



## थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

### थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना १७

### आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।०३।०९

#### प्रस्तावना :

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका तथा मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएको हुनाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा १ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय सरकार संचाल ऐनको दफा १०२ अनुसार

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१)यो निर्देशिकाको नाम“आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका , २०७८” रहेकोछ।

(२)यो निर्देशिका गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

१.२ **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) “**आन्तरिक नियन्त्रण**” भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको समुचित सम्वोधन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली** ” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रणका कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाईसम्भन्नु पर्छ।

(ग) “**आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु**” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा २ बमोजिमका विषयहरु समेटिएका तत्वहरु सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) “**गाउँपालिका**” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

(च) “**गाउँसभा** ” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ। )

(छ) “**कार्यालय**” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ।

(ज) “**कार्यपालिका**” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(झ)“**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**”भन्नाले गाउँ पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ञ) “**बडा कार्यालय**” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको बडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ।

**१.३ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु :**

आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क). गाउँपालिका र मातहतका कार्यहरु व्यवस्थित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
- (ख). अभिलेख र प्रतिवेदलाई विश्वसनीय पाउँँ कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।
- (ग). साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउनु, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु ।
- (घ). प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना गर्नु, गराउनु ।
- (ङ). वित्तिय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँँदै लैजानु ।
- (च). कार्यालय तथा पदाधिकारीहरुको मूलभूत कार्यजिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचित गराउनु ।

**१.४ निर्देशिका लागु हुने निकायहरु :**

गाउँपालिका र गाउँपालिका मातहतका निकायहरुमा लागु हुनेछ ।

**१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्वहरु :**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरूप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता तत्वहरु हुनेछन् ।

**परिच्छेद २****२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :**

यस गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१ सदाचार र नैतिकता मूल्यको प्रवर्द्धन :					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
१.१	सवै निर्वाचित पदाधिकारी पदीय तथा कर्मचारीले पेशागत आचारण पालना गर्नुपर्ने	आचारणको व्यवस्था भए वमोजिम सोको पालना नहुने नकारात्मक प्रवृत्तिको वाहुल्यता राजनितिक संरक्षणमा पेशागत आचारण उल्लंघन हुने डर	जनप्रतिनिधिको हकमा , आचारसंहिता पालना भए नभएको सन्दर्भमा कार्यपालिका तथा सभामा छलफल गर्ने कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा ऐन, सुशासन ऐन तथा अन्य ऐनमा भएको व्यवस्था वमोजिम गर्ने	अनुशासन र पेसागत आचारण पालना नभएको सन्दर्भमा अनुगमन गर्न र सोको अभिलेख राख्न व्यवस्थित प्रणालीको विकास गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष वा जिम्मेवार अधिकार तोकी अनुगमको व्यवस्था गर्ने
१.२	मुख्य पेशागत आचारणहरू				
	क) पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने( जस्तै स्वास्थ्य, कृषि, पश आदि)	मापदण्ड परीपालन गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव, मापदण्ड परिपालना नहुने	पेशागत मापदण्ड परीपालनको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने		पेशागत आचरणको सम्बन्धमा समितिले दिएको सल्लाह सुभाबको सन्दर्भमा कार्यपालिकामा नियमित छलफल गर्ने
१.३	नैतिक आचरणका विषयहरू				
	क) पल अनुकूल मर्यादित, निष्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृत्ति, कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने	नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	यस्तो व्यवहार भए नभएको सन्दर्भमा माथि उल्लेखित समितिमाफत नै नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका नियमित छलफल गर्ने
	ख) अरुको व्यक्तिगत गोपनियताको सम्मान	अर्काको गोपनियताको मूल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, कर्तव्य विमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	अरुको गोपनियताको उलंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य	कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गरी कारवाही गर्ने

