमा नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने - कार्यालयको सञ्चालनसँग सम्बन्धित सूचनाहरू र अन्य जानकारीहरू नियमित रूपमा सूचनापाटी र वेबसाइटमा राख्ने	- शाखा प्रमुख (तरिका: शाखा अन्तर्गतका कामहरूको निगरानी गर्ने र कामको व्यवस्थापन चुस्त राख्ने) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरू र वडा कार्यालयहरू मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) - नगर प्रमुख (तरिका: अवलोकन गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू र वडाध्यक्षहरू मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)
२.	मानव स्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धि प्रावधान	- कार्यजिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने - योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने	- हाजिरी अभिलेख राख्ने। यसलाई संभव भएसम्म e-attendance नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने - PIS software मार्फत कर्मचारीको अभिलेख राख्ने	कर्मचारी परिचालनसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गरी सबैले जानकारी पाउने गरी सार्वजनिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: PIS को प्रतिवेदन, नियमित निरीक्षण र अनुगमन)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- 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 कार्यविधि	- कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने - अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने - कार्यालय समयको पालन कर्मचारीबाट नभएको हुन सक्ने - कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने - कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती हुन सक्ने - कर्मचारीहरू बिच काममा समन्वय नभएको हुन सक्ने - अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरूका लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दा उपयुक्त प्रक्रियाको अवलम्बन नभएको हुन सक्ने - आकस्मिक परिस्थितिमा जनशक्ति परिचालन र कार्यसम्पादन राम्ररी गर्न नसकिएको हुन सक्ने - कर्मचारीहरूको अभिलेख र सोसंग सम्बन्धित सूचनाहरू राम्ररी नराखिएको हुन सक्ने - Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सक्ने	- प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने र सुपरिवेक्षकको किटानी गर्ने - वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र र बढी कार्यबोझ भएका शाखा वा इकाईमा मिल्दो योग्यता र सीप भएका जनशक्तिहरूलाई जिम्मेवारी दिने - नगरपालिकाको कामका लागि आवश्यक योग्यता र सीप भएका कर्मचारीहरू भर्ना गर्ने गरी कर्मचारी योजना तयार गर्ने - अस्थायी प्रकृतिका र आकस्मिक रुपमा आइपर्ने कामहरूका लागि थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधिलाई समसामयिक बनाई राख्ने		कार्यपालिका (तरिका: नियमित प्रतिवेदन लिई सो सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)
३.	नियमित सेवा (सिफारिश लगायत)	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधानहरू - अन्य विषयगत कानून तथा कार्यविधिहरू - हस्तान्तरण भएका कार्यहरूसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरू - वडा कार्यालय - समाजिक विकास लगायतका जनतासँग सहकार्य गरिने कार्यक्रम तथा शाखाहरू - नगरपालिकाको कार्यविवरण - सेवा वितरणका लागि तय गरिएका ढाँचाहरू र सफ्टवेयर प्रणालीहरू	- सिफारिशसँग सम्बन्धित कार्यहरूका लागि कार्यप्रक्रिया, मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छरितो र स्पष्ट रुपमा सिफारिश कार्य नहुन सक्ने - नगरपालिकासँग सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख नभएको अवस्थामा गलत विवरणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिएको हुन सक्ने - सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने - पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको गुनासाका विषय सम्बोधन नभएको हुन सक्ने - सेवा वितरण गर्दा अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने - सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने	- Front desk को व्यवस्था गर्ने र संभवभएसम्मका सेवाहरू एकद्वार प्रणाली अनुसार नै प्रवाह गर्ने - सेवा प्रकृति अनुसार टोकन प्रणाली लागू गर्ने। - सेवाको प्रकृति अनुसार जाँच सूची तयार गरी लागू गर्ने। यसका लागि अनुसूची मा ढाँचा राखिएको। - संभव भएसम्म सेवा वितरणका लागि online system प्रयोगमा ल्याउने। यसका लागि users registration, application, verification जस्ता कार्यहरू अनलाईनबाट गराउने गरी प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउने। यसमा संभव हुने कार्यहरूका लागि online payment र issuing online certificate सम्मका कार्यहरू गर्न सकिने। - सेवासँग सम्बन्धित जानकारी दिने खालका प्रक्रियाहरू एवम् आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको बारेमा नागरिक	- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था - Online service र वेबसाइटबाट सूचना संप्रेषण - प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक - सेवा वितरणका लागि आवश्यक सूचना एक इकाई वा शाखा वा वडा ले अर्को इकाई वा शाखा वा वडालाई दिने व्यवस्था - सार्वजनिक सुनुवाई	- तोकिएको सुपरिवेक्षक (तरिका: नियमित निगरानी, निर्देशन र सहयोग गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, अवलोकन गरेर) - वडाध्यक्ष (तरिका: नियमित निगरानी, निर्देशन र सहयोग गरेर) - नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरू तय गरी निर्देशन गरेर) - आवधिक रुपमा बिषय केन्द्रीत भै Satisfaction Survey गर्ने

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन लगायतका सेवासँग सम्बन्ध राख्ने निर्णयहरू		वडापत्र र अन्य प्रकाशन लगायतका तरिकाबाट सेवाग्राहीलाई सूचना प्रदान गर्ने - नगरपालिकाको परिसरभित्र र अन्य उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र सवैले देख्ने गरी राख्ने। यस्तो जानकारी वेवसाइड र अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउने - कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनको लागि सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने। यसका लागि इमेल र वेवसाइडमा 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 सवैले सो सम्बन्धि जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने - सेवासँग सम्बन्धित हुने नगरपालिकाका सूचनाहरू अभिलेखबद्ध गर्ने आवश्यक ढाँचा र प्रणालीहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। यसले सेवा सही तवरबाट भएको सुनिश्चित गराउन सहयोग हुनुका साथै नगरपालिकाको क्षमतामा समेत योगदान हुन जान्छ। - संभव भएसम्म सेवा वितरण वडा कार्यालय, सेवाकेन्द्र र नगरपालिकाको front desk बाटै गर्ने गराउने प्रवन्ध मिलाउने।		

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				- विशेष प्रकारका सेवा र कमजोर बर्गका लागि प्रदान गरिनुपर्ने सेवाहरू पहिचान गरी यसका लागि खास अभियान सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने - सेवा प्रवाहका सूचनाहरू र सेवाशुल्कका बिषय पारदर्शी गराउने - संभव भएसम्मका सेवा वितरण कार्यहरूमा सेवाग्राहीसँग नागरिक प्रतिवेदन (citizen report card) को हिसावले सेवा सन्तुष्टि फारम (exit poll) अनुसार पृष्ठपोषण लिने।		
४.	योजना समझौता र कार्यान्वयन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ६मा भएका प्रावधानहरू - खरिद ऐन नियमका व्यवस्थाहरू - आर्थिक कार्यविधि नियमका व्यवस्थाहरू - नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू - खरिद योजना र बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना - योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यविवरण सहित नगरपालिकाले निर्माण गरेको संगठन संरचना अनुसारका शाखा तथा इकाईहरू - वडा कार्यालयहरू - अनुगमन समिति लगायतका कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित संरचनाहरू - कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित नर्मस तथा मापदण्डहरू र कार्यविधिहरू - गुणस्तर परीक्षण र मूल्यांकनको व्यवस्था - तयार गर्ने, चेकजाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरू छुट्टाछुट्टै रहेन गरी आर्थिक कार्यविधिमा व्यवस्था रहेको	- कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने - नर्मस तथा मापदण्ड अनुसार काम नगरिएको हुन सक्ने - कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गरे-गराएको हुन सक्ने - काम नै कम गरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुन सक्ने - काम समयमा नगरिएको हुन सक्ने वा कामै नगरिएको हुन सक्ने - कामको अभिलेख र खर्चहरू पुष्ट्याई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने - सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने - कामसँग सम्बद्ध योग्यता र सीप भएको कर्मचारीको कमीका कारण जाँचपरीक्षण सही तवरले र यथासमयमा नभएको हुनसक्ने - काममा दोहोरोपन रहन सक्ने - विगतमा भएका कामहरूको जानकारी नभएको अवस्थामा उही प्रकृतिको काम पटक पटक भैरहन सक्ने - कामको सम्बन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको सम्बन्धमा उपयुक्त जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताले सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने	- योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार वडाहरू र अन्य साझेदारहरू परिचालन गरी खास समयमा कार्यान्वयन अभियान सञ्चालन गर्ने - खरिद समझौता तोकिएको ढाँचामा गर्ने। यसका लागि खरिद नियम एवम् नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा गर्ने। अन्य कार्यहरूका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको ढाँचामा समझौता गर्ने - समझौता गर्दा नै अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन तालिका बनाई लिने दिने - कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको तर्फबाट साइड इन्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्ति समझौता कै क्रममा तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने - कामको अभिलेख र मूल्यांकनका लागि मलेप फारमको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तयार गरी राख्ने - खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तयार गर्ने र समीक्षा गर्ने - कार्यान्वयनको जानकारी वडाहरूलाई गराउने - गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने - उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा कर लाग्ने र कर नलाग्ने, श्रममूलक कार्य र अन्य कार्य, लागत सहभागिता र सोबाट भएको कामको विवरण स्पष्ट हुने गरी योजना पुस्तिकामा राख्ने - अनुदान वितरण तथा सामाजिक सहायतासँग सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्दा उपलब्धी वा लाभ स्पष्ट हुने गरी कामको विवरण, अवस्था, लगानी	- खरिद योजना र योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने - मासिक रुपमा कार्यप्रगति तयार गरी सार्वजनिक गर्ने - लगानी साझेदारहरूलाई प्रगति विवरण पठाउने - रोजगारी सिर्जनाको विवरण र अन्य सफल कार्यहरूसँग सम्बन्धित प्रकाशनहरू तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	- तोकिएको साइड इन्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी (तरिका: नियमित सुपरिवेक्षण र सहयोग गरेर, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, अवलोकन गरेर) - वडाध्यक्ष (तरिका: नियमित निगरानी, निर्देशन र सहयोग गरेर) - अनुगमन समिति (तरिका: अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) - नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरू तय गरी निर्देशन गरेर) - आवधिक रुपमा तेश्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				योगदान र आर्थिक सामाजिक लाभको विवरण स्पष्ट हुने गरी राख्ने - अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई प्रतिवेदन राख्ने। उपमुख्यको अध्यक्षतामा रहने अनुगमन समिति, वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहने वडा तहको अनुगमन समिति र अन्य अनुगमन समितिका प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार राख्ने - आयोजनाको सूचनापाटी राख्ने - सार्वजनिक सुनुवाइ गरी प्रतिवेदन राख्ने - आयोजना कार्यान्वयन पश्चात हस्तान्तरण गर्ने। यसका लागि सम्झौताकै बखत हस्तान्तरणका लागि आवश्यक बिषयहरू र ढाँचा समावेश गर्ने - कामसँगै सम्बद्ध योग्यता र सीप भएका मानवस्रोतको 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 सफल गराउन प्रत्यक्ष संलग्न हुने व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरूलाई तालीम तथा अनुशिक्षण गर्ने		
१.	घर नक्सा सम्बन्धि कार्य	- 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 एवम् कार्यविधि - Building Permit System सम्बन्धि सफ्टवेयर र कार्यप्रणाली	- मापदण्ड, आचारसंहिता र कार्यविधि विपरित घर नक्सा तयार हुन सक्ने - स्वीकृत नक्सा विपरित वा नक्सा बिना नै घर निर्माण हुन सक्ने - समयमा नागरिकले नक्सा स्वीकृत नपाउन सक्ने - नक्सा स्वीकृतिका लागि अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने - सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने - स्थलगत निरीक्षण समयमा नहुन सक्ने - निर्माण कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सही प्रतिवेदन नगरिएको हुन सक्ने	- डिजिटलाईज्ड किसिमले काम गर्ने गरी Building Permit System लागू गर्ने - समय पालन र कार्यान्वयन सहजताका लागि online application को व्यवस्था गर्ने - घरनक्सा पास सम्बन्धि कार्यविधि र कार्यप्रक्रिया सरल रूपमा तयार गरी नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्ने - निर्णय प्रक्रियाका लागि कार्यविधि र मापदण्डका आधारमा जाँचसूची प्रयोग गर्ने - घरनक्साका लागि निवेदन दस्तुर र शुल्क प्रत्यक्ष रूपमा राजश्वमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने	- सार्वजनिक सूचनाहरू नगरपालिकाको वेबसाईट, सूचना पाटी, वडा कार्यालय र आवश्यकता अनुसार पत्रिका एवम् अन्य सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन प्रसारण गर्ने - घरनक्सासँग सम्बन्धित निवेदन तथा सिफारिश प्रक्रियाका लागि शुरु कारवाही एवम् सिफारिशसँग सम्बन्धित जानकारी वडा	- वडा कार्यालय (तरिका: स्थलगत निरीक्षण तथा सर्जमिन गरेर, अनुगमन गरी प्रतिवेदन गरेर) - सम्बन्धित प्राविधिक (तरिका: नक्साको चेकजाँच गरेर, जाँचसूची अनुसार मापदण्ड अनुरूप भए नभएको प्रतिवेदन गरेर) - शाखा प्रमुख (तरिका: प्रतिवेदनको जाँच गरेर, प्राविधिक