				सम्पादन मुल्यांकनमा सूचना दिने प्रणाली	
	ग) संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको पालना	अवज्ञा गर्ने हेलचेक्रयाई	सहभागितामुलक नीति प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उलंघनमा कारवाही गर्ने सबल प्रणाली, साधन स्रोतको उचित व्यवस्थापन	कानून परीपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	आन्तरिक लेखापरिक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परीपालनाको स्तर मुल्यांकन गरी कार्यपालिकाले निर्णय लिने
१.४	शाखा प्रमुखले सम्बन्धित शाखा अन्तर्गतका क्षेत्रहरुका नतिजाको अनुगमन गर्नेछन्	नतिजालाई महत्व नदिने , नतिजाको मुल्यांकन नहुन सक्ने, प्रक्रियामुखी संस्कृती	नतिजाको आधारमा उत्तरदायित्व संयन्त्र निर्माण	भरपर्दो सूचना प्रणाली र अभिलेख व्यवस्थापन	शाखाले पेश गरेका अनुगमनको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने
१.५	लेखा उत्तरदायी कर्मचारीले माफिक रुपमा (कानूनले तोकेबमोजिम) कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	समयमा प्रतिवेदन पेश नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको परीपालना नगर्ने	प्रतिवेदन मापदण्ड निर्माण गर्ने ,व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा लेखा र अन्य मापदण्ड समेत समावेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित अनुगमन गर्ने
१.६	वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प.ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने	म.ले.प. ले तोकेका सबै फारामहरु प्रयोग नगर्ने प्रवृति	म.ले.प.ले तोकेको फारम प्रयोग अनिवार्य		आ.ले.प. ले जाँच गरी त्रैमासिक रुपमा सुभाब दिने

२ क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
२.१	कर्मचारीलाई तालिम दिने	तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने	तालिमको आवश्यकता पहिचान अनिवार्य गर्न र तालिम संचालन गर्न	तालिमको आवश्यकता सम्बन्धी सम्बन्धित शाखाबाट माग संकलन गरी तालिम सम्बन्धी एकिकृत अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन	
२.२	कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्यवातावरण राम्रो नहुने, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान व्यवहार नहुनसक्ने	योग्यता र कार्यअनुभवको आधारमा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने, तालिम र सेवा सुविधामा समान अवसर प्रदान गर्ने	ज्ञान, शीप, क्षमता र ल्याकतको अभिलेख राखी, व्यक्तिगत सूचना प्रणाली व्यवस्थित गर्ने	वार्षिक रूपमा कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने
२.३	कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकेर काममा लगाउनुपर्ने	कार्यविवरण नै तयार नहुने,, स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकी काममा लगाउन सक्ने	अनिवार्य कार्य विवरण बनाएर मात्र काममा खटाउने	सवैको कार्यविवरण तयार गरी वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने	कार्यविवरण सम्बन्धा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्ने

३ जवाफदेहिता					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
३.१	१० हरेक पदाधिकारी कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता बहन गर्ने	जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, जस लिन तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिन	मुनासिब कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने, जानाजान क्षती	प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने	कार्यपालिका तथा सभामा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने र सो उपर छलफल गर्ने

			गरेको पाईएमा क्षतीपूर्ति सहित जरिवाना गर्ने		
--	--	--	---	--	--

४ आयोजना व्यवस्थापन					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
४१	आयोजना तयारी				
४.१.१	सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दवाव वा प्रभाव हुन सक्ने, ढिलाई हुन सक्ने	प्रभावित समुदायहरुलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृतिको अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, वडा कार्यालयले स्थानीय लाभग्राहीसँग समन्वय गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण पश्चात सोको जानकारी वडा कार्यालय तथा प्रभावित समुदायलाई जानकारी गराउने	प्राविधिक शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.१.२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	मागमा आधारित बजेट तर्जुमा नहुनु, समयमानै बजेट तर्जुमा नहुनु, प्रयाप्त बजेट प्रस्तावना नहुनु वा वढी हुनु	आयोजनाको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनको आधारमा मात्र बजेट विनियोजन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने ऐन कानूनमा उल्लेखित समयसीमा रही बजेट तर्जुमा गर्ने	बजेट प्रणाली सम्वन्धमा जानकारी गर्ने	
४.१.३	बजेट तथा कार्यक्रमको सूत्र प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने	खर्च संकेत नंवर तथा खर्च शिर्षक अनुसार बजेट प्रविष्टी नहुने, गाउँसभाबाट स्विकृत बजेट अंकभन्दा फरक बजेट प्रविष्टी हुने	महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट स्विकृत खर्च संकेत तथा वर्गिकरणको प्रयोग गर्ने, सूत्र प्रणालीमा प्रविष्टीमा पश्चात स्विकृत गर्नुपूर्व रुजु गर्ने र स्विकृत गर्ने	खर्च संकेत तथा वर्गिकरण सम्वन्धी जानकारी गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले रुजु तथा नियमन गर्ने, सो सम्वन्धमा आ.ले.प.ले प्रतिवेदन तयार गर्ने

४।२	आयोजनाको कार्यान्वयन				
४.२.१	कार्यतालिका	वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु	गाउँपालिका अध्यक्षबाट अख्तियारी प्राप्त गरे पश्चात, ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम सबै शाखालाई अख्तियारी प्रदान गर्ने र आयोजना कार्यान्वयनको ढाँचा तयार गर्ने र कार्यतालिका निर्माण गर्ने	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने, सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने	कार्यतालिका बमोजिम कार्य भए नभएको सोको त्रैमासिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने
४.२.२	नापजाँच तथा अन्तरिम बिल भुक्तानी	सही नाप जाँच नहुनु, गुणस्तर परिक्षण नहुनु, तोकिएको समयभित्र भुक्तानी नहुनु	स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने, सम्भौताको उल्लेखित समय भित्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
४.२.३	म्याद थप तथा भेरिएसन	समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्यादथपका लागि निवेदन नआउने, भेरिएसन आदेश नगराई कार्य गराउने, क्षेत्र बाहिरको कामको लागि भेरिएसन आदेश पेश गर्ने	समयमानै म्यादथपको लागि पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित प्रक्रिया शुरु गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
४.२.४	कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	सम्भौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने	मूल्य सूची, डिजाइन, नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
४.२.५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	DLP भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख

५ खरिद व्यवस्थापन					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
५.१	खरिद शाखा । इकाईको संचालन	स्थापना नहुनु, विज्ञ कर्मचारीको अभाव	खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम गठन गर्ने , खरिद सम्बन्धी विशिष्टकृत तालिम प्रदान गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.२	वार्षिक खरिद योजना	समयमा नै तयार नहुने, यथार्थतामा आधारित नहुने, योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुने	जिम्मेवारी तोक्ने, क्षमता विकास गर्ने, सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नुपर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.३	ड्रइङ्ग, डिजाइन , स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु, विज्ञताको अभाव , प्रवृत्तिको समस्या	ड्रइङ्ग, डिजाइन , स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
५.४	बोलपत्र तयारी तथा आव्हान	सही बोलपत्र कागजात, सही खरिद विधि र तोकिएको प्रक्रिया अबलम्बन नहुने	स्टयान्डर्ड विड डकुमेन्टको प्रयोग गर्ने, सही खरिद विधिको छनौट गर्ने, सूचना प्रकाशन लगायतका प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
५.५	बोलपत्र मूल्यांकन	विज्ञताको अभाव, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्याङ्कन	बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.६	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कार्यदेश	समयमा स्वीकृती , सम्झौता र कार्यदेश नहुने	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
५.७	कार्यारम्भ	पूर्व तयारी बिना (डि पि आर, मुअब्जा, इ आ ए , आइ इ इ , साइट क्लियरेन्स नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु	डि पि आर, मुअब्जा, इ आ ए , आइ इ इ , साइट क्लियरेन्स गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख



५.८	अन्तरिम भुक्तानी	सही नाप जाँच नहुनु, गुणस्तर परीक्षण नहुनु र तोकिएको समयमा भुक्तानी नहुनु	स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने , सम्झौताको उल्लेखित समयमा भुक्तानी गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
५.९	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने	BoQ, Design , नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख
५.१०	धरौटी फिर्ता	कर फछ्यौट बिना धरौटी माग गर्ने वृटी नसच्याई धरौटी माग गर्ने	आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फछ्यौट विवरण लिने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने	निरन्तररूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	प्राविधिक शाखा प्रमुख

६ बजेट व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
६.१	बार्षिक बजेट व्यवस्थापन तथा अख्तियारी	पूर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने, बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने समयमा अख्तियारी नदिइने	बजेट निर्माण गर्दा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन गरी बजेट निर्माण गर्ने । स्थानीस सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समयमा खर्चको अख्तियारी प्रदान गर्ने	कार्यपालिका तथा विषयगत समितिमा निरन्तर छलफल गर्ने	गाउँसभामा बार्षिक बजेट सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश र छलफल
६.२	लेखाङ्कन	तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन नराख्ने । सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन नगर्ने ।	तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन राख्ने । सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने ।	निरन्तर रूपमा	आलेप तथा मलेपले निरन्तर र समयबद्ध अनुगमन