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- घरनक्साका स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदनका ढाँचा तथा जाँचसूची - सेवा प्रदायक सम्बन्धमा नगर पालिकाले गरेका थप व्यवस्थाहरू - नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेका शुल्क लगायत अन्य व्यवस्थापकीय बिषयहरू	तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको वा लिनुपर्ने शुल्क नलिएको हुन सक्ने	- यस सम्बन्धमा नागरिकका गुनासोहरू उजुरीपेटिका र online मार्फत लिने व्यवस्था मिलाउने - गुनासो सम्बोधन भए नभएको जाँचसूचीका आधारमा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने - स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी, वडाका कर्मचारी एवम् पदाधिकारीहरू लाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने - जिम्मेवार कर्मचारीले चेकजाँच एवम् प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेक्ष गर्ने व्यवस्था मिलाउने	- कार्यालय र नगरपालिका बिच आदान प्रदान गर्ने - भए गरेका कामहरूको मासिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	- पुष्ट्याई गरेर, निरीक्षण तथा अवलोकन गरी निर्देशन दिएर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी आवश्यक कार्य विधिहरू तय गरी निर्देशन गरेर)
६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन	- सामाजिक सुरक्षा ऐन, सामाजिक सुरक्षा नियमावली र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधिले गरेका कानूनी एवम् प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू - बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रवन्ध - व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSPP System)	- लाभग्राहीहरूको सही विवरण नभै गलत व्यक्तिले भुक्तानी लिन सक्ने - भत्ता रकम लाभग्राहीले नपाई दुरुपयोग हुन सक्ने - भत्ता वितरण समयमा नहुन सक्ने - समयमा लाभग्राहीहरू दर्ता हुन नसकी भत्ता पाउन छुट्न सक्ने - मृत्यु भैसकेका व्यक्तिहरूको नाममा पनि भुक्तानी जान सक्ने	- VERSPP मा लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गर्ने - व्यक्तिगत घटना दर्ता अनुसार मृत्यु भएका व्यक्तिको लगत कट्टा गर्ने - लाभग्राहीको बैंक खाता खोली समयमा नै खातामा रकम जम्मा गरिदिने - कुनै कारणबश लाभग्राहीलाई नगद मै भत्ता प्रदान गर्नुपर्ने भएमा कार्यतालिका बनाई वडाका कर्मचारी मार्फत रकम उपलब्ध गराउने। यस्तो अवस्थामा अनुगमनको समेत व्यवस्था गर्ने - लगत अधावधिक भए नभएको र लाभग्राहीले रकम पाए नपाएको भनी प्रत्येक चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरी सुनिश्चित गर्ने	- लाभग्राहीको विवरण वेवसाईट, सूचनापाटी र वडा कार्यालयमा सार्वजनिक गर्ने - वडाहरूले विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिकामा पठाउने	- वडा कार्यालय (तरिका: विवरण अधावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर) - सामाजिक सुरक्षा शाखा (तरिका: मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर, भुक्तानी विवरण र लाभग्राहीको विवरणको तुलना गरेर, समय समयमा एवम् अभिलेखमा भएका लाभग्राहीको वास्तविकताको नमूना जाँच गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर)
७.	पञ्जीकरण	- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू - व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित सूचना फारमहरूको व्यवस्था - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य	- व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित विवरण यथासमयमा नै दर्ता तथा लगत अधावधिक नभएको हुन सक्ने - गलत सूचनाका आधारमा गलत घटना दर्ता हुन सक्ने - पञ्जीकरणसँग सम्बन्धित कार्यका लागि VERSPP System प्रयोग नभएको हुन सक्ने	- VERSPP को प्रयोग गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यहरू सञ्चालन गर्ने - वडा कार्यालयहरू सम्म अनलाईन सुविधा पुर्याउने। - पञ्जीकाधिकारी र अन्य सहयोगी कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गरी प्रणाली सञ्चालनका लागि जानकारी गराउने - गलत सूचनाका आधारमा हुन सक्ने घटना दर्ताका लागि नियन्त्रणका लागि संभवभएसम्म पारदर्शी कार्यप्रक्रिया अवलम्बन गर्ने - प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा नियमित समीक्षा गर्ने र प्रत्येक चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरी सुनिश्चित गर्ने	- पञ्जीकरणसँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेवसाईट, सूचनापाटी र वडा कार्यालयमा सार्वजनिक गर्ने - वडाहरूले विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिकामा पठाउने - पञ्जीकरण शाखाले अधावधिक सूचनाहरू सामाजिक सुरक्षा	- वडा कार्यालय (तरिका: विवरण अधावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर) - पञ्जीकरण शाखा (तरिका: मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर, समय समयमा एवम् अभिलेखमा भएका घटना दर्ताको वास्तविकताको नमूना जाँच गरेर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको पञ्जीकरण शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालय - स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको व्यवस्था - व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSPP System)			शाखा लगायतका निकायहरूमा पठाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर)
८.	स्वास्थ्य सेवा	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा प्रदानसँग सम्बन्धित काम कर्तव्य - आधारभूत स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित मापदण्ड र निशुल्क स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित कार्यविधि - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण - अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता र राष्ट्रिय प्राथमिकता अनुसार गर्नेपर्ने अनिवार्य दायित्वहरू - संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मापदण्ड एवम् मार्गदर्शन - नगरपालिकाले तयार गरेको मापदण्ड	- तोकिएको मापदण्ड अनुसार सेवा प्रदान नभएको हुन सक्ने - दक्षता र सीपयुक्त स्वास्थ्यकर्मीको अभावका कारण कम दक्षता भएका वा अदक्ष व्यक्तिबाट सेवा वितरण भएको हुन सक्ने - निशुल्क रुपमा प्रदान हुनुपर्ने सेवाहरूमा शुल्क लिइएको हुन सक्ने, निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने औषधीहरू उपलब्ध नभएको हुन सक्ने, समयमा यस्ता औषधीहरूको आपूर्ति नभएको हुन सक्ने - स्वास्थ्य संस्थाहरूले निर्धारित समयसम्म सेवा नदिएको हुन सक्ने - घुम्ती रुपमा प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सेवाग्राहीमा पर्याप्त नपुगेको हुन सक्ने - आवश्यकताको आधारमा न्यूनतम स्रोत, साधन र पूर्वाधार नभएको हुन सक्ने - उपलब्ध स्रोत र साधनको सदुपयोग नभएको हुन सक्ने	- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि जानकारी सरल तवरबाट जनतासम्म पुर्याउन प्रशासन लगायतका व्यवस्था गर्ने - घुम्ती रुपमा प्रदान गरिने सेवा भएमा सोको कार्यतालिका र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने - मापदण्ड र मार्गदर्शनका आधारमा बजेट र साधनको व्यवस्था गर्ने। यसका लागि जाँचसूचीको प्रयोग गरी सो जानकारी सार्वजनिक गर्ने - दक्ष स्वास्थ्यकर्मी आवश्यक संख्यामा उपलब्ध गराउने - सामुदायिक स्वास्थ्य बिमा गराउन प्रोत्साहन गर्ने - सेवाको अभिलेख र प्रतिवेदनका लागि सफ्टवेयरको प्रयोगलाई अनिवार्य गर्ने - निशुल्क वितरण गर्नुपर्ने औषधीहरूको व्यवस्था नियमित रुपमा गराई मापदण्ड र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा वितरण राख्ने व्यवस्था गर्ने - स्वास्थ्य कर्मचारी र स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई नियमित रुपमा तालीमको व्यवस्था गर्ने - अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र र नगरपालिका विच नियमित सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने - औषधी आपूर्ति र स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको नियमित रुपमा अनुगमन र समीक्षा गरी सेवा दुरुस्त राख्न बजेट प्रणालीसँग यस्ता सूचनाहरू तत्कालै आदानप्रदान हुने व्यवस्था मिलाउने	- सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेवसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - प्रगति विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- अस्पताल तथा सेवा केन्द्र (तरिका: नियमित निगरानी र सेवा वितरणको प्रतिवेदन तयार गरेर) - स्वास्थ्य शाखा (तरिका: मासिक प्रतिवेदन तयार गरेर, समय समयमा सेवाको अवस्था अनुगमन गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रवन्ध गराएर)
९.	शिक्षा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य	- तोकिएको मापदण्ड अनुसार पठनपाठन नभएको हुन सक्ने - दक्ष बिषयगत शिक्षक न भएको हुन सक्ने	पाठ्यक्रम र पठन पाठन मापदण्ड अनुसार गर्ने गरी नगरपालिकाभर एउटै शैक्षिक क्यालेण्डर लागू गर्ने	सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेवसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता	शिक्षा शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र विधालयको

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण - अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता र राष्ट्रिय प्राथमिकता अनुसार गर्नेपने अनिवार्य दायित्वहरू - संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मापदण्ड एवम् मार्गदर्शन - नगरपालिकाले तयार गरेको शिक्षासँग सम्बद्ध मापदण्ड - नगरपालिकाको शिक्षा ऐन र नगर शिक्षा योजना - विधालय सुधार योजना तथा शिक्षासँग सम्बन्धित खर्चका मापदण्डहरू	- शिक्षकहरूले निर्धारित समयसम्म पठनपाठन नगरेको हुन सक्ने - शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यकताको आधारमा न्यूनतम स्रोत, साधन र पूर्वाधार नभएको हुन सक्ने - उपलब्ध स्रोत र साधनको सदुपयोग नभएको हुन सक्ने - विधालय व्यवस्थापन समितिहरूले स्रोतसाधन दुरुपयोग हुने गरी काम गरेको हुन सक्ने - विधालयको भौतिक र अन्य सम्पत्तिको संरक्षण राम्ररी नभएको हुन सक्ने - शिक्षक र कर्मचारीको दरवन्दी मिलान उपयुक्त किसिमले नभएको हुन सक्ने - विधालय सञ्चालनको अनुमति तथा स्वीकृति र सो सम्बन्धि नियमन कार्य कानून अनुसार नभएको हुन सक्ने - विधालयमा हुने आम्दानी र खर्चको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने - सिकाई उपलब्धी मापन राम्ररी नभएको हुन सक्ने - निशुल्क वितरण गर्नुपर्ने शैक्षिक सामग्रीहरू, छात्रवृत्ति रकमहरू र यस्तै अन्य प्रोत्साहनसँग सम्बन्धित कार्यहरू लक्षितले नपाएको वा दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	- शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित मापदण्ड र मार्गदर्शनका आधारमा बजेट र साधनको व्यवस्था गर्ने। - पठनपाठनका लागि दक्ष र बिषयगत शिक्षकको दरवन्दी मिलान गर्ने - विधालय, विधार्थी र सिकाईसँग सम्बन्धित अभिलेख र प्रतिवेदनका लागि सफ्टवेयरको प्रयोगलाई अनिवार्य गर्ने - निशुल्क रुपमा वितरण गर्नुपर्ने शैक्षिक सामग्री, छात्रवृत्ति र प्रोत्साहनका अन्य लगानीहरूको मापदण्ड र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा विवरण राख्ने - शिक्षकहरूलाई नियमित रुपमा तालीमको व्यवस्था गर्ने - विधालय र नगरपालिका विच नियमित सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने - विधालय अनुमति प्रदान लगायतका कार्यहरू र नियमनका कार्यहरूको सम्पादनका लागि नगरपालिकाको विषय क्षेत्र अनुसारको कार्यविधि र ऐन नियमका आधारमा जाँचसूची तयार गरी अनिवार्य रुपमा प्रयोग गर्ने - विधालयमा जाने अनुदान लगायत विधालयको आम्दानी र खर्चको चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र समीक्षा गराउने	- अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - शिक्षा शाखाले प्रगति विवरण मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रबन्ध गराएर)
१०.	कृषि तथा पशुसेवा	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण - संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मापदण्ड एवम् मार्गदर्शन - नगरपालिकाले तयार गरेको मापदण्ड - खर्चको नर्मस - खाद्य गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि कानून र मापदण्ड	- सञ्चालित क्रियाकलापहरू मागमा आधारित नभएको हुन सक्ने - सेवा सहयोग आवश्यक भएको क्षेत्रमा प्राविधिक सहयोग र अन्य प्रविधि लगायतका सहयोगहरू कम भएको हुन सक्ने - तोकिएको मापदण्ड अनुसार सेवा प्रदान नभएको हुन सक्ने - दक्षता र सीपयुक्त प्राविधिको अभावका कारण कम दक्षता भएका वा अदक्ष व्यक्तिबाट सेवा वितरण भएको हुन सक्ने - निशुल्क रुपमा प्रदान हुनुपर्ने सेवाहरूमा शुल्क लिइएको हुन सक्ने, - सेवा केन्द्रहरूले निर्धारित समयसम्म सेवा नदिएको हुन सक्ने	- बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा नै कार्यान्वयन योजना र कार्यतालिका निर्धारण गरी लागू गर्ने - सेवा वितरणका लागि मापदण्ड र कार्यविधिमा आधारित भै जाँचसूची तयार गर्ने - सेवाको आवश्यकताका आधारमा संगठन संरचना अनुसार प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने - कृषि र पशुसेवासँग सम्बन्धित नगरपालिकाको प्राथमिकता अनुसार सेवा प्रवाहको कार्यतालिका तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	- सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेबसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - प्रगति विवरण मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- सेवा केन्द्र (तरिका: नियमित निगरानी र प्रतिवेदन तयार गरेर) - कृषि विकास शाखा र पशुपंक्षी विकास शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र समयसमयमा स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रबन्ध गराएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			- घुम्ती रूपमा प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सेवाग्राहीमा पर्याप्त नपुगेको हुन सक्ने - आवश्यकताको आधारमा न्यूनतम स्रोत, साधन र पूर्वाधार नभएको हुन सक्ने - उपलब्ध स्रोत र साधनको सदुपयोग नभएको हुन सक्ने - सेवा प्रदान गर्दा अनिष्टरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने			
११.	वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई व्यवस्थापन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत जिम्मेवारी रहेको - वातावरण संरक्षण ऐन र नियमको व्यवस्था - फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियमको व्यवस्था - विपदजन्य फोहोर मैला व्यवस्थापन रणनीति - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण - अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता र राष्ट्रिय प्राथमिकता अनुसार गर्नेपर्ने अनिवार्य दायित्वहरू - संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मापदण्ड एवम् मार्गदर्शन - नगरपालिकाले तयार गरेको वातावरण संरक्षण र सरसफाई व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू	- स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता नभएको हुन सक्ने - सरसफाई व्यवस्थापनका लागि तोकिएको शुल्क सङ्कलन नहुन सक्ने - सरसफाई व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार न्यूनतम स्रोत, साधन र पूर्वाधार नहुन सक्ने - ल्यान्डफिल साईट अव्यवस्थित हुन नहुने र सामाजिक द्वन्द्व हुन सक्ने - समय तालिका बमोजिम फोहोर सङ्कलन नहुन सक्ने - सार्वजनिक निकाय जस्तै अस्पताल, शिक्षण संस्था, पशु बधशालाहरूबाट निस्कने फोहोरमैला सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सही तवरबाट नभएको हुन सक्ने - फोहोरमैला उत्पादन गर्ने ठूला प्रतिष्ठानहरू र व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने अन्य संस्थाहरूसँग उचित समन्वय नभएको हुन सक्ने - आवश्यकताको आधारमा न्यूनतम स्रोत, साधन र पूर्वाधार नभएको हुन सक्ने - उपलब्ध स्रोत र साधनको सदुपयोग नभएको हुन सक्ने - सङ्कलित फोहोरमैलाहरू स्रोतमा नै नछुट्याएको कारण फरक प्रकृतिका वस्तुहरूको व्यवस्थापन सही किसिमले नभएको हुन सक्ने। यसमा नागरिक सचेतना र सहकार्य राम्रो नभएको हुन सक्ने - वातावरणीय क्षति गराउने गरी हुने विकास निर्माणका कार्यहरू र उद्योग धन्दाहरू सञ्चालन भएको हुन सक्ने - वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरू अवलम्बन नगरी औद्योगिक उत्पादन र निर्माण कार्यहरू भएका हुन सक्ने	- नगरको नीति कार्यक्रम र कानूनले तोकेका मापदण्डहरूमा आधारित भै सरसफाई कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने - प्रत्येक घरधुरीमा स्वच्छ खानेपानी सुविधा पुर्याउने गरी मापदण्ड तय गर्ने - फोहोरमैला सङ्कलनका लागि समय निर्धारण गरी कार्य गराउने - विपदजन्य फोहोर मैला व्यवस्थापन रणनीतिलाई आत्मसात गरी कार्य गर्ने - निर्माण कार्यहरूमा वायो इन्जिनियरिङ्गमा आधारित भै कार्य गराउने। यसका लागि प्राविधिक मार्गदर्शन (technical guideline) तयार गरी लागू गर्ने - हरियाली प्रवर्द्धनका लागि विरुवा रोप्ने सम्बन्धि नगरको नीतिको आत्मसात गर्ने र यसको प्रचार गर्ने। (यसमा फलफुलका रुख, तरकारी, औषधीजन्य विरुवा, अन्य नगदेवालीको रूपमा प्रयोग हुने विरुवा आदि रोप्ने र हुर्काउने नीति पर्दछन्।) - घर बाहिर निकाल्ने फोहोर उत्पादन कम हुने खालका उपाय र प्रविधिको प्रयोग बढाउन सचेतनाका कार्यहरू गर्ने - नागरिक साझेदारी, ठूला प्रतिष्ठानसँगको सहकार्य र वातावरण संरक्षण एवम् व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने अन्य निकाय तथा संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा कार्य गर्ने गरी बजेट कार्यक्रमहरूको निर्माण गर्ने - वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरणका लागि गरिने क्रियाकलापहरू निर्माण कार्य र औद्योगिक उत्पादन कार्यहरूमा सँगै in-build गरी सञ्चालन गर्ने गराउने नीति लिने	- सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेबसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - शाखाले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अधावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- वातावरण तथा सरसफाई शाखा (तरिका: नियमित निगरानी गरेर, स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गराएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• तोकिए अनुसारका कार्यहरूका लागि अनिवार्य रुपमा EIA र IEE गराउने • सरसफाई र वातावरण संरक्षणका लागि रहेका कोषहरूको परिचालन कार्ययोजना स्वीकृत गरी परिचालन गर्ने		
१२.	अनुगमन प्रवन्ध (बजार अनुगमन, योजना अनुगमन र अन्य)	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य • नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरणमा शाखा तथा इकाईहरूका लागि निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण • क्षेत्रगत रुपमा तय गरिएका नर्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधि • नगरपालिकाको वार्षिक अनुगमन योजना • प्रतिवेदन र समीक्षासँग सम्बन्धित प्रावधानहरू • क्षेत्रगत रुपमा भएका अनुगमन निर्देशिकाहरू • नगरप्रहरीको व्यवस्था	• काम गर्दा गराउँदा र सेवा वितरण गर्दा गराउँदा नर्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको प्रयोग नगरिएको एवम् समयको पालन नभएको हुन सक्ने • निजी लाभका लागि सार्वजनिक सेवा अवरुद्ध हुने गरी कार्य गरिएको हुन सक्ने • जनजीविका र जनस्वास्थ्यमा असर गर्ने गरी व्यावसायिक क्षेत्रले कार्य गरेको हुन सक्ने • सार्वजनिक स्रोत र सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	• सम्पादन भएको कामको प्रतिवेदन सरोकारवालाको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गरिराख्नुपर्ने नीति लिने • आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य नियमित रुपमा गराई मासिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा छलफल गर्ने। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अन्य बिषयहरूका अतिरिक्त नर्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको प्रयोग गरिए नगरिएको एवम् समयको पालन भए नभएको स्पष्ट खुलाई प्रतिवेदन गर्ने • गुणस्तर परीक्षण गर्नुपर्ने प्रकृतिका कार्यहरूको अनिवार्य रुपमा त्यस्तो जाँच गराई प्रतिवेदन राख्ने • संभवभएसम्मका जाँचपरीक्षणका लागि नगरक्षेत्रमा नै ल्यावको स्थापना गर्ने • बजार अनुगमन नियमित गर्ने र बजार सूचनाहरू नियमित रुपमा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने • सार्वजनिक स्रोत र सम्पत्तिको संरक्षणका लागि लगत अधावधिक गर्ने र अवस्थाको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा गर्ने • नगरप्रहरी परिचालन गरी बजार प्रणाली सूचारु गराई राख्ने र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गराई राख्ने • यस प्रकारको कार्यहरूका वडालाई front line entity को रुपमा जिम्मेवारी दिने। वडालाई जनशक्ति, साधनस्रोत र प्रविधिका हिसावले viable unit को रुपमा स्थापित गर्ने नीति लिने	• नागरिक सूचना (citizen interface) सहज हुने गरी सूचनाहरू वेबसाईट, संचार माध्यम र सूचनापाटीमा सार्वजनिक गर्ने। • आआफ्नो कामसँग सम्बन्धित शाखाहरूले प्रगति विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) • अनुगमन समिति (तरिका: स्थलगत अनुगमन गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, अनुगमन प्रतिवेदन वडामा र कार्यपालिकामा दिएर) • कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गराएर)
१३.	गुणस्तर जाँच र नियन्त्रण	• गुणस्तर नियन्त्रण हुनुपर्ने क्षेत्रगत कानूनहरूको प्रावधान • क्षेत्रगत नर्स र मापदण्ड • प्रयोगशालाहरूको व्यवस्था • गुणस्तर प्रमाणित गर्ने विभिन्न निकायहरू	• गुणस्तर जाँच समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने • गुणस्तर परीक्षणको गलत रिपोर्ट तयार गरिएको हुन सक्ने • गुणस्तर परीक्षण नै नगरी र नियन्त्रणको प्रवन्ध नै नगरी खर्चहरू भुक्तानी भएको हुन सक्ने	• संभव भएसम्मका जाँचपरीक्षणका लागि नगरक्षेत्रमा नै ल्यावको स्थापना गर्ने • गुणस्तर जाँच गर्ने निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने • जाँचसूचीमा गुणस्तर जाँच प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने वा नपर्ने भनी राख्ने	• गुणस्तर जाँच रिपोर्ट सरोकारवालाको हेर्न पाउने व्यवस्था गर्ने • बजार अनुगमन लगायतका अनुगमन प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गर्ने	• जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी (तरिका: गुणस्तर जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, अबलोकन तथा निरीक्षण गरेर) • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: प्रतिवेदनप्राप्त गरेर) • कार्यपालिका (तरिका: प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गराएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक सशक्तिकरण	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको - लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण रणनीति एवम् नीति - राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय अभियानहरूको सञ्चालन (१६ दिने अभियान लगायत) - सशक्तिकरणका लागि बनेका नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा बजेट	- महिला, बालबालिका, तथा जेष्ठ नागरिक सम्बद्ध कार्यक्रमको जानकारी लक्षित तहसम्म नपुगेको हुन सक्ने - सेवा प्रवाहमा लैङ्गिक तथा विभेदकारी व्यवहार हुन सक्ने - सबै पिछडिएको क्षेत्र तथा सिमान्तकृत बर्गलाई समेटेर कार्यक्रम नबनको हुन सक्ने - सार्वजनिक संरचनाहरू लैङ्गिक, बाल, अपाङ्ग मैत्री नभएको हुन सक्ने - नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको भवनमा महिलामैत्री, अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था नभएको हुन सक्ने - योजना प्रक्रिया, कार्यान्वयनका चरण र लाभ वितरण आदि सन्दर्भहरूमा महिला सहभागिता सहीरूपमा नभएको हुन सक्ने - स्वास्थ्य तथा समावेशी अवधारणामा बनेका नीति तथा अवधारणाको कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने - लैङ्गिक समावेशीकरणका आधारमा बजेट तर्जुमा तथा लेखापरीक्षण नभएको हुन सक्ने - नगरपालिकाका संगठन संरचनाहरूमा यस क्षेत्रलाई हेर्ने गरी कार्यविवरण सहित जनशक्तिको व्यवस्था नभएको हुन सक्ने - समितिहरूको व्यवस्था गर्दा समावेशीकरणको मर्म अनुसार नगरिएको हुन सक्ने - यस क्षेत्रको सशक्तिकरणका लागि तय गरिएका कार्यक्रमहरू समयमा नै कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने - छुवाछुत तथा भेदभाव, बालविवाह जस्ता कुप्रथाहरू र घरेलु हिंसा बढावा दिने खालको क्रियाकलापहरू भएको हुन सक्ने - जोखिममा परेका वर्ग समूहका व्यक्तिहरूका लागि सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम र आश्रयस्थलहरूको प्रवन्धमा कमी भएको हुन सक्ने	- लैङ्गिक समावेशीकरण रणनीति (GESI Strategy) र नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने - बजेटमा लैङ्गिक समावेशीकरण हुने गरी कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्थापन गर्ने - लैङ्गिक समावेशीकरण लेखापरीक्षण गर्ने - नगरपालिकाका संरचनाहरूको निर्माण गर्दा र कार्यान्वयनका लागि बन्ने संयन्त्रहरूमा समावेशीकरणको भावना अनुसार सहभागिता गराउने - शौचालय लगायत सबै विकासका पूर्वाधारहरूको निर्माण गर्दा महिलामैत्री, बालमैत्री र अपाङ्गमैत्री तबरबाट बनाउने। यसका लागि डिजाइन देखि नै यसलाई आवद्ध गर्ने - छुवाछुत तथा भेदभाव, बालविवाह जस्ता कुप्रथाहरू र घरेलु हिंसा आदि नियन्त्रणसँग सम्बन्धित भै सचेतनामूलक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने - सामाजिक सुरक्षा र संरक्षणका लागि सुरक्षाका कार्यक्रम र आश्रयस्थलहरूको प्रवन्ध गर्ने	- नीति तथा कार्यक्रमहरूको विस्तृत जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिने - सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेवसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - लैङ्गिक समावेशीकरणसँग सम्बद्ध शाखाले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अधावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र कार्यक्रमहरूको अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था गरेर, जोखिममा परेकाहरूको उद्धारका लागि आवश्यक प्रवन्ध गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रवन्ध गराएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.	सहकारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक क्रियाकलाप	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - सहकारी सञ्चालन र व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध ऐन नियम - आर्थिक क्रियाकलाप प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम - व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि व्यवस्था	- व्यवसाय र सहकारी संस्थाहरूको दर्ता तथा अभिलेखको सूचना अध्यावधिक र व्यवस्थित नभएको हुन सक्ने - व्यवसायिक क्रियाकलापहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा कानून र प्रक्रियाको पालन नभएको हुन सक्ने - सहकारीहरूको गतिविधि साझा हित प्रवर्द्धनमा केन्द्रित नभएको हुन सक्ने - सहकारीको रकम हिनामिना भएको र गलत तवरबाट लगानी भएको हुन सक्ने - व्यवसायहरूको सञ्चालनका लागि व्यवहारिक अवरोधहरू भएको हुन सक्ने - व्यवसायहरू असंगठित रूपमा सञ्चालन भएको हुन सक्ने - आर्थिक क्रियाकलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि लगानी र कार्यक्रमले खासै प्राथमिकता नपाएको हुन सक्ने - यस क्षेत्रमा बिनियोजित बजेट र कार्यक्रम लक्षित बर्गका लागि कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने - स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारिकरणको लागि उचित व्यवस्था नभएको हुन सक्ने - अनुगमन र निगरानी राम्ररी नभएको हुन सक्ने	- दर्ता अभिलेख र अध्यावधिक गरिएको सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने - दर्ता र नवीकरणका लागि समय समयमा अभियान सञ्चालन गर्ने - यस सम्बन्धि सूचनाहरू सफ्टवेयरमा राखी राजस्व शाखा र अन्य कार्यक्रम शाखाहरूमा मासिक रूपमा सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने - स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारिकरणको लागि कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने। - स्थानीय आर्थिक क्रियाकलाप प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिकाको एक छुट्टै समिति व्यवस्था गरी यसलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने - सहकारी व्यवस्थापनका लागि यस सम्बन्धि ऐन नियम अनुसार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने। यसमा वडालाई अधिकार प्रत्यायोजना गरी सक्रिय गराउने - नियमित अनुगमनको प्रवन्ध गर्ने	- नीति तथा कार्यक्रमहरूको विस्तृत जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिने - स्थानीय आर्थिक गतिविधिहरू र सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरू वेवसाईट र सूचनापाटी सार्वजनिक गर्ने। आवश्यकता अनुसार यस्ता सूचनाहरू सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसारण गर्ने - आर्थिक विकास महाशाखाले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अध्यावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने	- आर्थिक विकास महा शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र कार्यक्रमहरूको अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - वडा कार्यालय (तरिका: अनुगमन निगरानी गरेर, नगरपालिकामा प्रगति प्रतिवेदन सुझावहरू पठाएर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रवन्ध गराएर)
१६.	विपद व्यवस्थापन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - विपद् रणनीति योजना - विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र मार्गदर्शन	- विपद् जोखिम न्यूनीकरण र प्रतिकार्यका लागि रणनीति र आवश्यक तयारी नभएको हुन सक्ने - उद्धार कार्यहरूका लागि साधन तथा राहत सामग्रीहरूको तयारी नभएको हुन सक्ने - आपतकालिक कार्यसञ्चालन केन्द्र र संरचना नभएको हुन सक्ने - विपद् जोखिम क्षेत्र पहिचान र नक्सांकन नभएको हुन सक्ने - विपद् व्यवस्थापन कोष र यसको योजना नभएको हुन सक्ने - वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण योजना नभएको र भएकोमा पनि कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने	- विपद् जोखिम न्यूनीकरण र प्रतिकार्यका लागि रणनीति सहित कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने - विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन गर्ने र यसको सञ्चालन योजना दुरुस्त गराउने - यस्तो कोष सञ्चालनलाई छरितो र जवाफदेही गराउने गरी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने - जोखिमको नक्सांकन गर्ने - जोखिम प्रतिकार्य योजना अनुसार आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र र यसका लागि उद्धार तथा राहत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने - वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण कार्ययोजना बनाइ लागू गर्ने	- जोखिम क्षेत्र र यसको नक्सांकनको प्रकाशन तथा प्रसारण गरेर - विपद् व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरूको विस्तृत जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिएर - वातावरण तथा सरसफाई शाखाले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अध्यावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएर	- वातावरण तथा सरसफाई शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र कार्यक्रमहरूको अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रवन्ध गराएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		आयोजना कार्यक्रमहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन	- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका जोखिम न्यूनीकरणका लागि तोकिएका कार्यहरू नभएको हुन सक्ने - स्थानीय वातावरणमैत्री कार्यक्रमको सूचक तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्य नभएको हुन सक्ने	- सबै योजना कार्यक्रमहरूमा तोकिए अनुसार वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गराई सो अनुसार उल्लेख भएका न्यूनीकरणका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गराउने - स्थानीय वातावरणमैत्री क्रियाकलापहरूको सूचक तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने र वातावरणमैत्री स्थानीय तहको रूपमा घोषणा गर्ने अवस्थामा लैजाने - उधान तथा हरियाली क्षेत्रहरूको विकास र विस्तार गर्ने - विपद् व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणका लागि टोल विकास संस्था तथा निजी क्षेत्रहरू सहितको सहकार्यका लागि योजना कार्यक्रम र संरचनाहरू बनाई सक्रिय गराउने - एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता स्रोतसाधनहरूको व्यवस्था गरी सञ्चालन प्रवन्ध मिलाउने		
१७.	भूमि व्यवस्थापन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - भूमी प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियम र कार्यविधिहरू	- भूमि सम्बन्धि अभिलेख यथार्थ र अधावधिक नभएको हुन सक्ने - मालपोत तथा भूमिकर यथार्थपरक र पुरा प्राप्त नभएको हुन सक्ने - जग्गाको स्वामित्व प्रकार अनुसार वास्तविक लगत नभएको हुन सक्ने - सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षण नभएको र गलत उपयोग भएको हुन सक्ने - अस्वाभाविक मूल्यांकन गरी जग्गा कारोबारका लागि सिफारिश भएको हुन सक्ने - जग्गाको मूल्यांकनका लागि तय गरिएको दर अस्वाभाविक वा अव्यवहारिक भएको हुन सक्ने - भूमीको उपयोग सही तवरबाट नभएको कारण प्रकोप लगायतको जोखिम र आर्थिक क्रियाकलाप कमजोर भएको हुन सक्ने	- भूमि सम्बन्धि जानकारीहरू र अभिलेखहरू यथार्थ रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने - नगरको भूउपयोग नीति सहित कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने - वडाहरूमा जग्गाको र मालपोत तथा भूमिकरको यथार्थ सूचना राख्ने व्यवस्था गरी यसको सङ्कलनको प्रवन्ध गर्ने - जग्गाको स्वामित्वको प्रकार र अवस्था अनुसार वर्गीकरण गरी जग्गा कारोबारका लागि यथार्थ र व्यवहारिक हुने गरी प्रत्येक बर्ष मूल्यांकन गर्ने - जग्गाको कुनै पनि सिफारिशलाई सूचनाको अंग बनाई सो व्यहोरा अभिलेखिकरण गर्ने र यसलाई नगरले गर्ने पछिल्ला निर्णयहरूमा आधार लिने नीति तय गर्ने	- यससँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरूको विस्तृत जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिएर - भूमि व्यवस्थापन शाखाले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अधावधिक गरी नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएर	- भूमि व्यवस्थापन शाखा (तरिका: नियमित निगरानी र कार्यक्रमहरूको अवलोकन तथा निरीक्षण गरेर, प्रतिवेदन तयार गरेर) - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - वडा कार्यालय (तरिका: नियमित अनुगमन गरेर, मालपोत तथा भूमिकर सङ्कलनलाई व्यवस्थित गरेर नियमित प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाएर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी स्रोत साधनको प्रवन्ध गराएर)
१८.	न्यायिक कार्य प्रणाली	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य	- न्यायिक समितिबाट सम्पादनहुने विवाद लगायत कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थित नभएको वा नराखिएको हुन सक्ने - न्याय सम्पादनका लागि खास कार्यविधि तथा प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेमा सो नभएको हुन सक्ने	- न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि र अन्य आवश्यकीय कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्ने - मध्यस्थता समिति गठन गर्ने/वडा र समुदायस्तरमा कार्यविधि बनाई मध्यस्थता केन्द्रहरू बनाउने र विवादहरूको समाधानलाई सरल गराउने	- यससँग सम्बन्धित जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिएर - न्यायिक समितिले प्रगति विवरण मासिक रूपमा अधावधिक गरी	- न्यायिक समिति (तरिका: अभिलेखहरूको नियमित निगरानी र अवलोकन गरेर) - सभा (तरिका: न्यायिक समितिको प्रगति प्राप्त गरेर,

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		- नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि - मेलमिलाप लगायतका अन्य सान्दर्भिक कार्यविधिहरू - न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य कानून र कार्यविधिहरू	- मध्यस्थता लगायतका कार्यहरू गरी विवादलाई समाधान गर्न पर्याप्त प्रयास नगरिएको हुन सक्ने - न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरू समयमा नै फर्स्यौट नगरिएको हुन सक्ने - वडा तथा समुदाय स्तरमा मेलमिलापका कामहरू गर्ने गरी प्रयासहरू नभएको हुन सक्ने	- न्यायिक समितिका अभिलेखहरू व्यवस्थित र अधावधिक गर्ने - न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरू समयमा नै फर्स्यौट गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने - न्यायिक समितिको कामलाई सरल र सहज गराउन वडाहरूलाई परिचालन गर्ने	नगरपालिका मार्फत सभामा पठाएर	समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरू तय गरी दिएर)
१९.	सूचना तथा समन्वय	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य एवम् समन्वय र अन्तर सहयोगका लागि भएका प्रावधानहरू - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले गरेको व्यवस्था - सहलगानी आदि कार्यहरूका लागि बनेका कार्यविधिहरू - समितिहरूको प्रवन्ध - जिल्ला समन्वय समिति, अन्तर निकाय समन्वय समिति आदि - नगरपालिकाले तय गरेको सञ्चार नीति	- नगरपालिका भित्रका संरचनाहरू बिच सूचना आदानप्रदान राम्ररी नभएको हुन सक्ने। यसबाट कामको दोहोरोपन वा ढिलासुस्ती भएको हुन सक्ने - नगरपालिका र वडाहरू बिच समन्वय राम्रो नभएको हुन सक्ने - नगरपालिकाको बाह्य निकायहरूसँग उचित समन्वय नभएको हुन सक्ने - सूचना प्रवाह र समन्वयका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग पर्याप्त मात्रामा नभएको हुन सक्ने - जनतालाई सूचित गर्नुपर्ने सूचनाहरू राम्ररी प्रवाह नभएको हुन सक्ने	- सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी आन्तरिक सूचना प्रवाह र सहकार्यलाई सबल बनाउने - नगरपालिका र वडा विचको समन्वयलाई व्यवस्थित बनाउन प्रक्रियागत कार्यविधि र नियमित समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने - कानूनमा व्यवस्था भएका समितिहरूका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समन्वय समितिहरू गठन गरी क्रियाशिल गर्ने - सबै प्रकारका सूचनाहरू सरल तवरबाट संप्रेषण गर्ने। यसका लागि सूचना अधिकारी तोक्ने, प्रतिवेदन तथा जानकारीहरू सरल तवरबाट सार्वजनिक गर्ने आदि प्रवन्धहरू मिलाउने - संभवभएसम्मका कार्यहरू अनलाईनमा आधारित सफ्टवेयर मार्फत गर्ने	- सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेर - नियमित रुपमा वेबसाइटमा सूचनाहरू प्रवाह गरेर	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर) - कार्यपालिका (तरिका: निगरानी गरेर, प्रगति प्राप्त गरेर)

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक २.१.१, ५.१.१, ५.३.३, ६.२.२, ६.३.१, ६.३.३ लाई

२. स्थानीय तह वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०

३. नगरपालिकाको सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू, आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू, पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू, समान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गतका शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू, तथा आयोजनाहरूको जनतालाई सेवाप्रवाह गर्ने सम्बन्धि कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.१.१२ सुशासन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धित प्रणालीको विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	सभा सञ्चालन /बैठक सञ्चालन र निर्णय प्रक्रिया	- नेपालको संविधानमा भएको सभाको काम र जिम्मेवारी - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य एवम् सभाको काम कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित प्रावधानहरू - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको सभा तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्थाहरू - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कार्यविभाजन नियमावली - नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि, निर्णय प्रमाणिकरण सम्बन्धि, सभा सञ्चालन सम्बन्धि, वजेट तर्जुमा सम्बन्धि आदि कार्यविधिहरूमा भएका प्रावधानहरू	- प्रक्रिया पुरा नभई सभा र बैठकहरू भएका हुन सक्ने - अधिकार नभएका बिषयहरूमा निर्णय गरिएको हुन सक्ने - सहभागिता हुनुपर्ने वा गराउनुपर्ने पदाधिकारी बिना नै सभा तथा बैठक भएका हुन सक्ने - भए गरेका निर्णयहरू प्रमाणित नभएको र जानकारीहरू प्रसारण नभएको हुन सक्ने - सभा र बैठकहरू तोकिए अनुसार नियमित रुपमा नभएको हुन सक्ने - सभाका र बैठकमा निर्णयहरू राम्ररी अभिलेखिकरण नभएको हुन सक्ने - छलफलका बिषयहरू समयमा नै सदस्यहरूलाई जानकारी नगराइएको हुन सक्ने - निर्णय प्रक्रियामा पारदर्शी तवरबाट सदस्यहरूलाई सहभागी नगराइएको हुन सक्ने - निर्णयका लागि तयार गरिएका प्रस्तावहरूमा पर्याप्त विश्लेषण र पुष्ट्याई नभएको हुन सक्ने - सभामा समीक्षा हुनुपर्ने बिषयहरू राम्ररी र पारदर्शी तवरबाट समीक्षा नभएको हुन सक्ने - विस्तृत छलफल गर्नुपर्ने बिषयमा समिति तथा उपसमितिहरू गठन गरी छलफल नभएको हुन सक्ने	- सभा तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने - छलफलका बिषयहरू कानूनको परिधिभित्र रही तयार गर्ने र बैठक भन्दा पहिले नै (तोकिएको अवधि दिनुपर्नेमा सोही अनुसार) सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने - विस्तृत छलफल गर्नुपर्ने बिषयमा समिति तथा उपसमितिहरू गठन गरी छलफल गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने - निर्णय प्रक्रियालाई सहभागितामूलक र पारदर्शी गराउने - निर्णयहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने - छलफलका प्रस्तावहरू, निर्णय प्रक्रिया र निर्णयहरू व्यवस्थित अभिलेखिकरण र सम्प्रेषणका लागि सूचना प्रविधिमा आधारित भै सफ्टवेयर लगायत तरिकाहरू अवलम्बन गर्ने - निर्णयहरू तोकिए अनुसार प्रमाणिकरण गरी सार्वजनिक गर्ने	- यससँग सम्बन्धित जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिएर - प्रगति विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी नगरपालिका मार्फत सभामा पठाएर - सभाका छलफलहरू र निर्णयहरू अधिकम् सार्वजनिक गरेर	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी र रेखदेख गरेर, प्रगति प्राप्त गरी लक्ष्य अनुसार नभएकोमा आवश्यक निर्देशन दिएर वा सुधारेर) - कार्यपालिका (तरिका: नियमित निगरानी र अवलोकन गरेर, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी निर्देशन दिएर) - सभा (तरिका: प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी आवश्यक कार्यविधिहरू तय गरिदिएर)
२.	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको नगरपालिकाको काम कर्तव्य र कार्य प्रक्रिया - नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण र जिम्मेवारी - नगरपालिकाले बनाएका कार्यविधिहरूमा राखिएका पारदर्शीतासँग सम्बन्धित प्रावधानहरू	- नगरपालिकाका निर्णयहरू र कार्यप्रक्रियाहरू पारदर्शी नभएको हुन सक्ने - सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनाहरू समयमा नै सम्प्रेषण नभएको हुन सक्ने - समीक्षाहरू समयमा नगरिएको हुन सक्ने - आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण आदि समयमा नै नभएको र यसका सुझावहरू सार्वजनिक नगरिएको हुन सक्ने - सूचनापाटी, गुनासो पेटिका आदिको प्रबन्ध नगरिएको हुन सक्ने	- सूचनापाटी, वेबसाइट आदि दुरुस्त राख्ने र नियमित रुपमा सूचना तथा जानकारीहरू सम्प्रेषण गर्ने - लेखापरीक्षण समयमा नै गराउने - लेखापरीक्षणका सुझावहरू जस्ताको तस्तै सार्वजनिक गर्ने - नागरिक वडापत्र, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिको व्यवस्था गर्ने - समीक्षा कार्यहरू नियमित रुपमा गर्ने - सूचना अधिकारीको प्रबन्ध र नागरिक अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू नियमित रुपमा गर्ने	- नियमित रुपमा सूचना तथा जानकारी सरोकारवाला र लाभग्राहीहरूलाई दिने सहज व्यवस्था गरेर। यसका लागि सञ्चार माध्यमको समेत प्रयोग गरेर - प्रगति विवरण सार्वजनिक गरेर	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी र रेखदेख गरेर, सूचना तथा जानकारीहरूको नियमित रुपमा सम्प्रेषण गरेर गराएर) - कार्यपालिका (तरिका: नियमित निगरानी र अवलोकन गरेर, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, समीक्षा गरी निर्देशन दिएर)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू	- तोकिएका आचरणहरूको पालन नभएको हुन सक्ने - सर्वसाधारणको पहुँच सहज नहुने गरी मात्र सूचना तथा जानकारीहरू राखिएको हुन सक्ने			

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ३.१.१, ३.१.२, २.१.३, ५.३.४, ५.३.६ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.२ को सुचक ३९, ४२, सुचक ३.३ को सुचक ७१, ७२, ७६
३. नगरपालिकाको पदाधिकारि, सभाद्वारा गठित समितिहरू, कार्पालिकाद्वारा गठित समितिहरू, वडा समिति तथा कर्मचारीहरूको आचरण तथा नैतिक मूल्यको विषयहरू सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।
- ४.

३.१.१३ सूचना प्रविधि र समन्वय सम्बन्धि विस्तृतीकरण

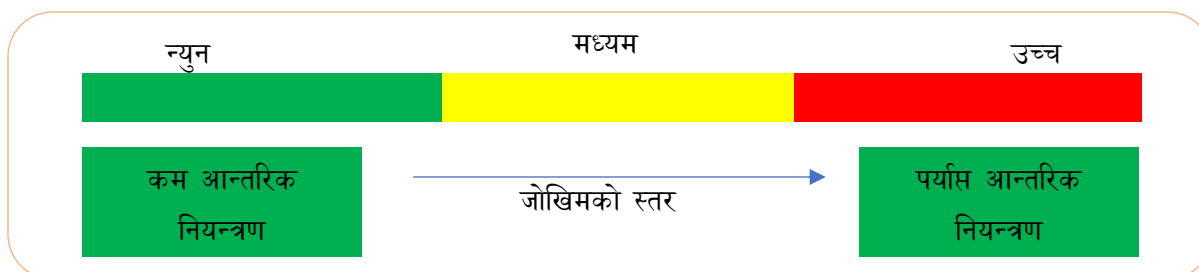
क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	- कार्यालयमा प्रयोग गरिएका सेवा प्रवाह, राजस्व सङ्कलन, पञ्जीकरण, घरजग्गा तथा नक्सा, बजेट तथा लेखाङ्कनसंग सम्बन्धित सूचना प्रणालीहरू - सङ्घीय सूचना प्रविधि नीति - नगरपालिकाले लिएको सूचना प्रविधि सम्बन्धित नीति - सङ्घीय तथा प्रदेशले विकास गरेको सूचना प्रविधि प्रणाली	- सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई - डाटा व्याकअप नहुने - डाटा चेरीहुने, गोपनियता कायम नहुने, भाईरस लाग्ने - अनलाईको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिने	- सूचना प्राणालीको नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने - दैनिक रूपमा डाटा व्याकअप लिने - सूचना प्रणाली विकास गरी लागु गर्दा पूर्णरूपमा परीक्षण गरी लागु गर्ने, समस्या आएमा तत्काल समाधान हुने व्यवस्था मिलाउने - सूचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्डसंग सम्बन्धि साथै डाटा व्याकअपसंग सम्बन्धित म.ले.फारम १०४ को प्रयोग	- सूचना प्रणालीमा भएको परिवर्तनको जानकारी प्रयोगकर्तालाई दिने - सूचना प्रणालीको उपयोगीको बारेमा जानकारी दिने	सूचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्डसंग सम्बन्धि म.ले.प.फारम १०१, १०२ साथै डाटा व्याकअपसंग सम्बन्धित म.ले.प.फारम १०३ को प्रयोग भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरक्षण

नियन्त्रण क्रियाकलापले पुर्याउने योगदान

१. LISA को सुचक ५३.६, ५.३.७, १०.१.२ लाई
२. स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कनको सुचक ३.१ को सुचक १ देखि ७ र १०, सुचक ३.३ को सुचक ८९
३. नगरपालिकाको सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा तथा सूचना प्रविधि सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखाहरूको कार्यविवरण सम्पादनमा योगदान पुर्याउँदछ।

३.२ जोखिमको स्थितिको गहनता र सम्बोधन गर्नेसंगठन संरचना

कार्यालयका नीति, बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हाँसिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। सूर्योदय नगरपालिका कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा वडाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यी संयन्त्रहरूले उद्देश्य हासिल गर्नेका लागि सम्पादन गर्ने कार्य तथा क्रियाकलापहरूमा जोखिम रहने गर्दछ। यसमा क्रममा आन्तरिक र बाह्य स्रोतका विभिन्न जोखिमहरू नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरि रहन्छ। सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र सञ्चालनगत अवस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा विशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्दा नगरपालिकाको नतिजा प्राप्तिसमा समग्र प्रभाव पार्ने जोखिमहरूको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ। जोखिमको तह मापन गर्दा देहायको अवधारण प्रयोग गरिएको छ।



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

तालिका ५ : जोखिमको विश्लेषण

	न्युन		मध्यम		उच्च
विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू				जोखिमको गहनता
बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन	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				
	धाननसक्ने 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 छुट्न सक्ने				
	मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना हुन नसक्नु				

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	बजेट तयारीका क्रममा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवाला तथा समुदाय स्तरमा पर्याप्त रूपमा छलफल नहुने	
	बहुबर्षीय तथा क्रमागत आयोजनाकालागि बजेट विनियोजन नहुने	
	कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा स्थलगत अवस्थितिको विश्लेषण तथा यथार्थ लागत अनुमान हुन नसक्नु	
	अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बेगर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	
	बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बैठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुने।	
	राजस्व परामर्श समितिबाट प्रदान गरिएका सुझावहरू समावेश नहुने,	
	प्रस्तावित राजस्व सङ्कलन नीतिको कार्यान्वयन सहज नरहने,	
	राजस्व प्रक्षेपण गर्नेका लागि पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्क नरहने	
	आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई नथेगु	
	प्राप्त हुने ऋण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग हुन नसक्नु, ऋणबाट प्रशासनिक खर्च हुनु	
	आकस्मिक रूपमा गरिनेकामहरू अपारदर्शी र खर्च अस्वभाविक हुन सक्ने	
राजस्व आम्दानी, अनुदान तथा प्राप्ति	राजस्वका क्षेत्र पहिचान हुन नसक्नु, साथै पहिचान भएका क्षेत्रमा राजस्व चुहावट तथा नियन्त्रण हुन नसक्नु	
	राजस्व सङ्कलनका बैङ्किग प्रणालिको उपयोग नहुनु, नगदमा सङ्कलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुन सक्ने	
	इन्टरनेट नभएको समयमा राजस्व सङ्कलन नहुने	
	सञ्चित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गर्ने	
	सम्पत्तिको विवरण डिजिटलाईज्ड Digitalized नहुनु	
	समयमै ठेक्का नलाग्ने र ठेक्का रकम अनुमानमा गर्नमा समस्या हुने	
	आय ठेक्का लगाउदा बैंक जमानत प्राप्त नगरी ठेक्का लागनउ	
	वातावरणिय प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन बेगर ठेक्का प्रक्रिया अगडी बढाउने	
	कारोबारको रकम वास्तविक भन्दा स्वमूल्याङ्कन गर्ने,	
	दवाव, चिनजान र मौखिक आदेशको भरमा भाडामा दिने	
	प्रतिस्पर्धि मूल्यमा सम्पत्तिको भाडा कायम नहुने	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	सङ्घीय कानून प्रतिकुल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुनु	
	तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन हुन नसक्नु र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुनु	
	स सानो किस्ता रकममा अनुदान प्राप्त भई निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने	
	अनुदानको दिगोपन, निरन्तरता र अपनत्व नहुने	
खर्च तथा भुक्तानी	सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि तथा कानून व्यवस्था अनुपालन नहुने	
	सरकारी खर्चको मापदण्ड कार्यान्वयन नहुने	
	कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिश बेगर तलब भुक्तानी हुने	
	कर्मचारी अवकास तथा दीर्घकालीन दायित्वको लागि छुट्टै कोषको व्यवस्था नहुने	
	मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्तहुने धारा, विजुलि, इन्टरनेट जस्ता विलहरू समयमै भुक्तानी नभई जर्गिना तिर्नुपर्ने	
	दोहोरो भुक्तानीहुन सक्ने, बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुने	
	कागजात तथा प्रमाण, विल भर्पाई बेगर पेशकी फछ्यौट गर्ने	
	सर्तमा उल्लिखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने	
	सःसर्तको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा फिर्ता नहुने	
	हिसाब मिलानका समस्या हुनु	
सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा संरक्षण	आर्थिक तथा खरिद ऐन नियम बमोजिम खरिद, उपयोग, हस्तान्तरण, लिलाम तथा संरक्षण नहुनु	
	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्चलेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	
	खरिद आदेश विना समान स्टोरमा दाखिला हुने	
	जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पूर्ण विवरण अध्यावधिक नहुने	
	PAMS सफ्टवेयरमा विवरण अध्यावधिक नहुनु	
	खरिद योजना तयार नभै बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने, खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने	
	खरिद सम्बन्धि प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेसिफिकेशन तथा सर्तहरू अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने	
	लागत अनुमान विना आधार वा अस्वाभाविक रूपमा तयार हुन सक्ने	
	विधुतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने	
	प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने	
	अनावश्यक रूपमा मोबिलाईजेशन पेशकी प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रबन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने	
	समयमा कार्यान्वयनका लागि तागेता नगरिएको कारण नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने	
	निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभै भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभै अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	
	कार्य स्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवम् स्वीकृत नगरी भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	
स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन	सञ्चितकोष व्यवस्थापनका लागि बैकङ्गी प्रणालीमा उचित किसिमले आवद्धता हुन नसक्ने	
	सञ्चित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (सञ्चित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने)	
	सञ्चित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि भएका प्रावधान अनुकुल कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनले निर्दिष्ट गरेको पालना नभएको हुन सक्ने, म.ले.प फारमको प्रयोग नहुने)	
	विभाज्य रकम सञ्चित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन हुन नसक्नु, तथा प्रतिवेदन नहुनु	
	बजेट विनियोजनबाटै आकस्मिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने	
	अख्तियारीसंग 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 मौज्जात नसारिने।	
ऋण तथा लगानी	लगानीको निश्चित रणनीति तथा खाँका नहुनु	
	नगर भित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहुनु	
	सार्वजनिक निजी साझेदारी परियोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगर्नु	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	लगानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नहुनु	
	मध्यमकालीन खर्चसँग लगानीको तालमेल नमिल्ने	
	लगानीको विवरण अध्यावधिक नहुनु, लाभांश प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिनु	
	ऋणको निति (Debt Strategy) नहुने	
	सङ्घीय कानून विपरित ऋण उठाउनु र तोकिएको अवधि पच्चिस बर्ष (स्ससंए 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 लेखाङ्कन तथा अभिलेख नरहनु	
	लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनका लागि लेखामान प्रयोग नहुने	
धरौटी	धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला हुने	
	धरौटी रख्नेको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुने	
	कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पुरा नभई धरौटी फिर्ता हुने	
	सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सूचना तथा आधारका कमिले धरौटीमा खातामा नै रहि रहने,	
	आर्थिक विवरणमा धरौटीको पूर्ण सूचना नरहनु	
	धरौटीको जिम्मेवारी नसारीनु	
आर्थिक कार्यप्रणाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले अख्तियारी प्रदान नगर्ने	
	अख्तियारी तोकिएको ढाँचामा प्रदान नहुने र तोकिएको समयमा महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा सचिवहरूलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयन जिम्मा प्रदान नहुने	
	योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना समयमै वडा सचिव बाट पेश नहुने,	
	कार्ययोजना पेश भएको अवस्थामा प्राथमिकीकरण, संवेदनशीलता तथा नगद अवस्थाको आधारमा संशोधन हुनुपर्ने विषय संशोधन नहुने साथै एकिकृत कार्ययोजना तयार नहुने	
	"क" बर्गको बाणिज्य बैंक बाहेकको बैंकमा खाता खोल्ने,	
	नगरपालिकाको आधिकारिक पत्र बेगर खाता खोल्न सञ्चालन हुने	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	पूँजीगत बजेट उप शीर्षकबाट चालु बजेट उप शीर्षकमा रकमान्तर हुने	
	रकमान्तर गर्दा तोकिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत तथा विधिमा परिवर्तनगर्दा सीमा भित्र नरहि वा तोकिएका सर्तको परिधि भित्र नरहन सक्न	
लेखा परीक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापन	लेखापरीक्षकको स्वतन्त्र नहुने	
	आन्तरिक लेखापरीक्षकले दिएको सुझावको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उपयोग नहुनु	
	लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरीक्षण गर्नु	
	आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुनु	
	प्राप्त भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण नहुने	
	प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने, लेखा समितिमा छलफल नहुने	
	बेरूजु सम्परिक्षण भएको विवरणको लगत कट्टा नहुने	
स्थानीय सेवा प्रवाह	दक्षता र सीपयुक्त प्राविधिको अभावका कारण कम दक्षता भएका वा अदक्ष व्यक्तिबाट सेवा वितरण भएको हुन सक्ने	
	तोकिएको मापदण्ड अनुसार सेवा प्रदान नभएको हुन सक्ने	
	नगरपालिकाको सम्पत्ति र स्रोतसाधनको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	
	वडा कार्यालयहरू र सेवा केन्द्रहरू सञ्चालनको समय सेवाको प्रकृति अनुसार अनुकूल नभएको हुन सक्ने	
	सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने	
	सूचनाको अभावमा अनावश्यक जटिलता महसुस गरिनु	
	पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको विषय सम्बोधन नगर्नु	
	सेवा वितरण गर्दा अनिधृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने	
	तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको वा लिनुपर्ने शुल्क नलिएको हुन सक्ने	
	व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित विवरण यथासमयमा नै दर्ता तथा लगत अधावधिक नभएको हुन सक्ने	
	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण नहुने	
	महिला, बालबालिका, तथा जेष्ठ नागरिक सम्बद्ध कार्यक्रमको जानकारी लक्षित तहसम्म नपुगेको हुन सक्ने	

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व	प्रक्रिया पुरा नभई सभा र बैठकहरू भएका हुन सक्ने	
	भएका निर्णयहरू प्रमाणित नभएको र जानकारीहरू प्रसारण नभएको हुन सक्ने	
	सभा र बैठकहरू तोकिए अनुसार नियमित रुपमा नभएको हुन सक्ने	
	निर्णय प्रक्रियामा पारदर्शी तवरबाट सदस्यहरूलाई सहभागी नगराइएको हुन सक्ने	
	सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनाहरू समयमा नै सम्प्रेषण नभएको हुन सक्ने	
	सूचनापाटी, गुनासो पेटिका आदिको प्रवन्ध नगरिएको हुन सक्ने	
	तोकिएका आचरणहरूको पालन नभएको हुन सक्ने	
सूचना प्रविधि तथा समन्वय	सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई	
	डाटा व्याकअप नहुने	
	डाटा चेरीहुने, गोपनियता कायम नहुने, भाईरस लाग्ने	
	अनलाईको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिने	

३.३ आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन जिम्मेवारी तथा अनुगमन खाँका

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
१	बजेट तर्जुमा तथा स्रोत			
१.१	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखा, कानून शाखा	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
१.२	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखा	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
१.३	राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर	राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, कानून शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.४	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति	वित्तिय व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा,, कानून शाखा	राजस्व परामर्श समिति
१.५	आकस्मिक योजना	कार्यविधि द्वारा गठित समितिहरू	पूर्वाधार विकास महाशाखा	नगर सभा, कार्यपालिका

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
२	राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्ति			
२.१	राजस्व र प्राप्ति	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई
२.२	सम्पत्ती कर	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा, नक्सा पास इकाई	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई
२.३	व्यवसाय कर	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई
२.४	प्राकृतिक स्रोत	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई, कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
२.५	व्यवसायजन्य कारोबारमा आधारित कर	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालयहरू, कर संकलक	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई, कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
२.६	भाडामा दिएको सम्पत्तीको आम्दानी	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
२.७	अनुदान तथा सहायता प्राप्ति	आन्तरिक व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन	राजस्व सङ्कलन केन्द्रहरू, वडा कार्यालय	आर्थिक प्रशासन शाखा
२.८	वित्तिय हस्तान्तरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व परिचालन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
२.९	प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकम सङ्कलन र दाखिला	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
३	खर्च तथा भुक्तानी			

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
३.१	तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी)	कर्मचारी व्यवस्था शाखा, शाखा अधिकृत, लेखा अधिकृत,	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
३.२	कार्यसञ्चालन 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	पूँजीगत खर्च भुक्तानी	पूर्वाधार विकास महाशाखा	खरिद इकाई, जिन्सी शाखा	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा आन्तरिक लेखा परीक्षक,
३.७	पेशीहरूको भुक्तानी	विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित पेशी प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा संस्था	आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परीक्षक
३.८	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	उपभोक्ता समिति	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा विपत व्यवस्थापन इकाई	कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
३.९	विगत व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित भुक्तानीहरू	विपद व्यवस्थापन शाखा	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा विपत व्यवस्थापन इकाई	नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख
४	सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण			
४.१	खरिद गरी प्राप्त हुने मालसमान	खरिद इकाई	जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.२	हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसमान	जिन्सी शाखा	सम्बन्धित प्राप्त गर्ने शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन
४.३	सवारी साधन	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.४	मेशीनरी औजार	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन, सडक तथा अन्य पूर्वाधार	आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने 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
४.७	भवन तथा संरचना	जिन्सी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिभिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.८	सार्वजनिक सम्पत्ती	जिन्सी शाखा, इन्जिनियर आर्किटेक्ट, इन्जिनियर सिभिल	आन्तरिक व्यवस्थापन, भवन तथा बस्ती विकास, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.९	लिलाम विक्री र मिन्हा	जिन्सी शाखा	आन्तरिक व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	सार्वजनिक खरिद			
५.१	खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.२	खरिद प्रक्रिया र व्यवस्थापन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.३	खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.४	भुक्तानी सिफारिश	सम्बन्धित शाखा	खरिद एकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	स्थानीय सञ्चित कोष			
६.१	स्थानीय सञ्चित कोष	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.२	आकस्मिक कोष	विपद् व्यवस्थापन शाखा	विषयगत समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
६.३	विभाज्य कोष	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.४	खर्च एवम् निकास	राजस्व परिचालन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
७	ऋण तथा लगानी			
७.१	ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.२	लगानी व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
७.३	ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापन	राजस्व परिचालन शाखा	विषयगत समितिहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
८	धरौटी			
८.१	धरौटी प्राप्ति	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.२	धरौटी फिर्ता	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.३	धरौटी सदरस्याहा	विषयगत शाखाहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	आर्थिक कार्यप्रणाली			
९.१	अख्तियारी प्रक्रिया	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख, वडा कार्यालयहरू	नगर सभा
९.२	खाता सञ्चालन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख, कार्यपालिका	को.ले.नि.का
९.३	बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन	योजना तथा क्षमता विकास, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका
१०	लेखापरीक्षण तथा बेरुजु			
१०.१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा, आ.ले.प अधिकृत	विषयगत शाखाहरू	नगर प्रमुख
१०.२	अन्तिम लेखापरीक्षण	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखाहरू	म.ले.प
१०.३	लेखापरीक्षण विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	विषयगत शाखाहरू	नगर प्रमुख, लेखा समिति
११	सेवा प्रवाह			

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
११.१	कार्यालय व्यवस्थापन	आन्तरिक व्यवस्थापन, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरू	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.२	मानव स्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	कर्मचारी व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.३	नियमित सेवा (सिफारिश लगायत)	वडा कार्यालयहरू, सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू	अन्य कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख,
११.४	योजना सम्झौता र कार्यान्वयन	वडाध्यक्ष, प्राविधिकहरू	साइड इञ्चार्ज	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.५	घर नक्सा सम्बन्धि कार्य	वडाध्यक्ष, प्राविधिकहरू	नगपप्रमुख तथा कार्यपालिका	वडा कार्यालय, सम्बन्धित प्राविधिकहरू,
११.६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन	सामाजिक सुरक्षा शाखा	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.७	पञ्जीकरण	पञ्जीकाधिकारी र अन्य सहयोगी कर्मचारी	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.८	स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्यकर्मी, अस्पताल तथा सेवा केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.९	शिक्षा	शिक्षा शाखा, विद्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका
११.१०	कृषि तथा पशुसेवा	कृषि विकास शाखा र पशुपंक्षी विकास शाखा	सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका
११.११	सरसफाई व्यवस्थापन	वातावरण तथा सरसफाई शाखा,	नागरिक साझेदारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका
११.१२	अनुगमन प्रवन्ध (बजार अनुगमन, योजना अनुगमन, अन्य)	अनुगमन समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका
११.१३	गुणस्तर जाँच र नियन्त्रण	अनुगमन समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	सहयोगी	अनुगमन गर्ने शाखा
११.१३	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक सशक्तीकरण	लैङ्गिक तथा समामाजिक समावेशीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका
११.१४	सहकारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक क्रियाकलाप	आर्थिक विकास महाशाखा	राजस्व शाखा र अन्य कार्यक्रम शाखाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका
११.१५	विपद व्यवस्थापन	वातावरण तथा सरसफाइ शाखा, विपद् व्यवस्थापन समिति	नागरिक साझेदारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका
११.१६	भूमि व्यवस्थापन	भूमि व्यवस्थापन शाखा	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका
११.१७	न्यायिक कार्य प्रणाली	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका	सभा
११.१८	सूचना तथा समन्वय	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका
१२	सुशासन तथा वित्तिय उत्तरदायित्व			
१२.१	सभा सञ्चालन /बैठक सञ्चालन र निर्णय प्रक्रिया	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मेयर, वडा अध्यक्ष	वडा सचिव, कानून शाखा	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.२	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	पदाधिकारी तथा कर्मचारी सबै	प्रमुख, उपप्रमुख, वडा सचिव, कानून शाखा	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	सूचना प्रविधि र समन्वय			
१३.१	सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत	विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

अनुसूची तथा सन्दर्भ सामग्री

अनुसूची १ सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिएको फारम

सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम			
मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि निकाय तथा निकायगत शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसञ्चालन ईकाइ, कार्य आदि)			
आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरू		व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरू	
कार्यसञ्चालन			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
के सबै कम्पोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरू यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सम्बन्धित र उचित छन्?			
(छ/ छैन)	छैन भने, प्रमाण सहीत औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिद्धान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेन्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ?		
कम्पोनेन्टको लागि व्यवस्था / कार्यान्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधानभए को (छ/ छैन)	कार्यान्वयन भएको (छ/ छैन)	व्याख्या तथासाराश
नियन्त्रण वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण क्रियाकलाप			
सूचना तथा सवाद			
मूल्याङ्कन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	(छ/ छैन)	व्याख्या / साराश	
के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रूपमा एक आपसमा कार्य सञ्चालनमा छन्?			
*के समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छन्?			
सिद्धान्त मूल्यांकन वर्कसीट			
कम्पोनेन्ट – नियन्त्रणको वातावरण			

अनुसूची २: आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग भएको चेकलिष्ट ढाँचा

आन्तरिक मूल्याङ्कनको जाँचसूची

निकायको नाम	
मूल्याङ्कन मिति	
मूल्याङ्कनकर्ता	

जोखिम वर्ग	High	
	Medium	
	Low	

शाखा तथा समितिहरू	जोखिमका क्षेत्रहरू तथा विवरण	नियन्त्रण भए / नभएको	सुधारका उपाय	जोखिमको वर्गीकरण	कैफियत
सभाद्वारा गठित विषयगत समितिहरू					
कार्यपालिकाद्वारा गठित विषयगत समितिहरू					
सामान्य प्रशासन					
सामाजिक विकास					
आर्थिक विकास					
पूर्वाधार विकास					
वित्तीय व्यवस्थापन					
कार्यक्रम तथा आयोजना					

.....
तयार गरिएको मिति
[नाम, पद]

अनुसुची ३ : महाशाखा तथा शाखागत सङ्क्षिप्त कार्य विवरण

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
सामान्य प्रशासन महाशाखा	- कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने। - कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने। - वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने। - कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने। - कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिश महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिश गर्ने। - दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने। - पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, सङ्कलन गर्ने। - नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिश पत्रको अभिलेख राख्ने। - कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने। - शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने। - कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रबन्ध मिलाउने। - अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरू गर्ने। - तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
सामाजिक विकास महाशाखा	- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। - स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रक्रिया पुगेका निकायलाई अनुमतिको लागि सिफारिश गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने। - स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने। - स्थानीय खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने। - स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धि संघ/संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने। - गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवम् नियमन गर्ने। - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, - टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने। - महिला हक सम्बन्धि नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने। - बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने। - बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने। - ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने। - ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने। - विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धि कार्य। - आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धि नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने। - आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।
आर्थिक विकास महाशाखा	- आर्थिक विकास सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा सो सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने। - अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने। - कृषि बीउविजन, नशु, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। - सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने। - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सिर्जनाका लागि परिचालन गर्ने। - रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने। - स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। - पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने। - भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने। - आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने। - आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।
पूर्वाधार विकास महाशाखा	- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धि नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने। - बस्ती विकास सम्बन्धि नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने। - पूर्वाधार विकास सम्बन्धि गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने। - भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धि नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। - आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यसर्त तयारी गर्ने। - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने। - भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने। - सिँचाई सम्बन्धि गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने। - नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना समझौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने। - आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने। - नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने। - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने।

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
	- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने। - निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने। - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। - आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने। - आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने। - शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने। - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने। - बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरू गर्ने। - ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने। - सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटोरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - वडा कार्यालयबाट सङ्कलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने। - हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने। - सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने। - कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धि शुल्क सङ्कलन गर्ने। - करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने। - नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवम् भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने। - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने। - वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - बेरुजु अभिलेख तथा फछ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य। - ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य। - संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन। - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय। - आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने। - आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यसर्त तयारी गर्ने। - आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने। - वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने।
वडा कार्यालयहरू	- वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गन - वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्न

महाशाखा	कार्यविवरण (क्रियाकलापको विवरण)
नगर सभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिहरू	समितिका निर्धारित कार्यहरू गर्ने

अनुसुची ४ : COSO Frameworkको सौद्धान्तिक जानकारी

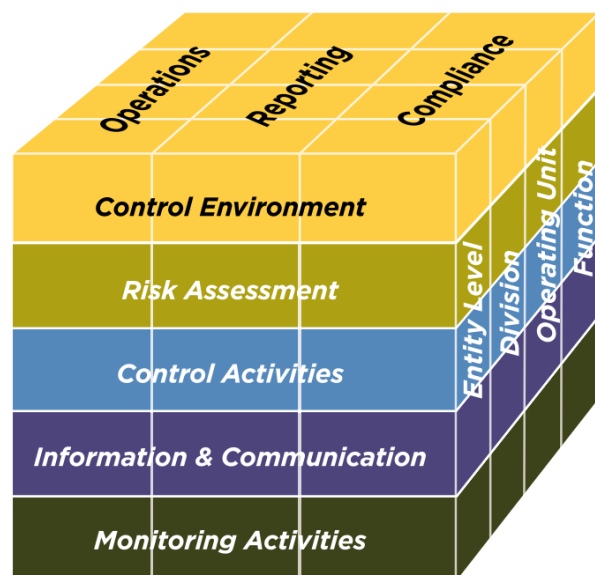
क. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधार

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्तहरू र प्रदेशको परिस्थिति, वातावरण र कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरूमा आधारित रहेको हुन्छ। COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission १९९१) का अवधारणा र सिद्धान्तहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मेरुदण्डको रूपमा रहेर सञ्चालनगत क्रियाकलाप अनुसार नैतिक, कुशल र प्रभावकारी आर्थिक कार्यसञ्चालन प्रणाली विकास गरी बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न 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 गर्दछ:

- **Operational Objectives (सञ्चालनगत उद्देश्य):** कार्य सञ्चालन सम्बन्धि लक्ष्य हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै अपनाइएका दक्षतापूर्ण एवम् प्रभावकारी कार्यसम्पादनका प्रक्रियाहरू 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 तत्त्व 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 तत्त्व 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)

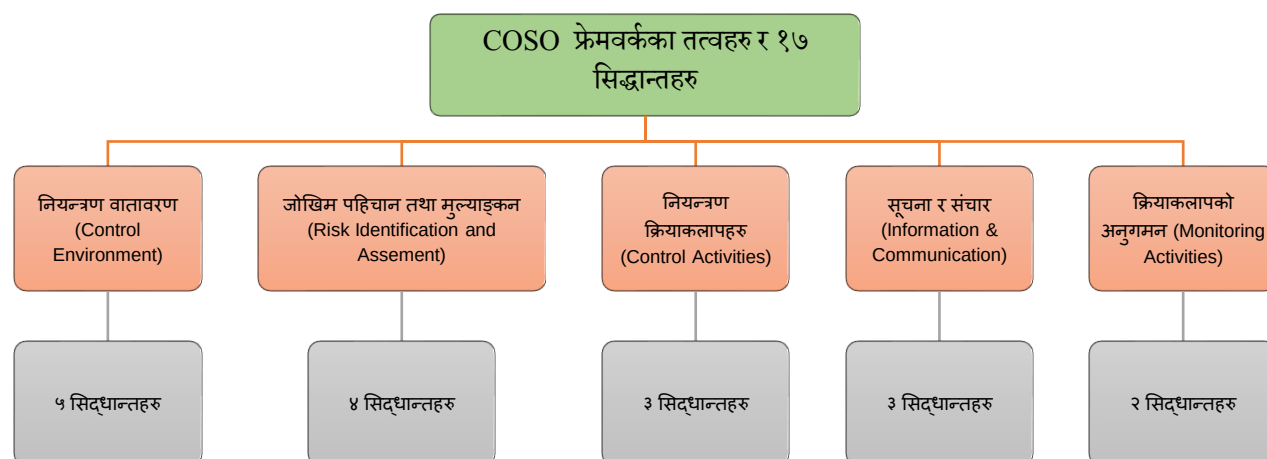
उपरोक्त बमोजिमका अन्तर सम्बन्धित तत्व र सोका सिद्धान्तहरू (COSO framework) का आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएमा नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा व्यवस्थापन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सक्रिय सूचना तथा संचार प्रणाली र क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन हुन गई स्थानीय जनताले प्रशासक तथा पदाधिकारीहरूलाई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

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

COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका तत्व, उद्देश्य र सिद्धान्तहरूको मदतले व्याख्या गर्नु पर्दछ। बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा त्यहाँका स्पष्ट सोच, दृष्टिकोण एवं रणनीतिले निम्नलिखित कुराहरू सुनिश्चित गर्दछन्।

- बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै चालिएका मितव्ययी एवं प्रभावकारी कार्यसञ्चालनका प्रक्रियाहरू,
- विश्वसनीय र आधारभूत प्रमाणका आधारमा तयार गरिएका वित्तीय विवरणहरू,
- ऐन, नियम तथा कानूनहरूको पूर्णरूपमा पालना।

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



२.२.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्व र सिद्धान्तहरू

१. नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)

नियन्त्रण वातावरणलाई 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 कार्यविधिहरूबाट 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 सधैं भइरहने नियन्त्रण वातावरणबाट शुरू हुन्छ। बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्त हुने विस्तृत नीति तथा सकारात्मक कार्यविधिहरू उच्च व्यवस्थापकीय पदाधिकारी र कर्मचारीको सुधारोन्मुख व्यवहारमा निर्भर गर्दछ। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरू:

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

सिद्धान्त २: निरीक्षण जिम्मेवारीको अभ्यास (Exercise Oversight Responsibility)

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

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

सिद्धान्त ५: उत्तरदायित्वको कार्यान्वयन (Enforce Accountability)

२ जोखिम पहिचान तथा मुल्याङ्कन (Risk Assessment or Identification)

कार्यालयहरूले नियमित रूपमा सामना गरिरहनु पर्ने आन्तरिक र बाह्य स्रोतका विभिन्न जोखिमहरूको सदैव 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 सञ्चालन अवस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा विशेष 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 मुल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)

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

३ नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तयार गरिएका नीति र कार्यविधिहरूलाई नियन्त्रण क्रियाकलापहरू भनिन्छ। यी क्रियाकलापहरूले व्यवस्थापनलाई नीति र कार्यविधिहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा विश्वस्त गराउँदछन्। नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा सम्पन्न हुने कार्यहरूको उपलब्धी हासिल गर्न सहयोग पुर्याउँदछ। नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू कि रोकथाममूलक कि समस्या सुल्झाउने प्रकृतिका हुन्छन्। उद्देश्य प्राप्तिका 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 सुल्झाउने उपचारमूलक दुवै उपायहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ।

नियन्त्रण क्रियाकलापमा अख्तियारी तथा स्वीकृती प्रक्रिया र जिम्मेवारी विभाजन, बजेट तथा कार्यक्रम, साधनस्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख, जाँच तथा मिलान, सञ्चालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन, सञ्चालन प्रक्रियाहरू र क्रियाकलाप र सुपरीवेक्षण सम्बन्धि 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 सञ्चालन र वित्तीय अनुपालनासँग सम्बन्धित जोखिमका सूचनाहरू सहितको प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न मद्दत गर्दछ। जसबाट नियन्त्रण र सञ्चालन गर्न सहज हुन्छ। यी प्रतिवेदनहरूमा आन्तरिक रूपमा विश्लेषण गरिएका तथ्याङ्क, बाह्य कारोबार, क्रियाकलापहरू र निर्णय तथा बाह्य 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 सम्बन्धि 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 बुझ्नु पर्दछ। यस तत्त्वमा माथिल्लो तहबाट प्रवाह भएको सञ्चार महत्वपूर्ण मानिन्छ। कुनै पनि कुराको बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई समयमै संचार (Timely communication to the right people) गर्नु पर्दछ। सूचना प्रणालीले सञ्चालनगत, वित्तीय र गैह्र वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धि सूचना प्राप्त गर्न सक्नु

पर्दछ। यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुँचयोग्य 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 पद्धतिबाट 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 मूल्याङ्कनका संयन्त्रको विकास गर्नुपर्दछ। कार्यालयले आफ्नो कार्यालयका समग्र प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, दाता विशेषको लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणलाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

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

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट 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 मूल्याङ्कन (Risk Assessment)

कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरिरहने पर्ने आन्तरिक र बाह्य स्रोतका विभिन्न जोखिमहरूको सदैव मूल्याङ्कन 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 ब्यवस्थित गर्ने भन्ने आधारको तर्जुमा गर्नुपर्दछ। आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र सञ्चालनगत अवस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन 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 तालीम 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 पूर्वासावधानी वा वैकल्पिक उपायहरू मार्फत ब्यबस्थापन गरिन्छ।

सूर्योदय नगरपालिकाले जोखिमहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गरी उक्त जोखिमहरूलाई उच्च, मध्यम र न्यूनमा वर्गीकरण गरी आफ्नो कार्यालयको यथार्थ अवस्था मूल्याङ्कन गरी भावी कार्य योजना तथा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्न सक्दछन। COSO फ्रेमवर्कले जोखिमको पहिचान तथा मूल्याङ्कनमा देहायका ४ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छः

सिद्धान्तहरूः

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

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

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

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

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
१	सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)	- बजेट तथा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य र लक्ष्यहरूको परिभाषा गर्ने - जोखिम प्रति सहनशिल हुने वातावरण बनाउने	सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई व्यवस्थित तवरबाट सम्पादन गर्न र सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा जानकारीका लागि वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू परिभाषित गर्नु पर्दछ। सरकारको उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू निश्चित गर्दा तिनीहरू विशिष्ट र मापनयोग्य हुनु पर्दछ। सरकारले जोखिम ब्यबस्थापनको लागि जोखिम सहनशीलतासंग सम्बन्धित क्षेत्र र उद्देश्य अनुसारका कानून तयार गर्नु पर्दछ।
२	सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)	- जोखिमको पहिचान - जोखिमको विश्लेषण - जोखिमको प्रतिक्रियात्मक कारबाही	वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि आईपर्ने चुनौतीहरू नै जोखिम हुन्। यी चुनौतीहरू आन्तरिक एबम् बाह्य दुबै कारणहरूले हुन सक्दछन्। कार्यालयले प्रमुख जोखिमहरू पहिचान तथा विश्लेषण र प्रतिक्रिया अभिलेख राख्नु पर्दछ। कार्यालयले सञ्चालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूका बिशेष जोखिमहरूको परिभाषा, विश्लेषण र सोको प्रतिक्रियाको अभिलेख गर्नु पर्दछ। यसरी पहिचान भएका जोखिमहरूको विश्लेषण गरी प्रतिक्रिया दिने कार्यको तर्जुमा हुनु पर्दछ।
३	सिद्धान्त ८ छलकपट युक्त जोखिमको मूल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)	- छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको प्रकार वा किसिम - छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमका कारक तत्व	कार्यालयले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचार सम्बन्धि जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने र यसले पार्ने नकारात्मक असर एवं प्रभावहरूको न्यूनीकरणका क्षेत्रमा आवश्यक लेखाजोखा गरी उपयुक्त सुझाव एवम् सो अनुरूपका

सि.नं	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
		- छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको जोखिमहरूको प्रतिक्रिया वा प्रतिउत्तर	क्रियाकलापहरू गर्नु पर्दछ। यसले छलकपट, जालसाजी, धोकाधडी र भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित संभावित जोखिमहरूलाई पहिचान गर्ने, तथा विश्लेषण गरी न्यूनीकरणका लागि समाधानका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने र अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई हटाउने, कम गर्ने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरू तर्फ उन्मुख हुने जस्ता कार्यहरूको पनि जानकारी गराउँदछ। यस्ता जोखिम व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जोखिम योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्छ।
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 प्रतिक्रियात्मक कार्यको लागि सोही अनुरूपमा अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आवश्यक परिवर्तनको आवश्यकता हुन्छ।

घ. जोखिमको वर्गीकरण

जोखिम सम्बन्धि प्राप्त जानकारी तथा सूचनाहरूलाई नियन्त्रण जोखिम र अन्तर्निहित जोखिम गरी दुई भागमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ। यसरी वर्गीकरण गर्दा जोखिमहरूको लेखाजोखा, परीक्षण र उपयुक्त सुझावहरू 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 व्यवस्थाहरू ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्थामा अथवा कार्य सञ्चालन प्रभावकारी नभएको अवस्था,
- आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्ति नदेखिएको अवस्था,
- आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरू शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था,
- महत्वपूर्ण विवरणहरूको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था, आदि।

उपरोक्त अवस्थाहरू निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले स्थानीय सरकारले संवेदनशील रही कार्य गर्नुपर्दछ:

- समस्याहरूको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरू, असावधानीहरू अथवा निर्देशनको गलत बुझाइले,
- आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
- आन्तरिक एवम् बाह्य स्वार्थहरूले प्रभाव पारेको अवस्था,

यस्ता अनियन्त्रित जोखिमहरूको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरू लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरू गलत तवरबाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरूमा रहने जोखिमहरूमा कमी ल्याउन सहयोग पुग्दछ।

नियन्त्रण जोखिम तथा यसको संवेदनशीलता

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

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

उपरोक्त अवस्थाहरू निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाले संवेदनशील रही कार्य गर्नुपर्दछ:

- समस्याहरूको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरू असावधानीहरू अथवा निर्देशनको गलत बुझाइले,
- आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
- आन्तरिक एवम् बाह्य स्वार्थहरूले प्रभाव पारेको अवस्था,

यस्ता नियन्त्रित जोखिमहरूको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरू लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरू गलत तवरबाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरूमा रहने जोखिमहरूमा 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 मूल्यांकन गर्दा व्यवस्थापनले उचित ध्यान दिनुपर्दछ। अन्तरनिहित जोखिमको सूचकहरूलाई तल तालिकामा उल्लेख गरे अनुसार समावेश गरी जोखिमको पहिचान गर्नुपर्दछ।

उच्च अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरू	न्यून अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरू
- दुरुपयोगको शकास्पदता - नगद प्राप्ति वा भूक्तानी - विनिमय योग्य आईटमहरू	- दुरुपयोगको गैह्र शकास्पदता
- चोरी हुन सक्ने शकास्पद आईटमहरू जस्तो जिन्सी मौज्जातका आईटमहरू - शकास्पद दुरुपयोग हुने आईटमहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष उपकरण अथवा कर्मचारी, बिक्रेता अथवा ग्राहकहरूबाट गरिने काल्पनिक कारोबार।	- चोरीको शंका नहुने अमूर्त तथा मूर्त सम्पत्ती अथवा परिवर्तन हुने आईटम। - दायित्व र सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा नगद परिभाषित गर्न नसकिएको।
- साना, ठुला आईटमहरू - जटिल गणनाहरू - मानबीय हस्तक्षेप को आवश्यकता	- धेरै वटा साना साना आईटमहरू - सिधै दाखिला हुने रकमहरू

ड. नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities)

नियन्त्रण क्रियाकलापहरू भनेको सूर्योदय नगरपालिकाको 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। विभिन्न नियन्त्रण क्रियाकलापहरूमा स्वीकृति, आधिकारिकता, रूजु,

मिलान, कार्यसम्पादनको समीक्षा, सम्पत्तिको सुरक्षा र काम कर्तव्यको बाँडफाँड आदि पर्दछन्। यसमा COSO फ्रेमवर्कले देहायका ३ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छः

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/ ब्याख्या
१	सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)	- उद्देश्य र जोखिमको प्रतिक्रिया - सबै तहमा उपयुक्त प्रकारका नियन्त्रण गतिविधिहरूका संरचनाको निर्माण - काम कर्तव्यको उचित विभाजन	जोखिम नियन्त्रणको लागि कार्यालयको व्यवस्थापनले योजना तर्जुमा गर्दछन्। माथिल्लो तहबाट प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको सञ्चालन हुनु पर्दछ। यसको लागि जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी सूचना तथा सञ्चार प्रणालीमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ। कार्यालयका जोखिममा रहेका भौतिक सम्पतिहरूको ब्यबस्थापन, कार्यहरूको बिभाजन, कार्य सम्पादन मापन गर्ने सुचकहरूको स्थापना लगायत अन्य महत्वपूर्ण ब्यवस्थापकीय कार्यहरू उपयुक्त छन् भन्नेमा माथिल्लो तह विश्वस्त हुनु पर्दछ।
२	सिद्धान्त ११ सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)	- कार्यालयको नियन्त्रण गतिविधिहरूका उपयुक्त सूचना प्रणालीको संरचना - उपयुक्त सूचना प्रणालीको लागि पूर्वाधारहरूको संरचना - सुरक्षा व्यवस्थापनको सञ्चालन - सूचना प्रणालीको मर्मत	उपयुक्त सूचना प्रणालीले कार्यालयमा आवश्यक पर्ने जानकारी र अन्य विवरणहरू समयमा नै सम्बन्धित इकाईहरूमा निश्चित ढंगबाट पठाउन मद्दत गर्दछ। सूचना प्रविधिमा भएको आधुनिक विकास अनुसार कार्यालयमा आवश्यक सूचना प्रणालीको संरचना बनाउनु पर्दछ।
३	सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)	- नीतिगत व्यवस्थाबाट जिम्मेवारी निश्चित गर्ने - नियन्त्रण गतिविधिहरूको आवधिक पुनरावलोकन	कार्यालयको प्रचलित ऐन नियम अनुपालना भएकोमा व्यवस्थापन विश्वस्त हुनुपर्दछ। कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका जिम्मेवारीहरू नीतिहरूमा प्रतिबिम्बित हुने गरी दस्तावेजको रूपमा 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 कारोबारको 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 आवश्यक नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पहिचान गरी यसका नीतिगत व्यवस्थालाई सवैले अपनत्व कायम गरी विभिन्न तहमा जोखिम न्युनिकरण गर्न लागु गर्ने।
- नियन्त्रण क्रियाकलापहरू स्थापना गर्दा उपयुक्त प्रविधि युक्त सूचनाको प्रयोग गरी कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्ने।
- नीतिगत व्यवस्थाले नियन्त्रण प्रणालीलाई थप चुस्त दुरुस्त बनाउन सकिने।

नियन्त्रण क्रियाकलापको प्रकार

सूर्योदय नगरपालिकाको नियन्त्रण क्रियाकलापका प्रकारमा रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) गर्ने नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पर्दछन्। यी क्रियाकलापका प्रकारहरू कार्यालयले सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग गरी आन्तरिक रूपमा प्रयोग गर्न सक्दछन्। रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) का आधारमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको मुख्य विषयहरू देहाय बमोजिका रहनसक्नेछन्।

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

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

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

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

घ) भौतिक नियन्त्रणको अवलोकन (Checking physical control): कार्यालयको सम्पत्तिहरूको भौतिक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नाले जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ। यस अन्तर्गतका क्रियाकलापमा कार्यालयमा सम्पत्ति ल्याउँदा र लैजाँदाको नियन्त्रण संरचना, कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण बिधि, प्राबिधिक प्रणालीमा आधारित प्रवेश आज्ञा सम्बन्धि क्रियाकलापको मुल्यांकन पर्दछ।