		लेखाङ्कनका विवरणहरुको नियमितरूपमा भिडान नगर्ने ।	लेखाङ्कनका विवरणहरुको नियमितरूपमा भिडान गर्ने ।		
६.३	प्रतिवेदन	तोकिएको समय सीमा भित्र प्रतिवेदन नहुने । समयमानै आर्थिक विवरणहरु तयार नहुने	ऐन , निमय अनुसारको प्रतिवेदनहरु तयार गरी तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने	निरन्तर रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	लेखा प्रमुख
६.४	लेखापरीक्षण	स्वार्थको द्वन्द , समयमा नै आर्थिक विवरण र सेस्ता पेश नहुने, परीक्षण गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरु पेश नहुनु , प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने	कानूनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने । तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने	निरन्तर रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन गर्ने	लेखा प्रमुख

७ जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण					
क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	जोखिम क्षेत्रको पहिचान	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन तथा मूल्यांकन
७.१	जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अध्यावधिक				
७.१.१	खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को दफा ९४ देखि १०१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम लगत सरकारी सम्पत्तीको जिम्मा र संरक्षण गर्नुपर्नेछ । मलेप फारामहरुको प्रयोगको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीयले त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने
७.१.२	हस्तान्तरण भइ प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को दफा ९४ देखि १०१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम लगत सरकारी सम्पत्तीको जिम्मा र संरक्षण गर्नुपर्नेछ । मलेप फारामहरुको प्रयोगको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीयले त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने

७.१.३	घरजग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को दफा ९४ देखि १०२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम लगत राखी संरक्षण गर्नुपर्नेछ । मलेप फारामहरुको प्रयोगको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.२	प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने				
७.२.१	मालसामानको हकमा	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान हुने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.२.१	मेशीनरी औजारको हकमा	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान हुने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच गराउने र मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.२.२	सवारी साधनको हकमा	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान हुने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच गराउने र मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.३	जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
७.३.१	उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	स्वीकृत मा फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारामहरुमा अभिलेख राख्ने	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.३.२	हस्तान्तरण भइ जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारामसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने	हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.३.३	लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा बढीलगत कट्टा हुने	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम देखि १०६ देखि १०७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ । मलेप फारामहरुको प्रयोगको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.४	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने				
७.४.१	सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने				
	अ. सवारी साधन	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने	उल्लेखित जाचत तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	आ. मेशिनरी औजार	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने	उल्लेखित जाचत तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	इ. फर्निचर	समयमा मर्मत, संभार नहुने	चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				कार्यालय प्रमुखलाई पेश गर्ने	
	ई. भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत, संभार नहुने	वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.४.२	उपयोगको अवस्था				
	अ. सवारी साधन	अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज वाहेकका काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने, सवारीको माइलमिटरमा देखिने किलोमिटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने	मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	आ. मेशिनरी औजार	सार्वजनिक काम वाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालन अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	शाखा प्रमुख
	इ.भवन तथा अन्य संरचना	प्रयोगमा नआउने, अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुने	अनधिकृत प्रयोग गर्न नदिने, अनधिकृत प्रयोगको सन्दर्भमा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने	कार्यपालिकाको बैठकमा भवन तथा अन्य संरचनाको उपयोगको लागि निरन्तर छलफल गर्ने	गाउँपालिका उपाध्यक्ष मार्फत वडा समितिसँगको सहकार्यमा अनुगमन गर्ने
७.४.३	भण्डारण				
	अ. सवारी साधन	ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्न ग्यारेज तथा अज्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आ. मेशीनरी औजार	ग्यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्न ग्यारेज तथा अज्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	इ. फर्निचर	हराउने वा नष्ट हुन सक्ने	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ई. अन्य सामानहरु	दुरुपयोग हुने, हराउने वा नष्ट हुन सक्ने	औषधिजन्य सामग्रीहरु FIFO विधि अनुसार प्रयोगको अवस्था गर्ने अन्य सामानहरुमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने , सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,  
नवदीप राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत