

बर्दघाट राजपत्र  
बर्दघाट नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-१

बर्दघाट नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०६६ को दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम बर्दघाट नगरसभाले यो “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२” जारी गरेको छ ।

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०३।३१

**प्रस्तावना:** बर्दघाट नगरपालिका तथा मातहत निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग गरी नियमित, प्रभावकारी, मितव्ययी तथा दक्षतापूर्ण तवरबाट सम्पादन गर्दै गुणात्मक व्यवस्थापकीय सुधार तथा विश्वसनीय वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली मार्फत बर्दघाट निवासी सम्पूर्ण जनतामा सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन बाञ्छनिय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०६६ को दफा ३१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बर्दघाट नगरपालिकाले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस प्रणालीको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२” रहेको छ।

(२) यो प्रणाली नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा:-

(क) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रणका लागि तयार गरिएको समग्र प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ख) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले नगरपालिका तथा मातहत निकायबाट आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा वा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप सम्पादन गर्ने क्रममा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र सोको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) “आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू” भन्नाले नगरपालिकाको उद्देश्य पुरा गर्न COSO Framework अन्तर्गत रहेर अवलम्बन गरिएका तत्वहरूलाई बुझाउँछ। यी तत्वहरूमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिमको पहिचान, नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू, सूचनाको आदानप्रदान र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पर्दछन्।

- (घ) “मातहत निकाय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “नियन्त्रण वातावरण” भन्नाले नगरपालिका र मातहत निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नको लागि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड वा दिग्दर्शनको आधारमा तयार गरिएको सङ्गठन संरचना, प्रणाली, कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण बमोजिम त्यस्तो निकायको सङ्गठन संरचनालाई उद्देश्यमूलक एवम् नैतिकता, सदाचारिता र निष्ठामा आधारित बनाउन गरिएको व्यवस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “नियन्त्रण क्रियाकलाप” भन्नाले नगरपालिका तथा मातहत निकायको उद्देश्य हासिल गर्ने क्रममा आइपर्ने जोखिम न्यूनीकरण गर्न सम्बन्धित निकायले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, संरचनागत, प्रकृयागत वा प्रणालीगत व्यवस्था सम्झनुपर्छ।
- (छ) “जोखिम” भन्नाले नगरपालिका र मातहत निकायको कार्यसम्पादन, स्रोत साधनको परिचालनमा आउन सक्ने क्षति वा हानि तथा नगरपालिका र मातहत निकायको उद्देश्य प्राप्तमा बाधा पुर्याउने कुनै क्रियाकलाप वा अवस्था सम्झनु पर्छ।
- (ज) “अनुगमन” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अवस्थाको नियमित वा आवधिक रूपमा गरिने अनुगमन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकामा लागु हुने प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा, महाशाखा र विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (त) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

- (थ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (द) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ।
- (ध) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (न) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (न) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (प) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।
- (ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँदछ।
- (भ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।
- (म) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (य) “नगरपालिका” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

### ३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२ का उद्देश्यहरू:

बर्दघाट नगरपालिका र मातहतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली महत्वपूर्ण औजार हो। यसले बर्दघाट नगरपालिका र मातहतका निकायहरूमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान तथा विश्लेषण गर्दै प्रभावकारी कार्यसम्पादनमा व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ। यस नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- (क) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य तथा प्रदान गरिने सेवाहरू प्रचलित कानूनहरूको परिपालना गर्दै नियमित, प्रभावकारी, मितव्ययी, व्यवस्थित तथा कार्यक्षमतापूर्ण ढङ्गले सम्पादन गर्नु।
- (ख) कार्यसम्पादनका क्रममा आउन सक्ने जोखिमको समयमै पहिचान तथा विश्लेषण गर्दै जोखिम न्यूनिकरण गरी नियन्त्रणको वातावरण प्रवर्द्धन गर्नु।
- (ग) स्रोत साधनको महत्तम परिचालनद्वारा हानि नोक्सानि र चुहावट रोकी वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु।
- (घ) अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र गुणस्तरीय बनाउनु।
- (ङ) वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको स्तर बढाउँदै नगरपालिकाप्रति नागरिकको विश्वास अभिवृद्धि गर्नु।

४. नगरकार्यपालिकाको कार्यजिम्मेवारी तथा सेवाप्रवाह: बर्दघाट नगरपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमका एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ बमोजिमका साझा कार्यक्षेत्रहरू लगायत देहाय बमोजिमका सेवाहरू प्रदान गरेको छ।

- (क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी
- (ख) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण
- (ग) एकिकृत सम्पत्ति कर
- (घ) मालपोत चुक्ता
- (ङ) व्यवसाय कर
- (च) गैर कर संकलन तथा व्यवस्थापन
- (छ) सवारी दर्ता (ई-रिक्सा तथा टेम्पो)
- (ज) सवारी नविकरण तथा नामसारी
- (झ) घर नक्सा पास अनुमति

- (ज) कन्सुलर प्रमाणित
- (ट) कित्ताकाटको अनुमति
- (ठ) उपभोक्ता मार्फत योजना कार्यान्वयन
- (ड) योजना पेशकी फछ्यौट
- (ढ) विवाद निरूपण लगायत अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु

**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:**

५. बर्दघाट नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छः

- क) नेपालको संविधान
- ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
- घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४,
- ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली ,२०६५
- च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- झ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन २०७७, एवम् संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)
- ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- ठ) बर्दघाट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५
- ड) बर्दघाट नगरपालिकाको नगर शिक्षा (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९
- ढ) न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४
- ण) आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
- त) बर्दघाट नगरपालिकाको विपद् जोखिम तथा न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
- प) एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- फ) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- ब) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

- भ) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
- म) नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना, २०७९
- य) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
- र) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरू।

### आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र:

६. बर्दघाट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा शाखागत कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रहेर देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छः
- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
  - (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
  - (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
  - (घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
  - (ङ) राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण
  - (च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
  - (छ) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
  - (ज) बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
  - (झ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
  - (ञ) प्रशासनिक खर्च, तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
  - (ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
  - (ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
  - (ड) आकस्मिक तथा प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
  - (ढ) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
  - (ण) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
  - (त) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
  - (थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
  - (द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

## परिच्छेद-२

### आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण प्रवर्द्धनमा निर्वाचित तथा प्रशासकीय पदाधिकारीहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। बर्दघाट नगरपालिकाभित्र सहज र सुलभ ढङ्गले सेवा प्रवाह तथा नियमित कार्यसम्पादनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा तथा यसको परिपालनाका लागि शासनका राज्य र गैर राज्य पात्रहरू सबैको अर्थपूर्ण समन्वय र सहकार्य आवश्यक छ।

७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रवर्द्धनमा बर्दघाट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको भूमिका: प्रचलित कानूनहरूको अधिनमा अन्तर्गत रहेर बर्दघाट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको हुनेछ:

#### ७.१ नगर प्रमुखको भूमिका

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने तथा अन्य समिति/उपसमितिले जिम्मेवारी अनुसार नियमित कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउन वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटका सबै चरण र प्रकृयाहरू समयवद्ध पालना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग तथा अनियमितता रोक्ने र सो विषयकमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धमा सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको प्रभावकारीता अभिवृद्धिका लागि जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धनमा जोड दिने ।
- खरिद कार्यहरू पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- राजस्व संकलन सुदृढ बनाउन करको दायरा विस्तार गर्ने र प्राप्त राजस्वलाई विनियोजन दक्षता हासिल हुने गरि परिचालन गर्ने गराउने ।

- सुदृढ अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी प्राप्त सुचनाको सही सदुपयोगमा जोड दिने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना भए नभए सम्बन्धमा नगर स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने तथा सो समितिको काम कारवाहीको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण समेत प्रदान गर्ने।

### ७.२ नगर उपप्रमुखको भूमिका

- राजस्व प्रक्षेपण वैज्ञानिक र तथ्यमा आधारित बनाउन यसको क्षेत्र, दर र दायरा, सेवा शुल्क आदिको निर्धारण सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रूपमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रथमिकता निर्धारणमा सहयोग गरी विनियोजन दक्षता तथा कार्यान्वयन कुशलता हासिल गर्ने सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिको संयोजकका रूपमा नगरपालिकाभित्र सहज, सुलभ र पहुँचयोग्य न्याय प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने।

### ७.३ वडाध्यक्षको भूमिका

- नगरपालिकाबाट प्राप्त बजेट सीमा भित्र रही वडा अन्तर्गतको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने।
- कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत योजना, कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन तथा आवधिक समिक्षा गर्ने गराउने।
- वडा समिति सदस्यलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी सोको अनुगमन समेत गर्ने।
- वडा भित्र परिचालन हुन सक्ने राजस्व रकमको तथ्यपरक प्रक्षेपण तथा समयवद्ध संकलन र कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने।
- विभिन्न विषयमा सिफरिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा सचिवको काम कारवाहीको निरिक्षण गरी सुझाव प्रदान गर्ने।
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने।

- वडा कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी गुणस्तरिय प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गर्ने गराउने।

#### ७.४ नगरकार्यपालिका सदस्यको भूमिका

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिई सक्रिय सहभागिता जनाउने।
- नगरप्रमुखले तोकेको समितिको संयोजक भई तोकिएको कार्य गर्ने।
- सात दिन भन्दा बढी अनुपस्थित हुँदा नगरप्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

#### ७.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका

- नगर प्रमुखको निर्देशनमा सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक आव्हान गर्ने र बैठक सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- आवधिक योजना तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा गरी स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग गर्दै खरिद व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरपालिकामा व्यवस्थापकीय सुधार गर्दै प्रशासकीय तथा वित्तीय नियन्त्रण कायम गर्ने गराउने।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, PAMS V2 सफ्टवेयरमा लगत राखी अद्यावधिक समेत गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाको कोष व्यवस्थापन, राजस्व परिचालन, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन दुरुस्त राख्न लगाउने।
- मातहतका शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी सोको पालना गर्न लगाउने।
- नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा आचारसंहिताको पालना तथा सदाचारिता प्रवर्द्धनका लागि नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी कमि कमजोरी सुधार गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

- आर्थिक कारोबार तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गराउने।

#### द. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन:

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गरी नगरपालिकामा व्यवस्थापकीय सुधार तथा वित्तीय सुशासन कायम गर्न एक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफ ७८ को उपदफा (३) मा रहेको छ। बर्दघाट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका समस्या पत्ता लगाई सुझाव प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ।

##### द.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

बर्दघाट नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको एक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) उपप्रमुख -सदस्य

(ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष -सदस्य

(घ) नगरकार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित नगरप्रमुख

निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना

सदस्य गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेका २ जना -सदस्य

(ङ) प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा -सदस्य

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षक -सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी र विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

##### द.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको प्रतिवेदन:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहाय बमोजिमका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अवस्था

- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध
- (ग) तयार गरिएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता
- (घ) बेरुजु फच्छ्रौटको प्रगति
- (ङ) नीति, कानून तथा मापदण्डको परिपालना
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता
- (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय
- (ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता
- (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू

### ८.३ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरू र सेवाप्रवाह प्रभावकारी भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समित रहनेछ:

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| (क) वडाध्यक्ष             | -संयोजक     |
| (ख) महिला वडा सदस्य १ जना | -सदस्य      |
| (च) वडा सचिव              | -सदस्य सचिव |

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी र विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

### ८.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको प्रतिवेदन:

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहाय बमोजिमका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अवस्था
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध
- (ग) तयार गरिएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता
- (घ) बेरुजु फच्छ्रौटको प्रगति
- (ङ) नीति, कानून तथा मापदण्डको परिपालना
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता

(छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय

(ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता

(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू

माथि उल्लेखित अनुगमन समितिहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि प्रयोग गर्ने ढाँचा अनुसूची -१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

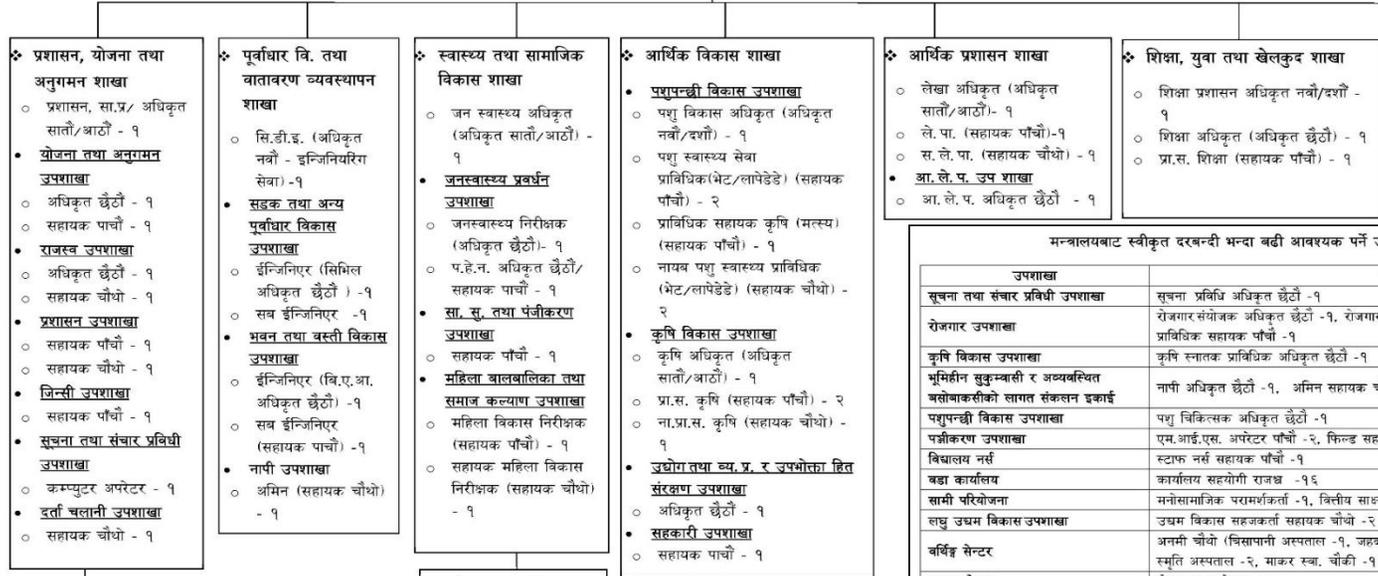
#### **८.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक:**

नगरप्रमुखले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक बोलाउनेछ। बैठक त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ। वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ। समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। सर्वसम्मति हुन नसके बहुमतका आधारमा निर्णय गर्नुपर्नेछ। समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ। बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

#### **६.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा क्षमता विकास:**

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
(रा.प.द्वि-१)



स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरू:

- बडा कार्यालयहरू:**
- बडा सचिव (सहायक पाँचौं) — ७
  - सब इन्जिनियर (सहायक पाँचौं) — ७
  - बडा सचिव (सहायक चौथो) - ९
  - असिस्टेन्ट-सब इन्जिनियर (सहायक चौथो) — ९

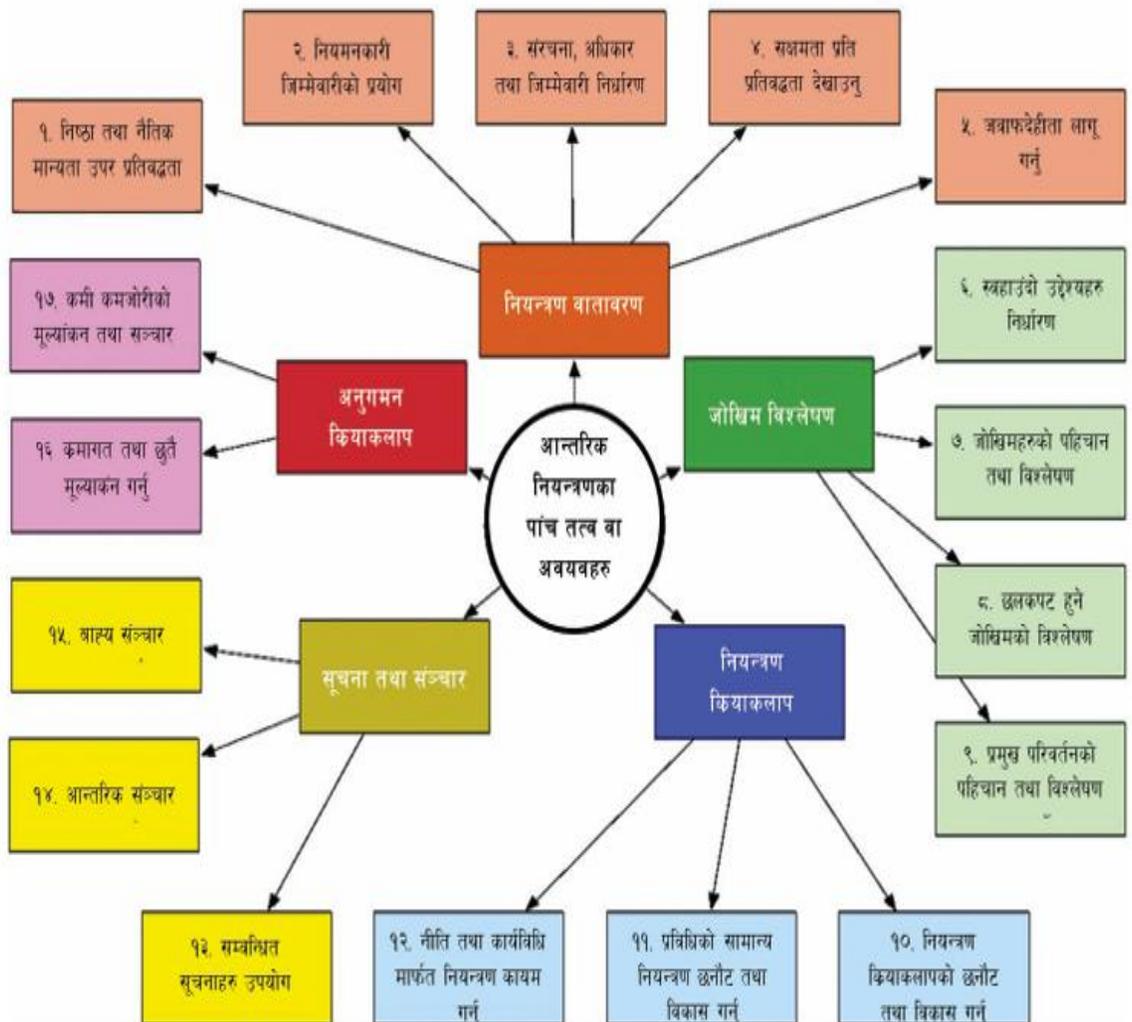
- चिसापानी अस्पताल**
- मे.सु.(अधिकृत नवौं/दशौं) - १
  - मे.अ.(अधिकृत आठौं) - २
  - सहायक पाँचौं (प्रशासन) - १
  - स्टाफ नर्स पाँचौं / छैटौं - ५
  - ल्या.टे. पाँचौं / छैटौं - १
  - र.ग्रा. पाँचौं / छैटौं - १
  - हे.अ.(पाँचौं/छैटौं) - ४
  - अ.न.मी. चौथो / पाँचौं - ३
  - ल्या.अ. चौथो / पाँचौं - १
  - अ.हे.व. (स.चौथो/पाँचौं) - १
  - ए.स.(पाँचौं/छैटौं) - १
  - सहसहायक चौथो - १
  - इ.स.वा श्रेणी बिहिन — ६

- स्वास्थ्य चौकी — ४ वटा**
- हे. ई. (अधिकृत छैटौं) - १
  - हे. ई. (सहायक पाँचौं) - २
  - हे. ई. (सहायक चौथो) - १
  - प.हे.न. (सहायक चौथो/पाँचौं/छैटौं) - २

मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी आवश्यक पर्ने उपशाखा तथा कर्मचारी :	
उपशाखा	कर्मचारी
सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं - १
रोजगार उपशाखा	रोजगार संयोजक अधिकृत छैटौं - १, रोजगार सहायक पाँचौं - १, प्राविधिक सहायक पाँचौं - १
कृषि विकास उपशाखा	कृषि स्नातक प्राविधिक अधिकृत छैटौं - १
भूमिहीन सुकुम्बासी र अन्यबस्तित बसोबासको लागत संकलन इकाई	नापी अधिकृत छैटौं - १, अभिन सहायक चौथो - २
पशुपन्दी विकास उपशाखा	पशु चिकित्सक अधिकृत छैटौं - १
पंजीकरण उपशाखा	एम.आई.एस. अपरेटर पाँचौं - २, किण्ड सहायक चौथो - १
विद्यालय नर्स	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौं - १
बडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी राजस्व - १६
सामी परियोजना	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता - १, वितीय साक्षरता सहजकर्ता - १, रिटर्नी स्वयमसेवक - ३
सद्य उद्यम विकास उपशाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता सहायक चौथो - २
बर्दिङ मेन्टर	अनमी चौथो (चिसापानी अस्पताल - १, जहदा स्वा. चौकी - १, राउजे स्वा.चौकी - १, शक्ति स्मृति अस्पताल - २, माकर स्वा. चौकी - १)
स्वयम् सेवक	पोषण स्वयमसेवक - १
ल्याब असिस्टेन्ट	ल्याब असिस्टेन्ट सहायक चौथो - ५
एक गाउँ एक प्राविधिक (पशु)	ना.क्र.स्वा.प्रा. सहायक चौथो - १
नगर प्रहरी	बर्दिङ नगर प्रहरी (सहायक चौथो) - १, नगर प्रहरी (सहायक प्रथम) - ९
सवारी चालक	दमकाल चालक - १, क्याकहोचोडर चालक - १, इलुका सवारी चालक - ३
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहिन)	इलेक्ट्रीसियन सहायक - १, माली (श्रेणी बिहिन) - १
सुरक्षा गार्ड	पालिका - १०, बडा - १६, स्वास्थ्य संस्थाहरू - २०
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सुरक्षा गार्ड नगरपालिका - २, सुरक्षा गार्ड (चिसापानी अस्पताल) - २
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	हे.अ./अ.हे.वा. (सहायक पाँचौं/चौथो) - ११ स्टाफ नर्स/अ.न.मी. (सहायक पाँचौं/चौथो) - ११
	हे.अ./अ.हे.वा. (सहायक पाँचौं/चौथो) - १ स्टाफ नर्स/अ.न.मी. (सहायक पाँचौं/चौथो) - १

## १. आन्तरिक नियन्त्रणमा COSO Framework:

यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली COSO Framework मा आधारित छ। कोसो (Committee on Sponsoring Organization of the Treadway Commission) अवधारणा अनुसार कार्यसञ्चालनमा (Operation) प्रभावकारीता ल्याउनु, वित्तीय प्रतिवेदन (Reporting) विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउनु र प्रचलित ऐन कानूनको परिपालना (Compliance) गराउनु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य हो । कोसो फ्रेमवर्क अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच वटा तत्वहरू र सत्र सिद्धान्तहरू रहेका छन्। यी तत्व र सिद्धान्तहरू एक आपसमा अन्तरनिर्भर रहेका छन्।



## परिच्छेद - ३ आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा संगठनात्मक संरचना, सेवाप्रवाह प्रशासन र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया, योजना, राजस्व परिचालन, जिन्सी व्यवस्थापन र सूचना तथा सञ्चार लगायतका व्यवस्थापकीय पक्षको विषयक्षेत्र, यसका सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनलाई समेट्नु पर्दछ। गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवाप्रवाहका लागि संगठनात्मक संरचना, सेवाप्रवाह र प्रशासकीय निर्णय सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:

### १०. संगठनात्मक संरचना

बर्दघाट नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचनाको निर्माण गरिनेछ।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।
- (ख) O&M Survey नगरी व्यक्तिगत स्वार्थ र लहडको भरमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने।
- (ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने।

#### नियन्त्रणका उपायहरू

- क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ।
- ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।
- ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।
- घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरी सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ।
- ङ) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।

### सूचना र सञ्चार

- (क) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत पठाउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) जिल्ला समन्वय समिति तथा नगरपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराउने।

### ११. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरी कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ। प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन। कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।

### सम्भावित जोखिम

- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने  
(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने  
(ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने  
(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने। यसको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ।  
(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग आकृति फारम भरी पठाउने।  
(घ) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।  
(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ।  
(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोक्यो कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ।

(छ) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।

### सूचना र सञ्चार

(क) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेभसाइटमा राख्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(क) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

## १२. नैतिकता र आचारसंहिता

नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा नगरपालिकाले पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

### सम्भावित जोखिम

- (क) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिन सक्ने।
- (ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिताको सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले परिपालना नगर्न सक्ने।
- (ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगर्न सक्ने।
- (घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका लागि वस्तुगत सूचकहरूको विकास गरी सोको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने।
- (ग) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (घ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाउने।
- (ङ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरूको व्यवस्थापनका लागि उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गर्ने/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (च) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

### सूचना र सञ्चार

- (क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभ साइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।
- (ख) पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण वेभ साइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।
- (ग) आचारसंहिता मूल्याङ्कन सूचकलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिले आचरणहरू उल्लङ्घन सम्बन्धी जाँचबुझ र अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ख) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

### १३. सेवाप्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाउँदै गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गरी नगरपालिकामा सुशासन कायम गरिनेछ।

### सम्भावित जोखिम

- (क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक वडापत्र सवैले देखे स्थानमा नराखिन सक्ने।
- (ख) कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने साथै नगरवासीको माग अनुरूपका सेवाप्रवाहको व्यवस्था नहुन सक्छ।
- (ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्छ।
- (घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिन सक्छ।
- (ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्छ।
- (च) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिन सक्छ।
- (छ) जिम्मेवार पदाधिकारी/अधिकारीबाट निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय हुन सक्छ।
- (ज) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुन सक्छ।

## नियन्त्रणका उपायहरु

- (क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देखे उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ख) सम्भव भएसम्म क्षतिपूर्ति सहितको श्रव्य दृश्य डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने।
- (ग)सवै सेवाग्राहीप्रति सम्पूर्ण पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- (घ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार विना भेदभाव सेवा प्रदान गरिनेछ।
- (ङ)सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी सोको पूर्ण पालना गरिनेछ।
- (च) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्र र वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिंदै घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने।
- (छ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिंदै नगरवासीहरुको जिम्मेवारी र कर्तव्य समेत किटान गरी सोको पालना सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ गरिनेछ।
- (ज) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने।
- (झ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने। सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ। प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ।
- (ञ) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्दै कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयवाधि भित्र निर्णय गर्ने गराउनु पर्नेछ।
- (ट)निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ। कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौँट गर्ने समयवाधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौँट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ।
- (ठ)प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ।
- (ड)निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- (ढ)कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ।

(ण) सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(त) कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछः

प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन (कार्यालय विदा समय परेमा कार्यालय खुल्नासाथ)
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

### सूचना र सञ्चार

(क) नगरपालिकामा सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारवाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्ने।

(ख) विभिन्न बैठकहरूको सूचना सम्बन्धित बैठक संचालन कार्यविधिमा उल्लेख भएअनुसार वा एक हप्ता अगाडी नै सबै सरोकार पक्षलाई अनिवार्य गराउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(क) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

(ख) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा प्रशासन, योजना, राजस्व परिचालन, जिन्सी व्यवस्थापन र सूचना तथा सञ्चार लगायतका व्यवस्थापकीय पक्षको विषयक्षेत्र, यसका सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनलाई समेट्नु पर्दछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समग्र नगरकार्यपालिकाको व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय प्रबन्ध गर्ने मुख्य दायित्व रहन्छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने काम कारवाहीहरूलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

### १४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगर प्रमुखको निर्देशनमा सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक आव्हान गर्ने र बैठक सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने। सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (ख) आवधिक योजना तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ग) वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा गरी स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग गर्दै खरिद व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- (घ) नगरपालिकामा व्यवस्थापकीय सुधार गर्दै प्रशासकीय तथा वित्तीय नियन्त्रण कायम गर्ने गराउने।
- (ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।
- (च) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, PAMS V2 सफ्टवेयरमा लगत राखी अद्यावधिक समेत गर्ने गराउने।
- (छ) नगरपालिकाको कोष व्यवस्थापन, राजस्व परिचालन, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन दुरुस्त राख्न लगाउने।
- (ज) मातहतका शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी सोको पालना गर्न लगाउने।
- (झ) नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा आचारसंहिताको पालना तथा सदाचारिता प्रवर्द्धनका लागि नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी कमि कमजोरी सुधार गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

(ज) आर्थिक कारोबार तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट गराउने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) सभा आव्हान तथा बैठकका निर्णय कार्यान्वयन नगर्न राजनीतिक दबाव र हस्तक्षेपको जोखिम, समन्वय र सूचना प्रवाहको अभाव हुन सक्ने।
- (ख) आवधिक योजना, MTEF र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बीच विसंगती, कार्यान्वयन क्षमताको कमी, सतही अनुगमन मूल्याङ्कन हुन सक्ने।
- (ग) वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना बिनै खरिद कार्य गर्न सक्ने। योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नहुन सक्ने।
- (घ) स्पष्ट नीति तथा कार्यविधिहरूको अभाव, कर्मचारीहरूको प्रतिरोध, आवश्यक प्राविधिक क्षमता अभाव, स्वार्थको द्वन्द, बजेट कार्यान्वयनमा अनियमितता हुन सक्ने।
- (ङ) समयमा प्रतिवेदन नहुन सक्ने। सम्पूर्ण कागजात बिनै फरफारकका लागि पेश हुन सक्ने। राजनीतिक दबाव आउन सक्ने।
- (च) नगर कार्यपालिकाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त नहुन सक्ने। सम्पत्तिको यथार्थपरक मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।
- (छ) सम्भावित राजस्व परिचालन क्षमतामा कमी हुन सक्छ। आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रतिवेदनमा त्रुटी हुन सक्छ।
- (ज) हरेक पदको कार्य विश्लेषण नगरी कार्य विवरण तयार हुन सक्ने।
- (झ) नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नहुन सक्छ। मूल्याङ्कनमा हेलो ईफेक्ट हुन सक्छ।
- (ञ) बेरुजु हुन नदिन तथा फछ्यौट गराउन अग्रसर नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) राजनैतिक सहमतिमा बैठकको मिति घोषणा गरी सोको जानकारी सबै कार्यपालिका र नगरसभाका सदस्यलाई अग्रिमरूपमा गराउने। निर्णय गर्दा ऐन, कानून तथा मापदण्डमा आधारित रहेर गर्ने। निर्णय अगाडि कार्यान्वयन क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने।
- (ख) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन मंसिर मसान्तसम्म गर्ने। बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा सरोकारवालासँगको छलफल गर्ने। वस्ती तहबाट योजना छनौटको अर्थपूर्ण र अनिवार्य पालना गर्ने। गर्ने। Project Bank को तर्जुमा गरी Periodic Plan, MTEF र Budget बिच तादम्यता कायम गर्ने। DPR सम्पन्न भएका र Project Bank मा रहेका योजना मात्र बजेटमा

समावेश गर्ने। संघ र प्रदेशबाट सञ्चालीत आयोजनासँग दोहोरो नपर्ने गरी बजेटमा आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने।

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखाको संयोजकत्वमा साउन महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा र स्वीकृत गराउने। DPR सम्पन्न भएका र Project Bank मा रहेका योजना मात्र बजेटमा समावेश गर्ने। कर्मचारीलाई खरिद योजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता विकासका तालिम लगायतका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।

(घ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने। वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडा स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने। अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गर्ने। अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

- वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गरी मापनयोग्य अनुगमन सूचकहरूको विकास गर्ने। कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँचगर्ने। योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(ङ) व्यवस्थापकीय सुधारका लागि आवश्यक नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण गर्ने। सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणसँग सम्बन्धी विषय समावेश गरी क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र तयार गरी सबैले देखे ठाउँमा राख्ने। प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी स्पष्ट पार्ने। आलेप शाखा स्थापना गरी नियमित आलेप गराउने। विकास आयोजनाहरूको त्रैमासिक मूल्याङ्कन तथा बाह्य समिक्षा गर्ने पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने।

(च) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने। फरफारक चेकलिष्ट तर्जुमा गरी कागजात चेकजाँच गर्ने।

(छ) जिन्सी शाखालाई PAMS V2 मा सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त गर्न लगाउने। संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डको पालना गर्दै अचल सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्ने।

(ज) नगर कार्यपालिका क्षेत्र भित्र सम्भावित राजस्व परिचालनका क्षेत्र तथा Leakage समेत पत्ता लगाउन राजस्व परामर्श समितिको अगुवाईमा विज्ञ समेतको टोली गठन गरी नया क्षेत्रको पहिचान तथा गरी करारोपण गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका तालिम कार्यक्रम गरी सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको यथार्थ लेखाङ्कन हुने व्यवस्था मिलाउने।

- (झ) प्रशासन उपशाखाको सहयोगमा प्रत्येक पदको वैज्ञानिक कार्य विश्लेषण गरी कार्य विवरण प्रदान गर्ने। पदस्थापन गर्दा रुचि, अनुभव र विशेषज्ञता समेत हेर्ने।
- (ञ) नगर कार्यपालिकाको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय प्रकृया तथा आर्थिक कारोबारको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली तथा अन्य ऐन, कानून तथा कार्यविधि अनुसार नियमित अनुगमन गर्ने।
- (ट) नगर कार्यपालिकामा वित्तीय सुशासन कायम गर्दै शून्य बेरुजुको नीति अख्तियार गर्ने। बेरुजुलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था तत्काल शुरु गरी निरन्तर गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) नगर सभाको लागि १५ दिन र कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धमा एक हप्ता अगाडि पत्राचार र २ दिन पहिला SMS र Telephone मार्फत सम्बन्धित सबैमा सूचना प्रवाह गर्ने।
- (ख) यथार्थपरक बजेट तर्जुमाका लागि विषयगत शाखा/उपशाखा र विषयगत समितिहरूको संयुक्त बैठक कार्तिक महिनाको १५ गते बोलाउने।
- (ग) योजना तथा अनुगमन शाखाको संयोजकत्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको बैठक साउन ५ गते राख्ने। त्यस पश्चात त्रैमासिक रूपमा नियमित बैठक तथा छलफल गर्ने।
- (घ) क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने साथै वेबसाइटमा समेत राख्ने। निर्माण गरिएका ऐन कानून कार्यविधिहरू सम्बन्धित हाखामा समेत आलेप शाखासँग साउनको पहिलो हप्तामा बैठक बस्ने। सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना एक हप्ता अगावै जारी गर्ने।
- (ङ) फरफारक चेकलिष्टको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखामा समेत गराउने। राजस्व परिचालन सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रत्येक पदको स्वीकृत कार्यविवरण वेबसाइटमा राख्ने।
- (च) कुनै कर्मचारीबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्ने:
- प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने।
  - आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी पालना सम्बन्धमा त्रैमासिक अनुगमन गर्ने।
- (ख) बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन तथा राजस्व परिचालन सम्बन्धमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, राजस्व परामर्श तथा स्रोत अनुमान समिति र नगर प्रमुखले कागजात निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ग) नगर प्रमुख/उप प्रमुख, विषयगत समितिहरू तथा स्थानीय सरोकार समूहहरूले कागजात निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन गर्ने।

## प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको मुख्य उद्देश्य दक्ष जनशक्ति परिचालन गरी सुदृढ राजस्व परिचालन, तथ्यमा र आवश्यकतामा आधारित योजना प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने मुख्य उद्देश्य रहेको छ। नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास तथा समृद्ध नगर निर्माणका लागि यस शाखाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहाय बमोजिम रहेको छः

### १५. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी काम गर्ने। कर्मचारीको वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश व्यवस्थापन लगायत पालिकाको आन्तरिक प्रशासनको जिम्मा लिने।
- (ख) पालिकाले तर्जुमा गर्ने आवधिक योजना, बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू सबै शाखा तथा कार्यालयहरूबाट संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने। सबै स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भइरहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने, कार्यान्वयनमा सहयोग पुरयाउने।
- (ग) योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था गर्ने र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रकाशित गर्ने।

- (घ) पालिकाले संकलन गर्ने राजस्वको व्यवस्थापन गर्ने, राजस्व उपशाखा तथा वडाहरूमा रहेको राजस्व इकाइहरूबाट संकलन भएका राजस्व बैंक दाखिला विवरण दैनिक रूपमा संकलन गर्ने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- (ङ) पालिकाको सम्पत्ति संरक्षण तथा लगत राख्ने, लजिष्टिक मिलाउने, स्टोर व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी विवरण राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार सामग्री तथा मसलन्द खरीद व्यवस्था मिलाउने।
- (च) सूचना प्रविधि, कम्प्युटर प्रविधि तथा संचारका विषयहरूको व्यवस्थापन गर्ने, अभिलेख राख्ने र संयोजन गर्ने।
- (छ) पालिकाको दर्ता, चलानीको व्यवस्था गर्ने, सहायता कक्षको व्यवस्थापन गर्ने, आगन्तुक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आथित्य व्यवस्थापन गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने। व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने। सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने। सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने।
- (ख) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नहुन सक्ने। प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने। दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने। कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने। सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुन सक्ने।
- (ग) शाखागत समन्वयमा कमीले समयमै योजना तथा कार्यक्रम प्राप्त नहुन सक्ने। राजस्वको विवरण समयमै संकलन नहुन सक्ने।
- (घ) स्टोरबाट सामान हराउन सक्ने। सबै सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक नहुन सक्ने।
- (ङ) सूचना प्रविधि सम्बन्धमा दक्ष कर्मचारीको अभाव हुन सक्ने। ईन्टरनेटको गुणस्तरका कारण सेवा प्रवाह तथा राजस्व संकलन अवरुद्ध हुन सक्ने।
- (च) महत्वपूर्ण सूचनाको दर्ता/चलानी छुट्न सक्ने। सहायता कक्षको जानकारी सबै सेवाग्राहीलाई नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- च) सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्दै बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गर्ने।

- छ) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरी पद रिक्त भएको एक महिनाभित्र प्रदेश लोक सेवामा माग गर्ने। दरबन्दी भन्दा बाहिर करारमा कर्मचारी भर्ना तत्काल रोकী निरन्तर पालना गर्ने। कर्मचारी पदस्थापन गर्दा रुचि, योग्यता र क्षमतालाई प्राथमिकता दिने।
- ज) विषयगत शाखा/उपशाखाबाट वैशाख मसान्तभित्रै योजना तथा कार्यक्रमहरू योजना तथा अनुगमन उपशाखामा पेश गर्ने। राजस्व उपशाखाले वडा कार्यालयसँगको समन्वयमा राजस्व संकलनको विवरण दैनिक अद्यावधिक गर्ने।
- झ) माग फारम, दाखिला आदेश तथा निकास फारमको पूर्ण पालना गर्दै चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने। FIFO तरिकाबाट मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने। गुणस्तरीय स्टोर तथा लोजिस्टिक व्यवस्थापनका लागि Orientation तालिम सञ्चालन गर्ने।
- ञ) गुणस्तरीय ईन्टरनेट सेवाको आपूर्ति सुनिश्चितता गर्दै सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी Refresher तालिम सञ्चालन गर्ने।
- ट) दर्ता चलानी प्रकृत्यालाई प्रविधिमा आधारित बनाउने। सहायता कक्षको प्रवेशद्वारसँगै राखे साथै सहायता कक्षको टेलिफोन नम्बर सबैलाई जानकारी गराउने।
- ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- ड) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) स्वीकृत O&M सर्वेक्षण वेबसाइटमा राख्ने। जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तर्जुमाका लागि सबै शाखा/उपशाखाको अर्थपूर्ण सहभागिता हुने गरी बैठक सञ्चालन गर्ने।
- (ख) सबै विषयगत शाखा/उपशाखासँग वैशाख मसान्तभित्र आगामी आ.व.मा समावेश गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा Coordination Meeting आयोजना गर्ने। राजस्वको दैनिक विवरण वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने।
- (ग) स्टोर तथा लोजिस्टिक व्यवस्थापनको लागि माग संकलनको सूचना प्रकाशन गरि एक हप्ता अघि नै वेबसाइटमा राख्ने। प्रविधिमैत्री दर्ता चलानी प्रणालीको सूचना सबैलाई गराउने। User Manual वेबसाइटमा राख्ने। सहायता कक्षको टेलिफोन नम्बर वडा मार्फत सबैलाई जानकारी गराउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) जिल्ला समन्वय समिति, नगर प्रमुख/उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा विषयगत समितिहरूबाट कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्ने।

- (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले राजस्वको दैनिक परिचालन, स्टोर तथा लजिस्टिक व्यवस्थापन लगायतको मातहत कार्यालयको समेत मासिक अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

### १५.१ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, रणनीति, आवधिक योजना, बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू सबै शाखा तथा कार्यालयहरूबाट संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने र स्वीकृत गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने । स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा कार्यालयहरूमा पठाउने ।
- (ख) योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने । योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको आवधिक मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था गर्ने र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रकाशित गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने । योजना, कार्यक्रम, नीति आदि दस्तावेजहरू सुरक्षित राख्ने ।
- (घ) अनुगमन टोलीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, लजिष्टिक व्यवस्था गर्ने तथा प्रतिवेदनहरू प्राप्त गरी सुरक्षित राख्ने । आफुलाई प्रत्यायोजन भएको अधिकारको सीमाभित्र रहेर निर्णय गर्ने र अन्य काम र कुराहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) विषयगत शाखा/उपशाखा तथा मातहत कार्यालयबाट समयमै योजना तथा कार्यक्रमहरू पेश नहुन सक्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरूको जानकारी सम्बन्धित शाखामा समयमै प्राप्त नहुन सक्ने ।
- (ख) नगरकार्यपालिकामा सञ्चालित सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुन सक्ने । निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुन सक्ने ।
- (ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित सबै सरोकार पक्षहरूको सहभागिता नहुन सक्ने ।
- (घ) अनुगमन टोलीहरूको सम्पूर्ण लजिष्टिक व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुन सक्ने ।
- (ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

#### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम हुने गरी सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरू समयमै प्राप्त गर्न योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा समयतालिका तर्जुमा गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने।
- (ख) बर्दघाट नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने।
- (ग) नगरकार्यपालिकामा सञ्चालित सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समयमा गर्ने निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको पाइएमा उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने। निरीक्षण तथा अनुगमन समाप्त भएको एक हप्ता भित्र शाखा प्रमुख समक्ष अनिवार्य रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (घ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गर्ने।
- (ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने।
- (च) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित सबै सरोकार पक्षहरूको अनिवार्य सहभागिताका लागि बैठकको समीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्ने।
- (छ) अनुगमन टोलीहरूको सम्पूर्ण लजिष्टिक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन शाखा प्रमुखले निर्देशन दिने। कानून बमोजिमका निर्देशन अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) योजना तथा समीक्षा बैठकको सूचना एक हप्ता अगावै सबै सरोकार पक्षलाई गराउने।
- (ख) अनुगमन तथा निरीक्षणका सूचकहरू समितिका सबै पदाधिकारीलाई अनुगमनको पाँच दिन पहिलै उपलब्ध गराउने।
- (ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन सबै सरोकारवालाको जानकारीका लागि वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने।
- (घ) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको उपर गरिएको कार्यवाहीको जानकारी सम्बन्धित सबै सरोकार पक्षलाई दिने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्ने।

- (ख) योजना तथा अनुगमनको प्रशासकीय काम कारवाहीको शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्ने।
- (ग) यस उपशाखाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने।

## १५.२ राजस्व उपशाखा

### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकाले संकलन गर्ने राजस्वहरू नियमानुसार र तोकिएको ढाँचामा संकलन गर्ने, राजस्व तिरेको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने लगायतको राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ख) संकलित राजस्वको दैनिक हिसाब किताब मिलाउने, बैंक दाखिला गर्ने र तोकिएको ढाँचामा विवरणहरू तयार पार्ने।
- (ग) पालिका लगायत अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट संकलन हुने राजस्वको रेखदेख गर्ने, हिसाब किताब राख्ने र राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्न लगाउने र दैनिक विवरण प्राप्त गर्ने।
- (घ) राजस्व संकलन सम्बन्धमा लिनु पर्ने नीति र समस्याहरू समाधान गर्नुपर्ने उपायहरू शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (ङ) राजस्व परामर्श समितिको लागि आवश्यकता अनुसार एजेण्डा तयार पार्ने र बैठकको रेखदेख गर्ने।
- (च) राजस्व परामर्श समितिले दिएको परामर्श अभिलेखिकरण गर्ने, आवश्यकतानुसार पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (छ) राजस्व संकलन सम्बन्धी सबै कागजात, विवरण र प्रमाणहरू नियमानुसार सुरक्षित राख्ने।
- (ज) आफुलाई तोकिएको कामको सीमाभित्र रहेर शाखा प्रमुखलाई सघाउने र निर्णयका लागि पेश गर्ने।
- (झ) राजस्व संकलन, व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि तथा कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।
- (ख) राजस्व संकलनको अनुमान यथार्थपरक र वैज्ञानिक नहुन सक्ने।
- (ग) लक्ष्य भन्दा घटी राजस्व संकलन हुन सक्ने। कर गणना गर्दा मानवीय त्रुटी हुन सक्ने। नगद राजस्व समयमा दाखिला रसिद नगर्न सक्ने। सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने। कर वक्यौता करको लगत अद्यावधिक नगर्न सक्ने। रसिद नियन्त्रण खाता

नराखिने। राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नहुन सक्ने। हिसाव भिडान विवरण तयार नहुन सक्ने।

(घ) करदाताको विवरण अद्यावधिक नहुन सक्ने। करदाताको विवरण संलग्न फायल अभिलेख कक्षबाटै हराउन सक्ने।

(ङ) करको दायरा विस्तार हुन नसक्ने। करारोपणका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग तथा सिमाना जोडिएका पालिकाहरूसँग विवाद हुन सक्ने।

(च) अधिकार क्षेत्र बाहिर गएर करारोपण हुन सक्ने। बाँडफाट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाट नहुन सक्ने भए पनि तोकिएको दर भन्दा घटी हुन सक्ने।

(छ) शुल्क, दस्तुर तथा दण्ड जरिवाना निर्धारण समय सापेक्ष नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

(क) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गर्ने।

(ख) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने। समयमा कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गर्ने। प्रत्येक वर्ष सबै भन्दा बढी कर तिर्ने करदातालाई सम्मान गर्ने।

(ग) राजस्व परामर्श समितिले आन्तरिक आय वृद्धि गरी समृद्ध नगर निर्माणका लागि राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने। आवश्यकता अनुसार विज्ञ सम्मिलित राजस्व अध्ययन परामर्श उपसमिति समेत गठन गर्न सकिने। यो समितिले भाद्र मसान्त भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।

(घ) राजस्व अध्ययन परामर्श समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी राजस्वका सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको मंसिर १५ भित्र जनप्रतिनिधीहरू, वडा सचिवहरू, निजी क्षेत्र तथा सरोकार सबै पक्षहरूको सहभागितामा दुई दिने कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गर्ने।

(ङ) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा राजस्व उपशाखा प्रमुखले समितिको प्रतिवेदन तथा कार्यशाला गोष्ठीको आधारमा मंसिर मसान्त भित्र राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने। स्वीकृत कार्ययोजनाको पूर्ण परिपालना गर्ने गराउने।

(च) करारोपण, आय ठेक्का सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न प्रदेश आर्थिक मामिला मन्त्रालयसँग समन्वय गरी सिमाना जोडिएका पालिका र विज्ञ समेत संलग्न गरी विवाद समाधान समिति गठन गर्ने। विवाद समाधान समितिको कायदिश तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।

- (ज) प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने। जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।
- (झ) राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ।
- (ञ) राजस्व असुली कार्यलाई QR Code को प्रयोग गर्दै सूचना प्रविधीमैत्री बनाउँदै नगद राजस्व संकलनलाई निरुत्साहित गर्ने नीतिलाई संस्थागत गर्ने।
- (ट) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गरिनेछ।
- (ठ) राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिनेछ। यो कार्य आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने।
- (ड) राजस्वको लेखा राखे र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।
- (ढ) भाद्रको पहिलो हप्ता करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने।
- (ण) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका सेवा अनुसारको राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर गणना र असूली नियम संगत भए नभएको सन्दर्भमासमय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने। असूल भएको राजस्व कानून बमोजिमको समयसीमा भित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने।
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गर्ने। प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व बाडफाँट रकम समेत समयमै प्राप्त भए नभएको सुनिश्चित गरी नभएको अवस्थामा प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा समन्वय गरी प्राप्त गर्ने।
- (थ) प्रत्येक वर्ष करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको अभिलेखको सुरक्षाका लागि अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीलाई सूचना प्रविधीमा आधारित बनाउने।
- (द) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने।
- (ध) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व उपशाखा प्रमुखको हुनेछ।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि वेबसाइटमा राख्ने।

- (ख) आय ठेक्का सम्बन्धी निर्णयहरूलाई सम्बन्धित निजी क्षेत्रका संघ संगठनलाई समेत सूचित गराउने।
- (ग) सबै भन्दा बढी कर तिर्ने करदाताको विवरण वेबसाइट र नगरपालिकाको मुख्य ढोकासँगै सबैले देखे गरी टाँस गर्ने।
- (घ) आर्थिक ऐन तथा करका दरहरू सबैले देखे गरी वेबसाइटमा राख्ने।
- (ङ) करारोपण विवाद सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूलाई सबै सरोकार पक्षहरूलाई जानकारी गराउने।
- (च) करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजस्व उपशाखा र सूचना प्रविधि उपशाखामा परिपत्र गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) राजस्व परामर्श तथा अनुगमन समितिले अध्ययन प्रतिवेदनको विश्लेषण गरी निर्देशन दिने। आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गरी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
- (ख) नगर प्रमुख/उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समग्र राजस्व परिचालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

### १५.३ प्रशासन उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) सेवाग्राहीमैत्री सेवाप्रवाहको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (ख) पालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी (कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, सेवाको सेवा शर्त आदि) काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (ग) कर्मचारीको वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (घ) पालिकाको आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ङ) स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- (च) आचारसंहिता उल्लंघन भएकोमा सोको जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
- (छ) पालिकाको सम्पत्ति संरक्षण तथा लगत राख्ने, लजिष्टिक मिलाउने, स्टोर व्यवस्थापन गर्ने जस्ता हाउस किर्पिंगका काम गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने।

- (ज)पालिकाको दर्ता, चलानी, सहायता कक्ष, आगन्तुक कक्ष र आतिथ्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिएका काम गर्ने।
- (झ) आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधीभिन्न रहेर प्रशासनिक कामहरुमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, पेश गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) नगरपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यबोझ भन्दा पनि व्यक्तिगत लहडका आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन हुन सक्ने।
- (ख) सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाह नहुन सक्ने।
- (ग) कर्मचारीको योग्यता, अनुभव तथा रुची नहेरी पदस्थापन तथा जिम्मेवारी प्रदान हुन सक्ने।
- (घ)सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमै प्राप्त नहुन सक्ने।
- (ङ)आन्तरिक प्रशासनको कार्य चुस्त दुरुस्त नहुन सक्ने।
- (च)नगरपालिकाको सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण लेखाङ्कन नहुन सक्ने।
- (छ) स्टोर व्यवस्थापनमा लापरवाही हुन सक्ने।
- (ज)पालिकाको दर्ता, चलानी, सहायता कक्ष, आगन्तुक कक्ष र आतिथ्य व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुन सक्ने।
- (झ) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिन सक्ने। स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नहुन सक्ने।
- (ञ) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नहुन सक्ने। आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुन सक्ने

### नियन्त्रणका उपायहरु

- (ज) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी प्रत्येक पदको वैज्ञानिक कार्य विवरण तयार गर्ने।
- (झ) शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने।
- (ञ) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग आकृति फारम भरी पठाउने।
- (ट) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- (ठ) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोक्यो कर्मचारीलाई काजमा खटाउने नीतिलाई संस्थागत गर्ने।
- (ड) वस्तुपरक र कामको यथार्थ मूल्याङ्कन हुने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने। यसको लागि योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा विषयगत उपशाखा प्रमुख सम्मिलित समिति गठन गरी तीन महिना भित्रमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

- (ढ) नगरपालिकाको आन्तरिक प्रशासनलाई चुस्त र दुरुस्त राख्न उपशाखा प्रमुखले मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ण) पालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्ति र दायित्वको यथार्थ अभिलेख PAMS V2 प्रणालीमा प्रविष्टी गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने। यस सम्बन्धमा कर्मचारीलाई तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- (त) सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सम्पत्ति विवरण अनिवार्य रूपमा तोकिएको समयभित्रै सम्बन्धित निकायमा पेश लगाउने।
- (थ) समग्र प्रशासकीय प्रणालीलाई सृजनशिल तथा सेवाग्राही मैत्री बनाउन Innovative कार्यहरू गर्ने।
- (द)स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभ साइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने। आचारसंहिताको पालनाको अनुगमनका लागि मापनयोग्य सूचकको विकास गर्ने।
- (ध)आचरण तथा नैतिकता प्रवर्द्धन समिति गठन गरी आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (न)प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले पदाधिकारीहरूले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (न)पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (प)निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाउने।
- (फ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ब) दर्ता चलानी प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) नगरपालिकाको जनशक्ति योजना वेबसाइटमा राख्ने।
- (ख) स्वीकृत दरबन्दी संरचना वेबसाइटमा राख्ने।
- (ग)विषयगत शाखा/उपशाखाहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा तालिम कार्यक्रमहरू सम्बन्धमा परिपत्र, टेलिफोन तथा SMS मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने।
- (घ)स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।
- (ङ)आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) नगरप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गरी आवश्यक मौखिक तथा लिखित निर्देशन दिने।
- (ख) आवश्यकता अनुसार समिति/उपसमिति गठन गरी समग्र प्रशासकीय प्रणाली तथा सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिने।
- (ग)राजस्व परामर्श तथा अनुगमन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (घ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने।

### १५.४ जिन्सी उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) जिन्सी सामानको प्राप्ति, भण्डारण, वितरण तथा सम्भारको जिम्मा लिने। प्राप्त भएको जिन्सी सामानहरू नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा इन्ट्री गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने।
- (ख) स्वीकृत माग फाराम अनुसार रुजु गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सामान बुझाउने, बुझाएको निस्सा लिने।
- (ग)खप्ने र नखप्ने सामानको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्ने।
- (घ)कार्यालय र कार्यकक्षहरूमा रहेका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउने।
- (ङ)कार्यालय सामान, मेशिनरी, सवारी साधन तथा अन्य उपकरणहरूको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने, समय समयमा मर्मत सम्भार गर्ने, वारेन्टी तथा वीमा अनुसार दावी गर्ने।
- (च)जिन्सी सामान भण्डारमा सर्किदै गएपछि आवश्यक सामान खरीद गर्न माग गर्ने र प्राप्त भएपछि अभिलेख राख्ने।
- (छ) नियमानुसार जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने र निरीक्षण प्रतिवेदनले दिएको राय सुझाव अनुसार सुधार गर्ने।
- (ज)वडा कार्यालयका सबै सामाग्री खरिद गर्दा खरिद ईकाई समिति मार्फत निर्णय गरि PAMS V2 प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) स्पेशिफिकेसन बमोजिमको सामान प्राप्त भए नभएको नजाँची भण्डारण गर्न सक्ने।
- (ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगर्न सक्ने।
- (ग)जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगर्न सक्ने।

- (घ) जिन्सी समामनको मूल्य नखुलाउने।
- (ङ) तोकिएको ढाँचामा जिन्सी श्रेस्ता कायम नगर्न सक्ने।
- (च) प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण नगराउन सक्ने।
- (छ) वडा कार्यालयले जिन्सी सामान आफै खरिद गर्न सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) खरिद गरेको, हस्तान्तरण भई आएको वा वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने।
- (ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा स्पेशिफिकेसन बमोजिम छ/छैन चेकजाँच गरेर मात्र दाखिला गर्ने। प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भएमा सो समेत लिने।
- (ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत तयार गर्दा परिमाण, परल मूल्य, स्पेशिफिकेसन बमोजिमको साइज, क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजस्व वा भन्सार छुट समेत खुलाई पहिचानको लागि कोडिङको समेत व्यवस्था गर्ने।
- (घ) जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू तोकिएको ढाँचामा निर्धारित समयमा दाखिला गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। जिन्सी श्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत तथा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम खर्च भएर जाने र नजानेको अलग अलग छुट्याई राख्ने।
- (ङ) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहतयता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने।
- (च) कार्यालयमा रहेको तर कारणवश मूल्य नखुलेको सामानको पूरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनले तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने।
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिक निरीक्षण र भौतिक परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउने।
- (ज) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा जिन्सी मर्मत सम्भार तथा लिलाम प्रकृया अगाडी बढाउने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।
- (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।
- (ग) वैदेशिक सहायता वा अन्य कार्यालय/संघ/संस्थाबाट प्राप्त जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय तथा विधि

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने।
- (ख) लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
- (ग) LISA/FRA जस्ता स्व-मूल्याङ्कन पद्धती मार्फत समेत परीक्षण हुने ।

### १५.५ सूचना तथा सञ्चार प्रविधी उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगरपालिका अन्तर्गत प्रयोग गरिएका सूचना प्रविधी तथा सञ्चार प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। नागरिक बडापत्र अनुसार पालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवाहरूलाई अनलाइन, कम्प्युटरकृत र डिजिटल बनाउन सम्भाव्यता हेर्ने, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार पार्ने र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) पालिका र मातहतका कार्यालयको सूचना प्रविधी प्रणालीलाई (कम्प्युटर, इन्टरनेट तथा इमेल लगायत) सुचारु राखी सुदृढ बनाउने।
- (ग) नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरू बीच आवश्यकता अनुसार इन्टरनेट / इन्ट्रानेट व्यवस्था गर्ने।
- (घ) कम्प्युटर तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको सम्भार गर्ने, स्वीकृत माग फाराम अनुसार मर्मत गर्ने र अपरेशनमा ल्याउने।
- (ङ) पालिकाले निर्धारण गरेको आइटी सामग्री तयार गर्ने।
- (च) आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामहरू बारे शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने र निर्देशानुसार काम गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) Data Security, तथ्याङ्क चोरी हुने सक्ने।
- (ख) कम्प्युटर तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको नियमित मर्मत सम्भार नहुन सक्ने।
- (ग) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूबीचमा भरपर्दो सम्पर्क सञ्जाल नहुन सक्ने।
- (घ) विद्युत र ईन्टरनेटको नियमित आपूर्ति नहुन सक्ने।
- (ङ) सबै सरोकार पक्षलाई सूचनाको निर्वाध पहुँच नहुन सक्छ। महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन बारे जानकारी नहुन सक्ने।
- (च) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नहुन सक्छ।
- (छ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।

(ज) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने। निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) नगरपालिकाको सम्पूर्ण तथ्य तथ्याङ्कहरूको सुरक्षाका लागि Two step Verification Code को प्रयोग गर्ने।
- (ख) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त सफ्टवेयरको मात्र प्रयोग गर्ने।
- (ग) कम्प्युटर वा सोसँग सम्बन्धित उपकरणको नियमित मर्मत सम्भारका लागि मासिक अनुगमन तथा निरीक्षण यस उपशाखाले गर्ने।
- (घ) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूबीच सूचना आदान प्रदानका लागि इन्टरनेटको व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय समिति गठन गरी एक महिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने। प्रतिवेदनका आधारमा इन्टरनेट जडान गर्ने।
- (ङ) यस नगरपालिकाबाट मातहतका निकायमा सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाईबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने।
- (च) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (छ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गर्ने। सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने।
- (ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने।
- (झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरी आवश्यकताका आधारमा तालिम प्रदान गर्ने।
- (ञ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने।
- (ट) सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकिएको जिम्मेवारी दिने।
- (ठ) वैकल्पिक उर्जाको लागि सोलार प्यानलको जडान गर्ने। गुणस्तरिय High Speed Internet को जडान गर्ने।
- (ड) नगरपालिका भित्र भए गरेका काम कारवाही तथा सेवा प्रवाहको सम्बन्धी सूचनाहरू थारु भाषामा र साङ्केतिक भाषामा समेत प्रसारण गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) नगरपालिका भित्र भए गरेका काम कारवाही तथा सेवा प्रवाहको सम्बन्धी सूचनाहरू वेबसाइट र वडा कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत राख्ने।
- (ख) नविन सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा सम्पूर्ण शाखा/उपशाखा र वडा कार्यालयमा समेत परीपत्र गर्ने।
- (ग) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा वर्षको एक पटक अनिवार्य रूपमा सबै सरोकारपक्ष सम्मिलित बैठकको आयोजना गर्ने

### अनुगमन गर्ने निकाय तथा विधि

- (क) अनुगमन तथा सूपरिवेक्षण समितिले नियमित अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी अनुगमन गर्ने।

### १५.६ दर्ता चलानी उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकामा भित्रिने र पालिकाबाट बाहिर जाने चिठीपत्र तथा कागजातहरूको दर्ता र चलानी गर्ने जिम्मा लिने।
- (ख) पालिकामा आउने चिठीपत्र तथा कागजातहरू निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा उपशाखामा बुझाउने।
- (ग) पालिकाबाट बाहिर पठाउनु पर्ने चिठीपत्र तथा कागजातहरू निर्धारित ढाँचाको चलानी किताबमा विवरण भर्ने र तोकिएको माध्यमबाट तत् निकाय वा स्थानमा पठाउने।
- (घ) आवश्यकतानुसार पियनबुक प्रयोग गर्ने।
- (ङ) आगन्तुक प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्थापन गर्ने र आगन्तुकहरूलाई सेवा प्रवाह गर्नमा सहजिकरण गर्ने।
- (च) छुट्टै सहायता कक्ष नभएको अवस्थामा सहायता कक्षको काम गर्ने।
- (छ) आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर दर्ता चलानीको काम व्यवस्थित गर्ने र शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) नगरपालिका भित्रिने र बाहिर जाने सम्पूर्ण चिठीपत्र तथा कागजातहरू दर्ता र चलानी नहुन सक्ने।

- (ख) दर्ता र चलानी गर्दा सम्पूर्ण व्यहोरा रजिष्टरमा नलेख्न सक्ने।
- (ग) ठेगाना गलत लेखिन सक्ने।
- (घ) प्रतिका कक्षको व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुन सक्छ।
- (ङ) चिठीपत्रहरू सम्बन्धित शाखामा ढिलाई हुने तथा अर्कै शाखामा पुग्ने हुन सक्छ।
- (च) सूचना प्रविधिमा आधारित दर्ता चलानीको प्रयोग गर्ने क्षमता अभाव हुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) दर्ता चलानी प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउने। यसको लागि दक्ष र प्रभावकारी लागतमैत्री आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरी प्रयोग गर्ने।
- (ख) कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।
- (ग) उपशाखा प्रमुखले सुदृढ दर्ता र चलानी प्रणालीलाई संस्थागत गराउने। यसको लागि नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कर्मचारीहरूलाई पृष्ठपोषण समेत प्रदान गर्ने।
- (घ) सहायता कक्ष र प्रतिका कक्षको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न उपशाखा प्रमुखले सहायकस्तरको कर्मचारीलाई तोक्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) शाखा प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- (ख) तालिम लगायत कार्यक्रम सम्बन्धमा एक हप्ता अगाडी नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउने।
- (ग) Digital दर्ता चलानी प्रकृयाको जानकारी मातहत निकाय र वडा कार्यालयहरूलाई गराउन परीपत्र गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय तथा विधि

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीले Digital दर्ता चलानी प्रणालीको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सोको जानकारी गराउने।

## पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

### १६. पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकाले निर्णय गरेका सडक, भवन, बस्ती विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई जस्ता पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यहरूको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने, गराउने।
- (ख) भौतिक पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पार्ने, पार्न लगाउने।
- (ग) भौतिक पूर्वाधार र वातावरण सम्बन्धमा बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्ने र पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्ने।
- (घ) स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने, गराउने।
- (ङ) प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने।
- (च) निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउने।
- (छ) निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउने।
- (ज) सर्वसाधारणले भवन वा अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न स्वीकृति माग गर्न आएमा नियम, कानून र मापदण्ड अनुसार नक्सा पास गर्ने, निर्माणको स्वीकृति दिने र निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, गराउने।
- (झ) विभिन्न आयोजना अन्तर्गत सार्वजनिक तथा सामूहिक बस्ती विकास, निर्माण तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने।
- (ञ)
- (ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने।

(ठ)आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कार्यविधि तथा मापदण्डको अभाव हुन सक्ने।
- (ख) वस्ती तहबाट पूर्वाधार निर्माणका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको छनौटमा Elite Capture हुन सक्ने।
- (ग)स्पेशिफिकेसन निर्माण तथा खरिद विधि छनौटमा त्रुटी हुन सक्ने। सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना नगरी खरिद कार्य गर्न सक्ने।
- (घ)आवश्यकता भन्दा पनि लहडका भरमा पूर्वाधार निर्माण तथा विकास व्यवस्थापन हुन सक्ने।
- (ङ)मिलेमतोमा गलत बोलपत्रदाताको छनौट हुन सक्ने।
- (च)नक्सा पास लगायतका कार्यमा ढिलासुस्ती हुन सक्ने।
- (छ) निर्माण कार्यको सम्पूर्ण प्रकृया पुरा नहुँदै भुक्तानी दिन अनावश्यक दबाब आउन सक्ने।
- (ज)निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको समेत हस्तान्तरण समयमै नहुन सक्ने।
- (झ) जटिल प्रकृतिका आयोजनाहरू समेत उपभोक्ता समिति मार्फत गराउन सक्ने।
- (ञ) पूर्वाधार निर्माण लगायत विकास व्यवस्थापनमा वातावरणीय पक्षलाई वेवास्ता गर्न सक्ने।
- (ट)पालिकाका प्राविधिक जनशक्तिमा नयाँ तथा जटिल प्रकृतिका निर्माण कार्य सम्बन्धी क्षमता अभाव हुन सक्ने।
- (ठ)पालिकाको विकास निर्माण सम्बन्धमा जनप्रतिनीधीहरूबीच नै सहमति नहुन सक्ने।
- (ड)जनप्रतिनीधी, कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीबीच मिलेमतोमा पूर्वाधार विकासका कार्यहरू गुणस्तरहीन विकास निर्माण हुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कार्यविधि तथा मापदण्ड लगायतका कानूनी पूर्वाधारहरूको आवश्यकता पहिचान गरी कानून विज्ञको सहयोगमा कानूनहरू तर्जुमा गर्ने।
- (ख) सबै सरोकार पक्षको अर्थपूर्ण सहभागीतामा वस्ती तहका योजना तथा कार्यक्रमहरू छनौट गर्ने पद्धतीको विकास गरी सोको पूर्ण पालना जनप्रतिनीधि र कर्मचारीहरूले गर्ने।
- (ग)पूर्वाधार विकास आयोजना परियोजनाका Design and Drawing तथा स्पेशीफिकेसन निर्माण गर्दा हुन सक्ने त्रुटी सच्याउन शाखा प्रमुखले Verification प्रमाणित गरे पश्चात मात्र ठेक्का आव्हान गर्ने।

- (घ)सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली २०६४ लगायत अन्य कानूनी प्रावधानको पूर्ण पालना गर्दै खरिद प्रकृयाको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ङ)नक्सा पास समयमै हुनका लागि शाखा प्रमुखले निर्देशन दिने।
- (च)नगरपालिकाको सर्वाङ्गिण विकासका लागि निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सदाचार र निष्ठाको प्रदर्शन गरी कुनै मोलाहिजामा नपर्ने लिखित प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने।
- (छ) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तथा कार्य स्वीकार प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भूक्तानी दिने।
- (ज) निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाको हस्तान्तरण समयमै गर्ने।
- (झ) सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली २०६४ को बमोजिम हुने गरी साना प्रकृतिका र श्रमप्रधान कार्यहरूको मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद कार्य गराउने।
- (ञ) पूर्वाधार निर्माण तथा विकास आयोजनामा वातावरणीय पक्षलाई समेत ध्यान दिने। यसको लागि वातावरणीय हानी नोक्सानी सम्बन्धी EIA, IEE अध्ययन पश्चात मात्र आयोजना सञ्चालन गर्ने।
- (ट)कर्मचारीहरूलाई पूर्वाधार निर्माण लगायत विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू वर्षको दुई पटक अनिवार्य सञ्चालन गर्ने।
- (ठ)जनप्रतिनिधी, कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीहरूको आचरण प्रवर्द्धन गर्न आचारसंहिताको तर्जुमा गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने प्रबन्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने।
- (ड)जनताले तिरेको करको सदुपयोग हुने गरी विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने।
- (ढ)तीन करोड भन्दा माथिका आयोजनाको दुई वर्ष पछि प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) निर्माण गरिएका ऐन, कानून, कार्यविधि, मापदण्डलाई नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाइटमा राख्ने।
- (ख) वस्ती तहको योजना छनौटका लागि सबै सरोकार पक्षलाई जानकारीका लागि पत्राचार गर्ने।
- (ग)आयोजनाका EIA र IEE प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ग)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको संयुक्त अनुगमन टोली गठन गरी पूर्वाधार निर्माण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(घ)आयोजनाको प्रभावकारीता सम्बन्धमा सबै सरोकार पक्षको सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने।

### १६.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क)पालिकाले निर्णय गरेका सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासका तोकिएका कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने।
- (ख)सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा तथा आयोजना पहिचान, छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पारी पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने।
- (ग) स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने।
- (घ) प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने।
- (ङ) निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने।
- (च) निर्माण सम्पन्न भएका सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरू कानून र बिधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
- (छ) कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड गरि शाखा प्रमुखको कार्यबोझ घटाई शाखाबाट सम्पादन गर्ने कार्यको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास आयोजनाको छनोट त्रुटीपूर्ण हुन सक्ने।
- (ख) प्रारम्भिक पूर्वतयारी जस्तै DPR, EIA, IEE नभएका र Project Bank मा नपरेका आयोजनामा बजेट विनियोजन हुन सक्ने।
- (ग)स्पेशिफिकेसन तथा बोलपत्र कागजात निर्माणमा अनियमितता र मिलेमतो हुन सक्ने।
- (घ) आवश्यक उपकरण र निर्माण सामग्रीको अभाव हुन सक्ने। भएका उपकरणको समेत समय समयमा मर्मत सम्भार नहुन सक्ने।
- (ङ)खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित नहुन सक्ने।
- (च) समयममा ठेक्का नलाग्न सक्ने।

- (छ) निर्माण कार्यको नतिजामूलक अनुगमन मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।
- (ज) कर्मचारीको क्षमता अभाव हुन सक्ने।
- (झ) आवश्यक उपकरण र निर्माण सामाग्रीको अभाव हुन सक्ने। भएका उपकरणको समेत समय समयमा मर्मत सम्भार नहुन सक्ने।
- (ञ) कम्जोर गुणस्तरको सडक निर्माण हुन सक्ने।
- (ट) सम्पूर्ण प्रकृया पुरा नगरी भुक्तानीका लागि फायल पेश हुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) आवधिक योजना तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना बमोजिम बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा सडक तथा पूर्वाधार निर्माणका आयोजनाहरू छनौट गर्ने।
- (ख) प्रारम्भिक तयारी पुरा भएका र प्रोजेक्ट बैंकमा रहेका आयोजनाहरूमा मात्र बजेट विनियोजन गर्ने।
- (ग) शाखा प्रमुखले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरूको तयारी गर्दा Conflict of interest नहुने अवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने।
- (घ) नगरपालिकामा रहेका निर्माण सम्बन्धी उपकरणहरूको मासिक प्राविधिक निरीक्षण तथा परीक्षण गरी आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने। शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार अन्य उपकरणहरू खरिद गर्न खरिद योजनामा समावेश गर्ने।
- (ङ) खरिद योजना अनुसार सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गर्दै खरिद कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (च) स्वीकृत खरिद योजना अनुसार समयअवधि भित्र अनिवार्य ठेक्का आव्हान गर्ने।
- (छ) सडक तथा पूर्वाधार विकास निर्माणको वस्तुगत सूचकको विकास गरी नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ज) सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न नियमित रूपमा साइट भिजीट गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रणाली संस्थागत गर्ने। यसको लागि शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने र सम्बन्धित कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा सो निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने छ।
- (झ) प्राविधिक परीक्षण पश्चात निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र कार्य स्वीकार प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी प्रकृया अगाडी बढाउने। भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखाले साइटमा गइ अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ। आवश्यक परेका साइट ईञ्जिनियरलाई सोधपूछ समेत गर्न सक्नेछ।
- (ञ) प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकसाका लागि आवश्यक तालिम तथा अन्तर्क्रियाहरू सञ्चालन गर्ने।

- (ट) कुनै कर्मचारीले अनियमितता तथा कुनै मोलाहिजा गरेको प्रमाण फेला परेमा शाखा प्रमुखले कारवाहीको सिफारीश गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (ठ) नैतिकता, सदाचार र निष्ठालाई मूलमन्त्र मानेर सबैले कार्य गर्ने । कार्यसम्पादनका आधारमा दण्ड र पूरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजनालाई सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- (ख) आयोजनाका EIA र IEE प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको संयुक्त अनुगमन टोली गठन गरी पूर्वाधार निर्माण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) आयोजनाको प्रभावकारीता सम्बन्धमा सबै सरोकार पक्षको सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने ।

## १६.२ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पालिकाले निर्णय गरेका भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी तोकिएका कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागु गर्ने ।
- (ख) भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेट तथा आवश्यकता अनुसार डिपिआर तयार पार्ने ।
- (ग) भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धमा बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गरी पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (घ) स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- (ङ) प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- (च) निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।

- (छ) कार्य जिम्मेवारी बांडफांड गरि शाखा प्रमुखको कार्यबोझ घटाई शाखाबाट सम्पादन गर्ने कार्यको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने ।

### सम्भावित जोखिम

- (क) नेपाल सरकारले तोकेका भवन तथा वस्ती विकासका मापदण्डसँग नमिल्ने गरी नगरपालिकाको मापदण्ड निर्माण हुन सक्ने ।
- (ख) समयमा ठेक्का नलाग्न सक्ने
- (ग) भवन निर्माणको योजना तथा नाप नक्सामा त्रुटी हुन सक्ने ।
- (घ) बजेट सुनिश्चितता विनै वस्ती विकासका योजनाहरू बन्न सक्ने ।
- (ङ) बोलपत्रदाताहरूको मूल्याङ्कनमा मिलेमतो हुन सक्ने ।
- (च) आवश्यक निर्माण सामग्रीको अभाव हुन सक्ने ।
- (छ) भवन तथा वस्ती निर्माण साइटको नियमित प्राविधिक निरीक्षण नहुन सक्ने ।
- (ज) कर्मचारीहरूमा भवन निर्माण सम्बन्धी नयाँ प्रविधीहरूको ज्ञानको अभाव हुन सक्ने ।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) नेपाल सरकारले तोकेका मापदण्ड अनुसार नगरपालिकाले भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यविधि र मापदण्ड तर्जुमा गरी पालिकाबाट स्वीकृत गराउने । यस सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने ।
- (ख) प्रोजेक्ट बैकमा रहेका आयोजनालाई मात्र बजेट सुनिश्चित गरेर बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा राख्ने ।
- (ग) स्वीकृत खरिद योजना अनुसार समयअवधि भित्र अनिवार्य ठेक्का आव्हान गर्ने ।
- (घ) भवन तथा वस्ती विकासका योजना तथा नाप नक्सामा त्रुटी अथवा मिलेमतो भएको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सुविधा रोकी तत्काल कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- (ङ) नगरपालिकाको समग्र खरिद सम्बन्धमा गठन गरिने बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिकका काम कारवाहीलाई नियमसंगत बनाउन आचारसंहिताको तर्जुमा गरी सोको उल्लङ्घन भए गरेमा हुने दण्ड तथा सजायको समेत व्यवस्था गर्ने । यस सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने ।
- (च) निर्माण कार्यमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको अभाव हुन नदिनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (छ) भवन निर्माण तथा वस्ती विकासका सञ्चालित आयोजनाको नियमित रूपमा प्राविधिक परिक्षण गरी सोको जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।

(ज) कर्मचारीहरूमा भवन निर्माण सम्बन्धी नयाँ प्रविधीहरूको ज्ञानको प्रदान गर्ने वर्षमा कम्तिमा दुई पटक तालिम तथा अन्तर्क्रिया गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) भवन तथा वस्ति विकास सम्बन्धी मापदण्ड, कार्यविधिलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने ।  
नगरपालिकाको वेबसाईटमा राख्ने ।
- (ख) प्राविधिकको निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गरेकै दिन जानकारी गराउने ।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको संयुक्त अनुगमन टोली गठन गरी पूर्वाधार निर्माण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) आयोजनाको प्रभावकारीता सम्बन्धमा सबै सरोकार पक्षको सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने ।

### १६.३ नापी उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगर कार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको, सरकारी तथा सार्वजनिक वा अन्य प्रकारका जग्गा जमीन नापी सम्बन्धी कार्यविधि मस्यौदा तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) संघीय सरकारको नापी सम्बन्धी मापदण्ड समेतको आधारमा जग्गा जमीन नापी गर्न परीक्षण सूची (चेक लिष्ट) र मापदण्ड तयार गरी सोको आधारमा जग्गा जमीन नापी गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ग) नापी गर्न आवश्यक उपकरण र सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, स्टोरबाट प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने, सम्भार गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) नापी गरिएका जग्गा जमीनको अभिलेख कानून र व्यवस्थापनले तोके अनुसार सुरक्षित राख्ने ।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) जग्गा जमीन नापी सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डको पालना नहुन सक्ने । कर्मचारीमा मस्यौदा लेखनको क्षमता अभाव हुन सक्ने ।

- (ख) नापी गर्न परीक्षण चेकलिष्टको निर्माण नहुन सक्छ।
- (ग) नापी सम्बन्धी उपकरणहरू टुटफुट भएको हुन सक्छ। हराएको हुन सक्छ। नयाँ प्रविधिहरूको अभाव हुन सक्छ।
- (घ) नापी गरिएका जग्गा जमीनको अभिलेख व्यवस्थापन राम्ररी नहुन सक्छ। नापी नक्साहरू धमिराले खाने, फायल हराउने हुन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) जग्गा जमीन नापी सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने। सोको सुनिश्चितता शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने।
- (ख) कानून विज्ञको सहयोगमा कर्मचारीहरूलाई ऐन, कानून, कार्यविधि तथा मापदण्डको मस्यौदा लेखन तालिम प्रदान गर्ने।
- (ग) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा २ सदस्यीय टोली गठन गरी १५ दिन भित्र जग्गा जमीन नापी गर्ने सम्बन्धी चेकलिष्टको निर्माण गरी स्वीकृत चेकलिष्टको पूर्ण पालना गर्ने।
- (घ) सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले बुझेका उपकरणहरू सुरक्षित साथ राख्नुपर्ने। भवितव्य परेकोमा बाहेक उपकरणको सुरक्षा सम्बन्धित कर्मचारीले गर्न नसकेमा मर्मत सम्भारको खर्च निजबाटै उठाउने।
- (ङ) नापीको क्षेत्रमा आएका नवीन प्रविधिहरूको ज्ञान आर्जनका लागि कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासका तालिम कार्यक्रमहरू प्रदान गर्ने।
- (च) जग्गा जमीनको नापी नक्साको सुरक्षाका लागि नक्सालाई स्क्यान गरी Digital storage को व्यवस्था गर्ने। साथै भएका नक्साहरूलाई समेत नष्ट हुन नदिनका सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) जग्गा जमीन नापी सम्बन्धी कार्यविधिलाई नगरपालिकाको वेबसाईटमा राख्ने।
- (ख) जग्गा जमीन नापी गर्ने सम्बन्धी स्वीकृत चेकलिष्टलाईको जनकारी उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै प्रविधिक कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य गराउने।
- (ग) Digital Storage का सम्बन्धमा नगर प्रमुख/उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत गराउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले नियमित नापी नक्साको कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।

- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।  
(ग) जग्गा जमीन नापजाँच सम्बन्धमा सर्वदलिय र सबै सरोकार पक्षको बैठक राखी आवश्यक सुझाव संकलन गर्ने।

## स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

### १७. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगर कार्यपालिकाको स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकास नीति तर्जुमा गरी, स्वीकृत गराई अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरु लगायत सम्बन्धित शाखा, निकाय तथा वडा कार्यालयहरुबाट लागू गर्ने गराउने।
- (ख) जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने, गराउने।
- (ग) नगरबासीको जनस्वास्थ्य र सामाजिक विकासका आवश्यक कार्यक्रम तथा परियोजनाहरु पहिल्याई तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (घ) दक्ष जनस्वास्थ्यकर्मीको आपूर्ति सुनिश्चितताका लागि छात्रवृत्ति छनौट सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्डको तर्जुमा तथा स्वीकृत गराई लागू गर्ने।
- (ङ) पालिकाभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रलाई सुबिधा सम्पन्न तुल्याउन आवश्यक साधन, स्रोत लगायतको प्रबन्ध गरी गराई नगरबासीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने।
- (च) समाजमा देखिएका कुरिति तथा पछ्यौटेपन निर्मूल पार्न सामाजिक जागरणका अभियान सञ्चालन गर्ने।
- (छ) जनस्वास्थ्य र सामाजिक विकासका अभियान तथा कार्यक्रमहरु एकीकृत र सामन्जस्य किसिमले सञ्चालन गर्ने।
- (ज) नगर कार्यपालिका भित्र रहेका अस्पताल तथा जनस्वास्थ्य केन्द्रहरु तथा सञ्चालीत विभिन्न कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

## सम्भावित जोखिम

- (क) नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकास नीति तर्जुमामा ढिलाई हुन सक्ने।
- (ख) कर्मचारीमा जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा लेखनको क्षमता अभाव हुन सक्ने।
- (ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूको छनौट आवश्यकतामा आधारित नहुन सक्ने।
- (घ) छात्रवृत्ति कार्यक्रममा लक्षित उम्मेदवारको छनौट नहुन सक्ने। मिलेमतो हुन सक्ने। शाखा प्रमुखलाई राजनीतिक पदाधिकारीहरूबाट अनावश्यक दबाव आउन सक्ने।
- (ङ) पालिकाभित्रका स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्रोत साधन तथा बजेटको अभाव हुन सक्ने।
- (च) स्वास्थ्य कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू गुणस्तरहीन हुन सक्ने।
- (छ) स्वास्थ्य कार्यालयमा आवश्यक सरसफाई, नियमित पानी सप्लाई, क्यान्टीनको सरसफाई आदि कायम नहुन सक्ने।
- (ज) सामाजिक जागरणका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी नहुन सक्ने।
- (झ) दरबन्दी भन्दा बढी जनशक्ति काजमा आउन सक्ने तर दक्ष जनशक्तिको भने अभाव हुन सक्ने।
- (ञ) स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई आवश्यक तालिमहरू सञ्चालन नहुन सक्ने।
- (ट) स्वास्थ्य कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण नहुन सक्ने।

## नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा कानून विज्ञ समेतको तीन सदस्यीय मस्यौदा समिति गठन गरी बर्दघाट नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकास नीति, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृत नीतिको पूर्ण पालना गर्ने।
- (ख) मस्यौदा लेखन तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीहरूलाई ३ दिने तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूको छनौट गर्दा सबै सरोकार पक्ष तथा लक्षित वर्ग समेतलाई सहभागी बनाउने। वस्ती तहका योजना छनौट गर्दा यी कुरालाई समेत ख्याल गर्ने।
- (घ) स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमका लागि छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा सबै वर्ग, समुदाय तथा क्षेत्रका जेहेन्दार विद्यार्थीको छनौट गर्ने। शाखा अधिकृतले यसका लागि छनौटको

कार्यविधि बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने। कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्ने।

- (ड)पालिकाभिन्नका स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्रोत साधन तथा बजेटको विनियोजन गर्ने।
- (च)स्वास्थ्य कार्यालय तथा अस्पतालहरूको सरसफाई, क्यान्टिनको सरसफाई, शौचालयको सरसफाई आदिको लागि स्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख र त्यहाँको स्टोर प्रमुख नर्सिङ ईन्चार्ज समेतको टोली गठन गरी नियमित अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- (छ) शाखा प्रमुखको वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा सामाजिक जागरणका कार्यक्रमहरू सबै सरोकार पक्षको सहभागितामा सञ्चालन गरी सो कार्यक्रमको उपलब्धि समेत मापन गर्ने।
- (ज) नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू काजमा नराखे। दरबन्दी भन्दा बढी रहेका जनशक्तिलाई तलब सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीको दरबन्दी रहेकै कार्यालयबाट निकास गर्नु लगाउने नीतिको पूर्ण पालना गर्ने। दरबन्दी भन्दा बाहिर कुनै पनि कर्मचारीलाई करारमा नराखे नीतिको कार्यान्वयन गर्ने।
- (झ) तालिम आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकताका आधारमा विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। उक्त तालिम कार्यक्रमको उपलब्धि समीक्षा समेत गर्ने।
- (ञ) स्वास्थ्य कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको गुणस्तर मापन गर्न सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम तर्जुमा गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने। गुनासो पेटिका १५ दिनमा एक पटक खोल्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ट)कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासका योजना तथा कार्यक्रमहरूको छनौटमा सबै सरोकार पक्ष तथा लक्षित वर्गलाई सहभागिताको लागि एक हप्ता अगाडी नै पत्राचार गर्ने।
- (ख) छात्रवृत्ति छनौट कार्यविधिलाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा सबैले देखे गरी राखे।
- (ग)पुरस्कृत र दण्डित कर्मचारीको विवरण वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले स्वास्थ्य कार्यालयको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ग) वडा भित्रका स्वास्थ्य कार्यालयको अनुगमन वडा सचिवले १५ दिनमा एक पटक गरी शाखा प्रमुखलाई लिखित जानकारी गराउने।

### १७.१ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगर कार्यपालिकाको जनस्वास्थ्य नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न स्वास्थ्य सेवा नीति तर्जुमा गर्न, स्वीकृत गराउन सहयोग गर्ने तथा स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने गराउने।
- (ख) स्वीकृत भएको नीति तथा कार्यक्रमहरू अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरू लगायत सम्बन्धित शाखा, निकाय तथा वडा कार्यालयहरूबाट लागू गराउने।
- (ग) दक्ष जनस्वास्थ्यकर्मी उत्पादनका लागि मापदण्ड बनाएर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार निश्चित अवधि तथा प्रकारको सेवा गर्ने शर्त तर्जुमा गरी लागू गर्ने।
- (घ) पालिकाभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रलाई सुविधा सम्पन्न तुल्याउन आवश्यक साधन, स्रोत लगायतको प्रबन्ध गर्न पहल गर्ने।
- (ङ) जनस्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू निर्धारण तथा स्वीकृत गराई नगरबासीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने।
- (च) पालिका भित्र रहेका अस्पताल तथा जनस्वास्थ्य केन्द्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) नगर कार्यपालिकाको जनस्वास्थ्य नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न स्वास्थ्य सेवा नीति तर्जुमा गर्न, स्वीकृत गराउन असहयोग हुन सक्ने।
- (ख) स्वीकृत नीतिहरूको पूर्ण पालना नहुन सक्छ।
- (ग) नीति मस्यौदा सम्बन्धी अनुभव र क्षमता नहुन सक्छ।
- (घ) छात्रवृत्तिको मापदण्ड निर्माण गर्दा मिलेमतो हुन सक्छ। वास्तविक लक्षित वर्ग छात्रवृत्तिबाट वञ्चित हुन सक्छ।
- (ङ) स्वास्थ्य कार्यालयबाट गुणस्तरीय सेवा प्रवाह नहुन सक्छ।
- (च) सेवाग्राही असन्तुष्टी बढ्न सक्छ।
- (छ) आवश्यक स्वास्थ्य उपकरणको अभाव हुन सक्छ। भएका उपकरणहरू समेत सुचारु नहुन सक्छन्। सबै उपकरणहरू चलायन सक्ने जनशक्तिको अभाव हुन सक्छ।
- (ज) स्रोत साधनको अभाव हुन सक्छ।

- (झ) तालिम कार्यक्रमहरू चलाउन व्यवस्थापनको अनिच्छा हुन सक्छ। नयाँ कुरा सिक्न कर्मचारी उत्प्रेरित नहुन सक्छ।
- (ञ) स्वास्थ्य कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण नहुँदा सरसफाइमा लापरवाही, गुणस्तरहीन खाना औषधीमा चर्को मूल्य असुली हुन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) मस्यौदा लेखन तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीहरूलाई ३ दिने तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।
- (ख) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा कानून विज्ञ समेतको तीन सदस्यीय मस्यौदा समिति गठन गरी बर्दघाट नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकास नीति, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृत नीतिको पूर्ण पालना गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूको छनौट गर्दा सबै सरोकार पक्ष तथा लक्षित वर्ग समेतलाई सहभागी बनाउने।
- (क) वास्तविक लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्वका लागि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा छात्रवृत्ति छनौटको कार्यविधि तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने। कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्ने।
- (ख) पालिकाभित्रका स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्रोत साधन तथा बजेटको विनियोजन गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य कार्यालय तथा अस्पतालहरूको सरसफाई, क्यान्टिनको सरसफाई, शौचालयको सरसफाई आदिको लागि स्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख र त्यहाँको स्टोर प्रमुख नर्सिङ ईन्चार्ज समेतको टोली गठन गरी नियमित अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) शाखा प्रमुखको वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा सामाजिक जागरणका कार्यक्रमहरू सबै सरोकार पक्षको सहभागितामा सञ्चालन गरी सो कार्यक्रमको उपलब्धि समेत मापन गर्ने।
- (ङ) नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू काजमा नराख्ने। दरबन्दी भन्दा बढी रहेका जनशक्तिलाई तलब सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीको दरबन्दी रहेकै कार्यालयबाट निकास गर्नु लगाउने नीतिको पूर्ण पालना गर्ने। दरबन्दी भन्दा बाहिर कुनै पनि कर्मचारीलाई करारमा नराख्ने नीतिको कार्यान्वयन गर्ने।
- (च) तालिम आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकताका आधारमा विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। उक्त तालिम कार्यक्रमको उपलब्धि समिक्षा समेत गर्ने।
- (छ) स्वास्थ्य कार्यालयमा रहेका उपकरणहरूको नियमित मर्मत सम्भारका लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ।

(ज)स्वास्थ्य कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको गुणस्तर मापन गर्न सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम तर्जुमा गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने। गुनासो पेटिका १५ दिनमा एक पटक खोल्ने व्यवस्था गर्ने।

(झ) कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

(घ)छात्रवृत्ति छनौट कार्यविधिलाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा सबैले देखे गरी राख्ने।

(ङ)पुरस्कृत र दण्डित कर्मचारीको विवरण वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने।

(च)सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम सार्वजनिकीकरण गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(घ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले स्वास्थ्य कार्यालयको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।

(ङ)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(च) वडा भित्रका स्वास्थ्य कार्यालयको अनुगमन वडा सचिवले १५ दिनमा एक पटक गरी शाखा प्रमुखलाई लिखित जानकारी गराउने।

### १७.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि लाभग्राही पहिचान, दर्ता, प्रमाणीकरण र सूची अद्यावधिक गर्ने।

(ख) सामाजिक सुरक्षाको प्रचार प्रसार तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ग)लाभग्राहीका गुनासा, निवेदन र पुनरावलोकनको प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) मानविय जीवनका विभिन्न घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु लगायत) दर्ता गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने।

(ङ)व्यक्तिगत घटनाहरु समयभित्रै दर्ता अद्यावधिक गर्न सचेतना कार्यक्रम तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

(क) संघीय र प्रादेशीक मापदण्ड भन्दा बाहिर गएर सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरु घोषणा हुन सक्ने।

- (ख) लाभग्राहीको पहिचानमा त्रुटी तथा मिलेमतो हुन सक्छ। लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक नहुन सक्छ।
- (ग) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको महत्वको बुझाइमा कमी हुन सक्छ।
- (घ) यस सम्बन्धमा प्राप्त गुनासाहरुको बेलैमा सम्बोधन नहुन सक्छ।
- (ङ) व्यक्तिगत घटना दर्ता समयमा नहुने, दर्ता नै नगर्ने हुन सक्छ।
- (च) घटना दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रमहरु नहुन सक्छ।
- (छ) लाभग्राही भन्दा बाहिरको व्यक्तिले समेत लाभ लिन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरु

- (क) स्थानीय सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरु संघीय र प्रादेशिक मापदण्ड भित्रै रहेर सञ्चालन गर्ने। यस सम्बन्धी मुख्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुने।
- (ख) स्थानीय भत्ताहरु जीवन चक्रका आधारमा लक्षित समूह पहिचान गरी प्रदान गर्ने। (Selective Approach)
- (ग) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वर्षको तीन पटक घुम्ति शिविर र मासिक नगर माईकिङ्ग गरी प्रत्येक नागरिकको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विवरण अद्यावधिकको सुनिश्चितता गर्ने।
- (घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि लाभग्राहीको पहिचान मापदण्डमा आधारित रहेर गर्ने। साथै लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक समेत व्यक्तिगत घटना दर्ताको हिविर सञ्चालनकै क्रममा गर्ने। यसको प्रमुख जिम्मेवारी उपशाखा प्रमुखको हुने।
- (ङ) लाभग्राही भन्दा बाहिरको व्यक्तिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएमा निजलाई खाए मासेको रकम असुल उपर तथा कानून बमोजिमको कारवाही गरी निजको विवरण सबैले देखे गरी वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको वेबसाईटमा राखे। त्यस्ता व्यक्तिलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुबिधाबाट छ महिनासम्म निलम्बन समेत गर्ने।
- (च) कर्मचारीहरुको मिलेमतोमा स्थानिय भत्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दुरुपयोग भएको पाईएमा निज कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) लाभग्राहीको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने। वेबसाईटमा राखे।
- (ख) नगरबासीहरुलाई घुम्ति शिविरहरुको जानकारी वडा मार्फत एक हप्ता अगाडी नै गराउने।
- (ग) दण्डित लाभग्राही र कर्मचारीको विवरण वेबसाईटमा प्रकाशित गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (छ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले घुम्ति शिविरको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी निर्देशन दिने।
- (ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभग्राहीहरुको विवरण चेकजाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (झ) वडा भित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता छुट भए नभएको सम्बन्धमा वडा सचिवको टोलीले मासिक अनुगमन गरी नगरपालिकामा समेत रिपोर्टिङ्ग गर्ने।

### १७.३ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) समाज कल्याण सम्बन्धी कामहरुको नीति, योजना, आयोजना र कार्यक्रम तर्जुमाको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृति भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (ख) महिला बिकास, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग व्यक्ति लगायत समाजमा पछाडि परेका व्यक्तिको हित संरक्षण र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउँदै शाखा तथा उपशाखाले सञ्चालन गर्ने तालिमहरु आयोजना गर्ने, स्रोत व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने।
- (घ) सामाजिक जागरण र चेतनाका लागि सन्देशहरु तयार पार्ने, प्राप्त गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने। महिला समूह लगायत विभिन्न प्रकारका सामाजिक समूहको काममा रेखदेख गर्ने, समन्वय गर्ने र सहजिकरण गर्ने।
- (ङ) फिल्ड अवलोकन गर्ने, मनोबैज्ञानिक परामर्श दिने र सामाजिक कुरिती हटाउन गाउँघरमा अभियान चलाउने। लक्षित समूहसँग निकट रहेर उनीहरुलाई सहजिकरण गर्ने, सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत मार्गदर्शनको अभाव। भएका ऐन कानूनको समेत पूर्ण पालना नहुन सक्ने।

- (ख) विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोत साधनको अभाव हुन सक्छ।
- (ग) वार्षिक बजेटमा राखे योजना तथा कार्यक्रमको छनौट समयमै नहुन सक्छ। लहडका भरमा कार्यक्रमहरू तय हुन सक्छन्।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कर्मचारीहरूबीच समन्वय र सहकार्यमा कमी हुन सक्छ।
- (ङ) समाजिक विकास तथा जागरणका कार्यक्रमहरूमा लक्षित समूहको सहभागिता नहुन सक्छ। नतिजा दिने गरी अनुगमन र मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।
- (च) कर्मचारीहरू फिल्ड अवलोकन गर्न भन्दा डेस्क कार्यमा रमाउन सक्ने।
- (छ) लक्षित समूहलाई सहजीकरण तथा सेवा परामर्श नहुन सक्छ।
- (ज) शाखाको कर्मचारीहरूलाई अन्य शाखामा काममा लगाउन सक्ने।
- (झ) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम शाखासँग समन्वय नगरी अन्य संघ/संस्थाहरू मार्फत सम्पन्न हुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) महिला बालिका तथा समाजिक विकासका सन्दर्भमा आवश्यक ऐन, कानून तथा कार्यविधि र मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानून विज्ञको सहयोगमा दुई वर्ष भित्र बनाइ सक्ने। भएका ऐन कानून तथा मापदण्डहरूको पूर्ण पालना गर्ने। यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने।
- (ख) नगरपालिकाभित्रका लक्षित वर्ग र समूदायको खण्डीकृत तथ्याङ्क तथा पञ्जीकरण उपशाखाको सहयोगमा लिने। तथ्याङ्कमा आधारित भएर आवश्यक कार्यक्रमहरू गर्ने।
- (ग) खण्डीकृत तथ्याङ्क र आवश्यकताको आधारमा सिपमूलक तालिम लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संघीय तथा प्रादेशिक कार्यक्रमहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी गर्ने। पालिका अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य हुने गरी सञ्चालन गर्ने।
- (ङ) लक्षित समूहको अर्थपूर्ण सहभागितामा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (च) वस्तुगत अनुगमन सूचकको विकास गरी योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने। यस सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने।
- (छ) अफिस वर्क भन्दा फिल्ड अनुगमनमा जोड दिने।
- (ज) फिल्ड अनुगमनका आधारमा लक्षित समूहलाई सहजीकरण तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने। परामर्श सेवा लिएका लक्षित समूहको रेकर्ड कायम गरी Follow Up समेत गर्ने।
- (झ) शाखागत कामकारवाहीको वार्षिक समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि पृष्ठपोषण लिने।

- (ज) संघ/संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा शाखाको समन्वयमा सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता रहेका संस्थाहरू मात्र परिचालन गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) नगरपालिकाभिन्नका लक्षित वर्ग र समूदायको खण्डीकृत तथ्याङ्क वेबसाइटमा राख्ने।  
(ख) लक्षित समूहलाई कार्यक्रमहरूको सूचना कम्तिमा १५ दिन पहिला गराउने।  
(ग)लाभग्राही व्यक्तिको विवरण वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले कार्यक्रमहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।  
(ख) शाखा प्रमुखले अधिकृत लाभग्राहीहरूको विवरण चेकजाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

### १७.४ चिसापानी अस्पताल

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) चिसापानी अस्पतालबाट गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ सेवा प्रवाह सुनिश्चित हुने गरी तोकिएको स्वास्थ्य सेवाहरू सर्वसाधारणलाई नियमित र स्तरीय रूपमा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।  
(ख) अस्पतालका वार्ड, शाखा, एकाइ, ल्याब, आदिमा उपलब्ध जनशक्तिहरू खटाई ड्यूटी तथा सिफ्ट बाँडफाँड गर्ने।  
(ग) अस्पतालमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, तथा अन्य सामग्री परिचालन गर्ने, सम्भारको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मत गरी दुरुस्त राख्ने।  
(घ) अस्पतालमा स्वास्थ्य सेवा लिन आउने विरामीहरूको उचित प्रबन्ध गर्ने, उपचार गर्ने गराउने र उचित रेखदेख गर्ने गराउने।  
(ङ) अस्पतालमा भएका सुविधाले अपुग हुने खालका विरामीहरू आएमा प्रारम्भिक उपचार गरी अन्य उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने।  
(च) अस्पतालमा फार्मोसी, रिसेप्सन, क्यान्टीन आदि विरामीलाई चाहिने सुविधा व्यवस्था गर्ने।  
(छ) आफ्नो विशेषज्ञता र ज्ञान भएको क्षेत्रका विरामीहरू जाँच्ने, उपचार गर्ने र निको भएपछि डिस्चार्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- (ज) अस्पतालमा रहेका चिकित्सक, प्यारा मेडिकल कर्मचारी र अन्य कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, काममा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने।
- (झ) अस्पतालको स्टोर व्यवस्थापन गर्ने।
- (ञ) अस्पतालबाट निस्किएका रासायनिक फोहर समेत सबै प्रकारका फोहर विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ट) शल्यक्रिया कक्ष, ल्याब, वार्ड, आइसियू आदिलाई व्यवस्थित र सुसज्जित गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) अस्पतालबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाहरू प्रवाह नहुन सक्ने।
- (ख) जनशक्ति व्यवस्थापनमा कमजोरी हुन सक्छ।
- (ग) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाका बारेमा सर्वसाधारणलाई पर्याप्त जानकारी नहुन सक्छ।
- (घ) अस्पतालका यन्त्र उपकरणहरू Well Functioning नहुन सक्छ। आवश्यक उपकरणकै अभाव हुन सक्छ।
- (ङ) अस्पतालको स्टोर व्यवस्थापनमा लापरवाही हुन सक्छ।
- (च) विशेषज्ञ डाक्टर नर्सको कमी हुन सक्छ।
- (छ) विरामी कुरुवा, क्यान्टिन लगायत दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरू गुणस्तरहीन हुन सक्छ।
- (ज) विरामी Referral System मा स्वार्थको द्वन्द्व हुन सक्छ।
- (झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वैज्ञानिक र वस्तुगत नहुन सक्छ।
- (ञ) Waste Disposal System प्रभावकारी नहुन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) चिसापानी अस्पतालका मेडिकल सुपरीन्टेन्डेन्ट/ अस्पताल प्रमुखले नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँगको सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्षेत्र बमोजिम गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न अस्पतालको सर्वाङ्गिक विकास र व्यवस्थापनको जिम्मा लिने।
- (ख) दरबन्दी बमोजिम दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको आपूर्ति सुनिश्चित गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन योजना अनुरूप नियमित कर्मचारी भर्ना गर्ने। यसको लागि नगरपालिकाको जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा र अस्पताल प्रशासन शाखाले सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- (ग) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू स्पष्ट र सबैले बुझ्ने भाषामा अस्पताल वडापत्रको निर्माण गरी सबैले देख्ने गरी राख्ने।
- (घ) गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न Online billing, Token system को प्रयोग गर्ने। शाखागत डाक्टरहरूको लिष्ट समेत सबैलाई जानकारी गराउने। Telemedicine तथा वर्षको दुई पटक स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने।

- (ड) अस्पताल स्टोर प्रमुखको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय टोली गठन गरी अस्पतालका यन्त्र र उपकरणहरूको मासिक र आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी निमित्त मर्मत सम्भार तथा आवश्यक उपकरणको खरिद गर्ने।
- (च) स्टोर व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन अस्पताल प्रमुखले नियमित मौज्जात परीक्षण गरी सोको जानकारी नगरपालिका आर्थिक प्रशासन र जिन्सी शाखालाई गराउने।
- (छ) कर्मचारीहरूको अनुभव तथा विशेषज्ञताको आधारमा पदस्थापन गरी कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने।
- (ज) विरामी कुरुवा, क्यान्टिन लगायत दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरूको गुणस्तरीय व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी अस्पताल प्रमुखको हुनेछ।
- (झ) विरामीको अवस्था र रिफर गर्नुपर्ने कारण समेत प्रष्ट उल्लेख गरी सहज, सुलभ र गुणस्तरीय अस्पतालमा मात्र रिफर गर्ने नीतिलाई संस्थागत गर्ने।
- (ञ) अस्पतालबाट निस्कने फोहोरलाई उत्पादनमै Segregate गरी नगरपालिकाको समन्वयमा गुणस्तरीय Waste Disposal System लाई संस्थागत गर्ने। यसको लागि PPP मोडलको प्रयोग गर्न सकिने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवालालाई वडा कार्यालयहरू मार्फत नगरवासीलाई सूचना प्रवाह गर्ने। वेबसाईटमा समेत राख्ने।
- (ख) जनशक्ति भर्ना लगायतको सूचना वेबसाईटमा प्रकाशित गर्ने।
- (ग) अस्पतालको वार्षिक प्रतिवेदनलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (घ) घुम्ति शिविरहरूको सूचना १५ दिन अघि नै नगरवासीलाई गराउने।
- (ङ) उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देख्ने गरी राख्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले कार्यक्रमहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (घ) अस्पताल प्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गरी मासिक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरप्रमुखलाई पेश गर्ने।

### १७.५ स्वास्थ्य चौकी

## जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) स्वास्थ्य चौकीहरूबाट प्रदान हुने सम्पूर्ण सेवाहरू गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ ढंगले नियमित रूपमा सर्वसाधारणलाई प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।
- (ख) स्वास्थ्य चौकीका वार्ड, शाखा, एकाइ, ल्याब, आदिमा उपलब्ध जनशक्तिहरू खटाई डियूटी तथा सिफ्ट बाँडफाँड गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य चौकीका स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, तथा अन्य सामग्री परिचालन गर्ने, सम्भारको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मत गरी दुरुस्त राख्ने।
- (ङ) स्वास्थ्य चौकीका सेवा लिन आउने विरामीहरूको उचित प्रबन्ध गर्ने, उपचार गर्ने गराउने र उचित रेखदेख गर्ने गराउने।
- (च) स्वास्थ्य चौकी भएका सुविधाले अपुग हुने खालका विरामीहरू आएमा प्रारम्भिक उपचार गरी अन्य उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने।
- (छ) स्वास्थ्य चौकीमा फार्मसी, रिसेप्सन, क्यान्टीन आदि विरामीलाई चाहिने सुविधा व्यवस्था गर्ने।
- (ज) स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, काममा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने।
- (झ) स्वास्थ्य चौकीको स्टोर व्यवस्थापन गर्ने।
- (ञ) स्वास्थ्य चौकीबाट निस्किएका रासायनिक फोहर समेत सबै प्रकारका फोहर विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने।

## सम्भावित जोखिम

- (क) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने सेवाहरू गुणस्तरीय नहुन सक्ने।
- (ख) जनशक्ति व्यवस्थापनमा कम्जोरी हुन सक्ने।
- (ग) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाका बारेमा सर्वसाधारणलाई पर्याप्त जानकारी नहुन सक्छ।
- (ङ) स्वास्थ्य चौकीबाट यन्त्र उपकरणहरू Well Functioning नहुन सक्छ। आवश्यक उपकरणकै अभाव हुन सक्छ।
- (च) स्वास्थ्य चौकीबाट स्टोर व्यवस्थापनमा लापरवाही हुन सक्छ।
- (छ) विशेषज्ञ डाक्टर नर्सको कमी हुन सक्छ।
- (ज) विरामी कुरुवा, क्यान्टिन लगायत दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरू गुणस्तरहीन हुन सक्छ।
- (झ) विरामी Referral System मा स्वार्थको द्वन्द्व हुन सक्छ।
- (ञ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वैज्ञानिक र वस्तुगत नहुन सक्छ।
- (ञ) Waste Disposal System प्रभावकारी नहुन सक्छ।

## नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखले नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँगको सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्षेत्र बमोजिम गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य चौकीको सर्वाङ्गिक विकास र व्यवस्थापनको जिम्मा लिने।
- (ख) दरबन्दी बमोजिम दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको आपूर्ति सुनिश्चित गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन योजना अनुरूप नियमित कर्मचारी भर्ना गर्ने। यसको लागि नगरपालिकाको जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखले सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू स्पष्ट र सबैले बुझ्ने भाषामा स्वास्थ्य चौकी वडापत्रको निर्माण गरी सबैले देख्ने गरी राख्ने।
- (घ) गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न Online billing, Token system को प्रयोग गर्ने।
- (ङ) स्वास्थ्य चौकीका यन्त्र र उपकरणहरूको मासिक र आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी मर्मत सम्भार तथा आवश्यक उपकरणको खरिद गर्ने।
- (च) स्टोर व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रमुखले नियमित मौज्जात परीक्षण गरी सोको जानकारी नगरपालिका आर्थिक प्रशासन र जिन्सी शाखालाई गराउने।
- (छ) कर्मचारीहरूको अनुभव तथा विशेषज्ञताको आधारमा पदस्थापन गरी कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने।
- (ज) विरामी कुरुवा, क्यान्टिन लगायत दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरूको गुणस्तरीय व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी अस्पताल प्रमुखको हुनेछ।
- (झ) विरामीको अवस्था र रिफर गर्नुपर्ने कारण समेत प्रष्ट उल्लेख गरी सहज, सुलभ र गुणस्तरीय अस्पतालमा मात्र रिफर गर्ने नीतिलाई संस्थागत गर्ने।
- (ञ) स्वास्थ्य चौकीबाट निस्कने फोहोरलाई उत्पादनमै Segregate गरी नगरपालिकाको समन्वयमा गुणस्तरीय Waste Disposal System लाई संस्थागत गर्ने। यसको लागि PPP मोडलको प्रयोग गर्न सकिने।

## सूचना तथा सञ्चार

- (क) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धमा वडा कार्यालयहरू मार्फत नगरवासीलाई सूचना प्रवाह गर्ने। वेबसाईटमा समेत राख्ने।
- (ख) जनशक्ति भर्ना लगायतको सूचना वेबसाईटमा प्रकाशित गर्ने।
- (ग) स्वास्थ्य चौकीको वार्षिक प्रतिवेदनलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (घ) उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देख्ने गरी राख्ने।

## अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले कार्यक्रमहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ख) प्रमुखले नियमित मासिक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने।

## आर्थिक विकास शाखा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

### १८. आर्थिक विकास शाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- (ख) कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिंचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्ने, मध्यस्थता गर्ने र सेवा सुविधा बढाउने।
- (ग) पशुपालन, पन्छी पालन, कुखुरा पालन जस्ता पशुपन्छीपालन क्षेत्र विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- (घ) पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने।
- (ङ) पालिकाभिन्न औद्योगिकीकरण, व्यवसाय प्रवर्द्धन, बन्द व्यापार विस्तार, उपभोक्ता हित संरक्षण र रोजगारी प्रवर्द्धन जस्ता औद्योगिक तथा आर्थिक विकासको कामलाई प्रवर्द्धन गर्ने र आवश्यक नीति, रणनीति, आवधिक योजना तर्जुमाका मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- (च) रोजगारीको क्षेत्रमा आवश्यक सीप तथा प्रविधि पहिचानका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी सोका आधारमा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न सम्बन्धित निकाय वा शिक्षालयलाई प्रेरित गर्ने।

(छ) सहकारी संस्थाहरू नियमन, व्यवस्थापन तथा अनुगमनका सन्दर्भमा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) आर्थिक विकासका क्षेत्रहरू जस्तै कृषि, पशुपालन, उद्योग व्यवसाय लगायतका क्षेत्रमा आवश्यक नीतिगत पूर्वाधारहरूको अभाव हुन सक्ने।
- (ख) भएका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदिको परिपालनामा कमी हुन सक्ने।
- (ग) कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्ने, मध्यस्थता गर्ने कार्यमा नेतृत्वले चासो नलिन सक्ने।
- (घ) नगरपालिकाभित्र बेरोजगारी तथा अर्धबेरोजगारीको दर बढ्न सक्ने।
- (ङ) नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारी संस्थाहरूको नियमन तथा सुपरीवेक्षण प्रभावकारी नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) समृद्ध नगर निर्माणका लागि आवश्यक नीतिगत पूर्वाधारहरूको दुई वर्ष भित्र निर्माण गरी सक्ने।
- (ख) हाल प्रचलनमा रहेका ऐन कानून तथा नीतिहरूको पूर्ण परीपालना सबैले गर्ने। यस सम्बन्धमा मुख्य दायित्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (ग) नगरपालिकाभित्र विभिन्न अवस्थाको बेरोजगारी दर, उद्योग तथा व्यवसायको प्रकृति, उपलब्ध जनशक्ति तथा आवश्यक सीप तथा क्षमताहरूको खण्डीकृत तथ्याङ्क एक वर्षभित्र संकलन गर्ने।
- (घ) उपलब्ध तथ्याङ्कमा आधारित भएर आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने।
- (ङ) मागमा आधारित रोजगारीमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (च) कृषिको व्यवसायीकरण, विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई लगायतमा जोड दिई नगरपालिकाको GDP मा कृषि क्षेत्रको योगदानमा मूल्यवृद्धि गर्दै कृषि क्षेत्रमा रहेको अर्धबेरोजगारी क्रमश घटाउने नीति लिने।
- (छ) नगरपालिकाभित्रका सहकारीहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय समिति गठन गरी नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ज) नगरपालिका भित्रका उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीहरूको छनौटका वस्तुगत मापदण्डको निर्माण गरी सोको आधारमा छनौट तथा पुरस्कार वितरण गर्ने।
- (झ) नगरपालिका भित्र प्राविधिक शिक्षामा जोड दिने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) आर्थिक विकासका क्षेत्रगत नीतिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देखे गरी राखे।
- (ख) रोजगारमूलक कार्यक्रमहरूको सूचना सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग)सहकारी अनुगमनको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने। समस्याग्रस्त सहकारीको विवरण नगरवासीलाई समय सहँदै गराउने।
- (घ)उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीको घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देखे गरी राखे।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) शाखा प्रमुखले कार्यक्रमहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ख) सहकारी अनुगमन समितिले अर्धवार्षिक स्थलगत तथा कागजात अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (ग)अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले रोजगारमूलक कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

### १८.१ पशुपन्छी विकास उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) पशुपालन, पन्छीपालन, कुखुरापालन जस्ता पशुपन्छीपालन क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- (ख) पशु स्वास्थ्य तथा विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (ग)पशुपालकको हितलाई ध्यानमा राखी पशुपालकलाई आवश्यक बाखाको पाठो, कुखुराको चल्ला, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा जस्ता मूलभूत पशु सामग्रीहरू सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
- (घ)पशुपालकलाई पशु विकास र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने र पशुपालकहरूको समस्या समाधानमा जोड दिने।
- (ङ)पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने।
- (च)पशुपालन क्षेत्रको व्यवसायीकरणमा ध्यान दिने, व्यवसायिक पशुपालनलाई प्रश्रय दिने, प्रवर्द्धन गर्ने र पशुपालकहरूलाई पशुको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने।

- (छ) पशु पालकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने।  
 (ज)नगरपालिका भित्रका उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीहरूको छनौटका वस्तुगत मापदण्डको निर्माण गरी सोको आधारमा छनौट तथा पुरस्कार वितरण गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) पशुपालन सम्बन्धमा कानूनी पूर्वाधारको कमी हुन सक्ने।  
 (ख) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा यो क्षेत्रको उपेक्षा हुन सक्ने।  
 (ग)आवश्यक प्राविधिक भेटेनरी विज्ञको अभाव हुन सक्ने।  
 (घ)पशु अनुदान वितरणमा अनियमितता हुन सक्ने।  
 (ङ)नगरबासी कृषक तथा व्यवसायीहरूमा पशुपालन तथा पन्छीपालन सम्बन्धी ज्ञान र क्षमताको कमी हुन सक्ने।  
 (च)नगरपालिकाबाट पशु बजार प्रवर्द्धन तथा पशु बजार केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण नहुन सक्ने।  
 (छ) पशुपालकका समस्याहरू प्रति नगरपालिका उदासिन हुन सक्ने।  
 (ज)यस शाखाका कर्मचारीमा आवश्यक प्राविधिक ज्ञान तथा क्षमताको कमी हुन सक्ने  
 (झ) कर्मचारीको कामको आधारमा मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) पशुपालन, पन्छीपालन तथा कुखुरापालन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरू एक वर्ष भित्र निर्माण गरीसक्ने। यसको लागि कानून विज्ञको सहयोगमा शाखा प्रमुखले मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने।  
 (ख) शाखागत योजना तथा कार्यक्रमका आधारमा पशुपालन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमलाई वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने।  
 (ग) नगरपालिकाभित्र पशुपालन सम्बन्धमा भेटेनरी विज्ञहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी यस सम्बन्धी प्राविधिक शिक्षा प्रवर्द्धन गर्न छात्रवृत्ति कार्यक्रम प्रदान गर्ने।  
 (घ) शाखाका कर्मचारीहरू ज्ञान र क्षमता वृद्धिका लागि वार्षिक तालिम तथा अवलोकन भ्रमणहरू गराउने।  
 (ङ)पशु अनुदान वितरणको मापदण्ड बनाई सोको पूर्ण पालना गर्ने।  
 (च)पशुपक्षी पालन सम्बन्धी ज्ञान प्रदान गर्न वर्षको दुई पटक कृषक तथा व्यवसायीहरूलाई यस सम्बन्धी अभिमूखिकरण तालिम, अन्य जिल्लाका उदाहरणीय कार्यको अवलोकन भ्रमण लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

- (छ) नगरपालिका भित्रका पशुहाटबजारहरूको सञ्चालनमा नगरपालिकाले सहजिकरण गर्ने। साथै खाली जग्गामा औचित्यताका आधारमा उपभोक्ता समिति मार्फत थप पशु हाटबजारहरू सञ्चालन गर्ने। यस हाटबजारको सञ्चालन कार्यविधि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा तर्जुमा गर्ने।
- (ज) पशुपालक कृषक तथा व्यवसायीहरूको समस्या तथा गुनासोहरूको सम्बोधनका लागि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा महिनाको एक पटक बैठक बस्ने।
- (झ) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था लागु गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) पशुपालन सम्बन्धी नीतिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देखे गरी राख्ने।
- (ख) पशु अनुदानको मापदण्डलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग) मासिक बैठक तथा तालिम कार्यक्रमहरूको सूचना वडा मार्फत एक हप्ता अगावै सम्बन्धित नगरबासीलाई जानकारी गराउने।
- (घ) उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीको घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देखे गरी राख्ने।
- (ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (घ) शाखा प्रमुखले कार्यक्रमहरूको नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ङ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अर्धवार्षिक स्थलगत तथा कागजात अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

## १८.२ कृषि विकास उपशाखा

### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- (ख) कृषि विकास सम्बन्धी बर्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (ग) कृषकको हितलाई ध्यानमा राखी मल, विऊ, कृषि औजार, किटनाशक औषधी आदि कृषि सामग्रीहरू सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।

- (घ) कृषकलाई कृषि प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने, र कृषकहरूको समस्या समाधानमा जोड दिने।
- (ङ) कृषि पैदावरको बजार प्रवर्द्धन गर्ने, कृषि बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि उत्पादनका लागि भण्डारणको व्यवस्था गर्न कोल्डस्टोर जस्ता सुविधा प्रवर्द्धन गर्ने।
- (च) कृषि विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्ने, मध्यस्थता गर्ने र सेवा सुविधा बढाउने।
- (छ) कृषि क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा ध्यान दिने, व्यावसायिक कृषिलाई प्रश्रय दिने, प्रवर्द्धन गर्ने र कृषकहरूलाई कृषि उत्पादनको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने।
- (ज) कृषकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीतिगत तथा कानूनी पूर्वाधारहरूको कमी हुन सक्ने।
- (ख) व्यवसायिक कृषि खेतीका लागि आवश्यक सहजीकरण नहुन सक्छ।
- (ग) कृषि सामाग्रीहरूको नियमित उपलब्धता नहुन सक्छ।
- (घ) कृषकलाई कृषि प्राविधिक ज्ञानको अभाव हुन सक्छ।
- (ङ) नगरपालिकामा कृषि प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता नहुन सक्छ।
- (च) कृषि उत्पादनको भण्डारण तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण नहुन सक्छ।
- (छ) कृषि विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि नगरपालिकाबाट समन्वय र सहजीकरणमा कमी हुन सक्छ।
- (ज) कृषि अनुदान वितरणमा अनियमितता हुन सक्छ।
- (झ) नगरबासी कृषक तथा व्यवसायीहरूमा पशुपालन तथा पन्छीपालन सम्बन्धी ज्ञान र क्षमताको कमी हुन सक्ने।
- (ञ) नगरपालिकाबाट कृषि हाटबजारहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण नहुन सक्ने।
- (ट) यस उपशाखाका कर्मचारीमा आवश्यक प्राविधिक ज्ञान तथा क्षमताको कमी हुन सक्ने
- (ठ) कर्मचारीको कामको आधारमा मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरू एक वर्ष भित्र निर्माण गरी सक्ने। यसको लागि कानून विज्ञको सहयोगमा उपशाखा प्रमुखले मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ख) कृषि क्षेत्र विकासका योजना तथा कार्यक्रमहरू वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।
- (ग) नगरपालिकाभित्रका कृषकहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी आवश्यक तालिम तथा अवलोकन भ्रमणहरू गराउने।
- (घ) शाखाका कर्मचारीहरूको ज्ञान र क्षमता वृद्धिका लागि वार्षिक तालिम तथा अवलोकन भ्रमणहरू गराउने।
- (ङ) कृषि अनुदान वितरणको मापदण्ड बनाई सोको पूर्ण पालना गर्ने। अनियमितता भएको पाईएमा सम्बन्धित सबैलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।
- (च) कृषि सामाग्री तथा यन्त्र उपकरणहरू सहूलियतपूर्ण दरमा विक्री वितरणको प्रबन्ध मिलाई कृषि उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्ने।
- (छ) नगरपालिका भित्रका कृषि हाटबजारहरूको सञ्चालनमा नगरपालिकाले सहजिकरण गर्ने। साथै खाली जग्गामा औचित्यताका आधारमा उपभोक्ता समिति मार्फत थप कृषि हाटबजारहरू सञ्चालन गर्ने। यस हाटबजारको सञ्चालन कार्यविधि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा तर्जुमा गर्ने।
- (ज) पशुपालक कृषक तथा व्यवसायीहरूको समस्या तथा गुनासोहरूको सम्बोधनका लागि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा मासिक बैठक बस्ने।
- (झ) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था लागु गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देखे गरी राखे।
- (ख) कृषि अनुदानको मापदण्डलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग) मासिक बैठक तथा तालिम कार्यक्रमहरूको सूचना वडा मार्फत एक हप्ता अगावै सम्बन्धित नगरबासीलाई जानकारी गराउने।
- (घ) उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीको घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देखे गरी राखे।
- (ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(च)शाखा प्रमुखले कार्यक्रमहरूको नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(छ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अर्धवार्षिक स्थलगत तथा कागजात अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

### १८.३ उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

(क) पालिकाभिन्न औद्योगिकीकरण, व्यवसायीक वातावरणको विस्तार, उपभोक्ता हित संरक्षण र रोजगारी प्रवर्द्धन जस्ता औद्योगिक तथा आर्थिक विकासको कामलाई प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मा लिई आवश्यक नीति, रणनीति, आवधिक योजना तर्जुमाका मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ख) उद्योग, व्यापार र व्यवसायहरूको नियमन तथा सहजिकरणका लागि निर्धारित मापदण्डको पूर्ण परिपालना सुनिश्चितता गर्ने।

(ग) उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न गुणस्तरीय बस्तु तथा सेवाको उपभोगका लागि भएका ऐन कानून सम्बन्धमा उपभोक्ताहरूलाई सजग तुल्याउन उपभोक्ता जागरण अभियान चलाउने।

(घ) औद्योगिकीकरणका लागि औद्योगिक ग्राम, केन्द्र वा स्थलहरू सम्बन्धमा सम्भाव्य अध्ययन गर्ने गराउने र सम्भाव्य भएका उद्योगहरू स्थापना गर्न सहजीकरण गर्ने, चालु भइरहेका उद्योगहरूको विकास तथा विस्तारका लागि सहयोग गर्ने।

(ङ) औद्योगिक उत्पादनहरूका लागि बजार प्रवर्द्धन गर्न बजार केन्द्रहरू विकास गर्ने। उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।

(च) ससाना उद्योग, व्यवसाय तथा बन्द व्यापारलाई आवश्यकतानुसार संरक्षण दिने र निर्वाध सञ्चालन हुन सक्ने वातावरण तयार पार्ने प्रयास गर्ने।

(छ) रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि योजनाबद्ध प्रयास गर्ने, रोजगारी सिर्जनाको उपायहरू खोजी गरी लागू गर्ने र रोजगारी सिर्जना गर्ने उद्योग तथा व्यापारहरूलाई प्राथमिकतामा राख्ने।

(ज) रोजगारीको क्षेत्रमा आवश्यक सीप तथा प्रविधि पहिचान गर्न अध्ययन अनुसन्धान सो बमोजिम सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न सम्बन्धित निकाय वा शिक्षालयलाई प्रेरित गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

(क) पालिकाभिन्नका उद्योग व्यवसायहरूको खण्डीकृत तथ्याङ्कको अभाव हुन सक्ने।

(ख) उद्योग व्यवसाय सञ्चालनार्थ आवश्यक कानूनी पूर्वाधारको अभाव हुन सक्ने। भएका कानूनमा समेत आवश्यक समायोजन तथा संशोधन समयमै नहुन सक्ने।

(ग) औद्योगिक प्रवर्द्धनका लागि औद्योगिक ग्राम लगायतका आवश्यक पूर्वाधारको कमी हुन सक्ने।

- (घ) उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि आवश्यक नीति तथा कानून र मापदण्डको अभाव हुन सक्ने।
- (ङ) उद्योग व्यवसायको माग बमोजिमका दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।
- (च) नगरवासीहरूमा उद्यमशील संस्कृतिको अभाव हुन सक्ने।
- (छ) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।
- (ज) कर्मचारीहरूमा सेवाग्राहीमैत्री व्यवहारको अभाव हुन सक्ने।
- (झ) नगरपालिकाले आयोजना गर्ने रोजगारी तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरू लक्षित समूहको पहुँच भन्दा बाहिर हुन सक्ने।
- (ञ) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा मिलेमतो तथा आर्थिक अनियमितता हुन सक्ने।
- (ट) यस उपशाखाका कर्मचारीमा आवश्यक प्राविधिक ज्ञान तथा क्षमताको कमी हुन सक्ने।
- (ठ) नगरपालिकामा उद्यमशील संस्कृतिको प्रवर्द्धनका लागि अध्ययन अनुसन्धानको कमी हुन सक्ने।
- (ड) कर्मचारीको कामको आधारमा मूल्याङ्कन नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) नगरपालिका भित्रका उद्योग व्यवसायहरूको खण्डीकृत तथ्यांक संकलन गरि नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- (ख) प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा यस क्षेत्रको प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा कार्यविधि र मापदण्डहरूको निर्माण गर्ने।
- (ग) उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि आवश्यक कानूनी पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने। उपभोक्ता हितका लागि जनजागरण कार्यक्रमहरू उपशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा सञ्चालन गर्ने।
- (घ) नगरपालिकाभित्रका उद्योग व्यवसायको माग बमोजिमका जनशक्ति उत्पादनका लागि Technical and Vocational शिक्षामा जोड दिने। उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगारीको सुनिश्चितता गर्ने।
- (ङ) नगरवासीहरूमा उद्यमशील संस्कृतिको प्रवर्द्धन गर्न नियमित जागरण सभा, तालिम, अवलोकन भ्रमण लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (च) यस शाखाका कर्मचारीहरूलाई रुची, क्षमता र अनुभवका आधारमा क्षमता विकासका तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (छ) लक्षित समूहको पहिचान गरी सो अनुसार हुने गरी उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (ज) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा आर्थिक अनियमितता हुन नदिन सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र तालिम सञ्चालन मापदण्डको अनिवार्य पालना गर्ने। आर्थिक अनियमितता गरेको पाईएमा सम्बन्धित सबैलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।
- (झ) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा नगरपालिकामा उद्यमशील संस्कृति प्रवर्द्धन गर्न अध्ययन अनुसन्धान गरी सोको प्रतिवेदनका आधारमा थप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

- (ज) यस उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनका आधारमा दण्ड र पूरस्कार प्रदान गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) उद्योग र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देखे गरी राखे।
- (ख) उद्योग व्यवसायहरूको खण्डीकृत तथ्याङ्क सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग) मासिक बैठक तथा तालिम कार्यक्रमहरूको सूचना वडा मार्फत एक हप्ता अगावै सम्बन्धित नगरबासीलाई जानकारी गराउने।
- (घ) उत्कृष्ट कृषक, उद्योगी तथा व्यवसायीको घोषणा गरी वेबसाईट र सबैले देखे गरी राखे।
- (ङ) पुरस्कृत तथा दण्डीत कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक गर्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) शाखा प्रमुखले कार्यक्रमहरूको नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अर्धवार्षिक स्थलगत तथा कागजात अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

### १८.४ सहकारी उपशाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) सहकारी संस्थाहरूको नियमन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, नियम, कार्यविधि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने।
- (ख) सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्न पहल गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- (ग) सहकारी संस्थाहरूको नियमानुसार नियमन गर्ने, दर्ता गर्ने र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यकतानुसार सहकारी संस्थाहरूका लागि निर्देशन आदि जारी गर्ने।
- (घ) सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि जागरण अभियान आदि सञ्चालन गर्ने।

#### सम्भावित जोखिम

- (क) कर्मचारीहरूमा कानून मस्यौदा निर्माण सम्बन्धी क्षमता अभाव हुन सक्ने।
- (ख) सहकारी नियमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि आवश्यक कानूनी पूर्वाधारको कमी हुन सक्ने। संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग तालमेल नमिल्ने सक्ने।

- (ग)नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारीहरूको नियमन र सुपरीवेक्षण प्रभावकारी नहुन सक्ने।
- (घ)समस्याग्रस्त सहकारीहरू बेलैमा पहिचान नहुन सक्ने।
- (ङ)सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि जागरण अभियानहरूमा सबै सरोकार पक्षको सार्थक सहभागीता नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) यस उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कानून मस्यौदा निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अभिमूखिकरण तालिम सञ्चालन गर्ने।
- (ख) शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग नबाझिने गरी सहकारी नियमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि आवश्यक कानूनी पूर्वाधारको निर्माण गर्ने।
- (ग)पालिका भित्रका सहकारीहरूको नियमित नियमन र सुपरीवेक्षण गर्ने। यसकव मुख्य जिम्मेवारी उपशाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (घ)नियमित अनुगमन गरी समस्याग्रस्त सहकारी बेलैमा पहिचान गरी सर्वसाधारणको वचत दुरुपयोग हुनबाट रोक्ने। साथै सहकारीको समस्या समाधानार्थ सबै सरोकार पक्षको सहभागीतामा समात्रानका उपायहरू पहिचान गरी सोको पालना गर्न लगाउने।
- (ङ)सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धनका लागि जागरण अभियानहरू सञ्चालन गर्ने।
- (च)सहकारीहरूलाई रोजगारी तथा उद्यमशिलता प्रवर्द्धनका लागि पालिकाले आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) सहकारी सञ्चालन तथा नियमन र सुपरीवेक्षण सम्बन्धि नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देखे गरी राखे।
- (च)सहकारीहरूको क्षेत्रगत खण्डीकृत तथ्याङ्क सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (छ) समस्याग्रस्त सहकारीहरूको विवरण सबै सरोकार पक्षलाई वडा मार्फत तथा वेबसाईट मार्फत जानकारी गराउने।

### (ज)अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (ग)उपशाखा प्रमुखले सहकारीको नियमित कागजात तथा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (घ)अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले त्रैमासिक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

## आर्थिक प्रशासन शाखा

### आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

#### १९. आर्थिक प्रशासन शाखा

##### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कामको जिम्मा लिई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा मस्यौदा गर्ने।
- (ख) नियमानुसार राजस्व संकलन तथा अन्य आम्दानीको दैनिक र आवधिक हिसाब किताब राख्ने, खातापाता (लेखा) राख्ने।
- (ग) नियमानुसार र निर्धारित ढाँचामा खर्चको विवरण राख्ने, भौचर तयार पार्ने, लेजर (खाता) तयार पार्ने, दुरुस्त राख्ने।
- (घ) नियमानुसार आर्थिक विवरण तयार पार्ने, आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र पेश गर्ने।
- (ङ) आम्दानी र खर्चका बिल भर्पाई तथा सम्बन्धित कागजात प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता पर्दा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने।
- (च) बैंक खाता दुरुस्त राख्ने, चेक बूक सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा बैंक विवरण प्राप्त गर्ने। साना नगदी कोष व्यवस्था गर्ने।
- (छ) आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्ने। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहजीकरण गर्ने लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने, असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्ने र बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने।

##### सम्भावित जोखिम

- (क) प्रचलित कानूनको पुर्ण रूपमा पालना नहुन सक्छन्।
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च हुन सक्ने। अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिन सक्छ।
- (ग) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगर्न सक्ने। नगरपालिकामा खरिद कार्य व्यवस्थापनका लागि खरिद इकाईको गठन नहुन सक्छ।
- (घ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने।
- (ङ) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुन सक्छ।
- (च) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार नगरी कानूनको पालना बेगर खर्च लेख्न सक्ने।
- (छ) पेशकी पेशकी फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नगर्न सक्ने।

- (ज)म.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने।
- (झ) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त गरीबैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगर्न सक्ने। खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन समेत नहुन सक्छ।
- (ञ) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने सक्ने। नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने।
- (ट)तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिन सक्ने।
- (ठ)अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रूपमा नराख्न सक्ने।
- (ड)तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्न सक्ने। मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने। कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउन सक्ने।
- (ढ)प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिन दबाव आउन सक्ने। मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिन सक्ने।
- (ण)सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराईन सक्ने। सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने। सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुन सक्ने।
- (त)सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउन सक्ने।
- (थ)मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयारीमा मिलेमतो हुन सक्ने।
- (द)प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिन सक्ने।
- (ध)बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने। सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिन सक्ने।
- (न)खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने। तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिन सक्ने।
- (न)खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउन सक्ने।
- (प)निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गर्न सक्ने।
- (फ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण प्रभाकारी नहुन सक्ने।
- (ब)आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचना तथा आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिन सक्ने।

## नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद इकाईको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने। खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ।
- (ख) वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने। वार्षिक १० करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने। खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तोकिएको कर्मचारीले तयार गर्नेछ।
- (ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि अनिवार्य रूपमा पूरा गर्नुपर्ने। खरिद एकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- (घ) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइनेछ।
- (ङ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।
- (च) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार, घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ।
- (छ) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ। खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।
- (ज) खरिद इकाई प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको

सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गर्नेछ।

- (झ) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ।
- (ञ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ।
- (ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने। खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारीले तोकिएको निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने।
- (ठ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी खर्च स्वीकृत गर्ने। जस्तै: स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक भित्र रही खर्च गरेको, योजना स्वीकृत भएको, खर्च गर्न निकास फुकुवा भएको, वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको। स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिने।
- (ड) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गर्ने। विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने। शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।
- (ढ) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने। स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने। लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ण) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्थाको पालना गर्ने। स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गर्ने। वैदेशिक सहायता अन्तर्गत

- सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने।
- (त) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।
- (थ) पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन, चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने। पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने। सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने। पेशकी फछ्यौट गर्दा पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराउने।
- (द) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्नाई पेशकी फछ्यौट गर्ने। फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ।
- (ध) पेशकी फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने नीतिलाई संस्थागत गर्ने। तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ। सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गरिनेछ।
- (न) म.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोली प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैक दाखिला गर्ने। कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्ने। राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।
- (न) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित म.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने। बैक परिवर्तन गर्नु परेमा म.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिनुपर्ने नियमको पूर्ण पालना गर्ने। बैक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (प) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्नेछ। कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गर्नुपर्नेछ।
- (फ) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तथा बजेट खर्च तर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने।

- (ब) बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने।
- (भ) बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने। राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्ने। आर्थिक वर्षभित्र जारी भएको चेकहरू मध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने। खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (म) असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ। प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ।
- (य) संघीय/प्रादेशिक अनुदान निर्देशिका, नर्भ र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने। अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने। खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम सोही आ.व.मा फिर्ता गर्ने। अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- (र) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने। तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च नलेख्ने। मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू अनिवार्य रूपमा कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने। कट्टी ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन। कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने।
- (र) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने। कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ। भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (ल) कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था लागु गर्ने। प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राख्ने। कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति लिएर मात्र प्रयोग गर्ने व्यवस्था लागु गर्ने। सवारी साधन र उपकरण कुन कुन

मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ। सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने, पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने, तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। सवारी साधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनिवार्य स्वीकृति गराउने।

- ( ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको प्रभावकारी प्रभावकारी नियन्त्रण गर्ने। साथै आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचना तथा आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार गरी सोको पूर्ण पालना गर्ने।
- ( ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम मात्र भुक्तानी दिने। पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।

### सूचना तथा सञ्चार

- (क) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धि नीति, कानून तथा मापदण्ड र कार्यविधिहरूलाई वेबसाईटमा सबैले देख्ने गरी राख्ने।
- (ख) विभिन्न समितिका अनुगमन प्रतिवेदनहरू सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग) नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक खरिदका सूचनाहरू सबैले देख्ने र प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी वेबसाईटमा राख्ने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सार्वजनिक लेखा समितिबाट हुनेछ।
- (ख) पेशकी खर्च व्यवस्थापनको सार्वजनिक लेखा समितिबाट अनुगमन हुनेछ।
- (ग) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।
- (घ) खरिद इकाई प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।
- (ङ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले त्रैमासिक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (च) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

## १९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

### जिम्मेवारीको क्षेत्र

- (क) आर्थिक कारोवारको अभिलेख, खातापाता, विल भर्पाई, बैंक विवरण तथा अन्य आर्थिक विवरणको नियमानुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने।
- (ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू सुधार वा सच्याउन लगाउने। खातापाता दुरुस्त राख्न लाग्ने।
- (ग) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक खातापाता, आर्थिक विवरण तथा अन्य कागजात तयार पार्ने।
- (घ) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुर्याउने, सहजीकरण गर्ने।
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू फछ्योट गर्न, असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने। बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा सञ्चालनमा नआउन सक्ने।
- (ख) आलेपको प्रतिवेदनको पूर्ण पालना नहुन सक्ने।
- (ग) आलेप गर्ने दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।
- (घ) बेरुजू फछ्यौटमा सहयोग नहुन सक्ने।

### नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) पालिकाको दरवन्दी संरचना बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको स्थापना गरी त्रैमासिक आलेप गराउने।
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी स्वीकृत प्रणालीको पूर्ण पालना गर्ने।
- (ग) आलेपको लागि दक्ष जनशक्ति निर्माण गर्न तालिम लगायतका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (घ) त्रैमासिक आलेप गरी व्यवस्थापकीय प्रकृत्यालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।
- (ङ) आलेप शाखाले नियमित प्रतिवेदन पेश गरी बेरुजू फछ्यौटका सहयोग गर्नुपर्ने।
- (च) आर्थिक प्रशासन शाखाले आलेप शाखालाई हस्तक्षेप नगर्ने।
- (छ) स्वतन्त्र र प्रोफेशनल ढङ्गले आलेप गर्ने वातावरणको निर्माण गर्ने।

### सूचना र सञ्चार

- (क) आलेप प्रतिवेदन सबैले देख्ने गरी वेबसाईटमा राख्ने।

(ख) वार्षिक बेरुजुको विवरण सबैलाई जानकारी गराउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(क) सुशासन समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

## शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

### २०. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

(क) शिक्षाको विकास, शैक्षिक प्रशासन तथा समग्र गुणस्तरीय शिक्षा व्यवस्थापन र नियमनको जिम्मा लिने।

(ख) शिक्षा सम्बन्धी नीति, नियम, योजना, कार्यक्रम, आयोजना, मापदण्ड आदि नीतिगत व्यवस्थाका लागि आवश्यक अवधारणा र कागजात मस्यौदा गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।

(ग) शिक्षा विकासका लागि आयोजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(घ) विद्यालयहरूको व्यवस्थापन र अध्यापनको नियमन, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र कैफियत देखिए सुधार गर्न निर्देशन दिने।

(ङ) विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता, कक्षा कोठाहरूको व्यवस्था आदि नियमन र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यकतानुसार सहजीकरण गर्ने।

(च) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अध्यापन विधि, परीक्षा प्रणाली आदिको मापदण्ड बनाउने, उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने र सहजीकरण गर्ने।

(छ) प्राविधिक तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित शिक्षा, तालिम आदिको व्यवस्था गर्ने, आवश्यकतानुसार भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने।

- (ज)सीप विकास शिक्षालय तथा संस्थाहरुको नियमन, स्तरीयकरण तथा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने।
- (झ) युवा विकास, युवाहरुलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन, युवाहरुको व्यक्तित्व तथा प्रतिभा विकासका नीति तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ञ) खेलकूद विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- (ट)खेलकूद विकासका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, सम्भाव्य प्रतियोगिताहरुको व्यवस्था र सहजीकरण गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) नगरपालिकाभित्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी पूर्वाधारको अभाव हुन सक्ने। पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अध्यापन विधि, परीक्षा प्रणाली आदिको मापदण्डको अभाव हुन सक्ने।
- (ख) नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा आवश्यक शैक्षिक सामग्री र भौतिक पूर्वाधारहरुको कमी हुन सक्ने।
- (ग)शिक्षकहरुलाई क्षमता विकासका तालिम गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरु नियमित सञ्चालन नहुन सक्ने। तालिम कार्यक्रममा सहभागी छनौटमा विभेद हुन सक्ने।
- (घ)सामुदायिक विद्यालय, क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर खस्कंदै जान सक्ने।
- (ङ)नगरपालिकाभित्रका सम्पूर्ण युवाको खण्डीकृत तथ्याङ्कको अभाव हुन सक्ने।
- (च)युवाकालागि आवश्यकताका आधारमा प्राविधिक सीप विकासका कार्यक्रमहरु पर्याप्त सञ्चालन नहुन सक्ने।
- (छ) युवा वर्गको सृजनशिल कार्यमा नगरपालिकाबाट प्रोत्साहन नहुन सक्छ।
- (ज)पालिकाको खेलकुद विकास योजनाको प्रभावकारी परिपालना नहुन सक्छ।
- (झ) खेलकुदलाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका प्रशिक्षण तथा प्रतियोगिता लगायतका कार्यक्रमहरुको कमी हुन सक्छ।

### नियन्त्रणका उपायहरु

- (क) नगरपालिकाभित्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि विद्यालय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा उचेच शिक्षा सुधार सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु कानून विज्ञको सहायतामा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा तर्जुमा गर्ने। हाल कायम रहेका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अध्यापन विधि, परीक्षा प्रणाली आदिको मापदण्डको समसामयिक सुधार गरी सोको अनिवार्य पालना गर्ने। यस सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुनेछ।

- (ख) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार विद्यालयको संख्या, विद्यार्थीको अनुपात र शिक्षकको अनुपातका आधारमा भौगोलिक सुगमता र वस्तिको घनत्व समेतका आधारमा संघीय मापदण्ड बमोजिम हुने गरी विद्यालयको संख्या घटाउन मर्जर एण्ड एक्विजीसन नीति लागु गर्ने।
- (ग) विद्यार्थीको अनुपात तथा विद्यालयको अवस्थाका आधारमा शैक्षिक सामग्री र भौतिक पूर्वाधारहरूको उपलब्धता सुतिश्चित गर्ने। यसको लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने।
- (घ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सक्षम हुने खालको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको चयन गर्न जोड दिने।
- (ङ) पालिकाभित्रको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न सामुदायिक र संस्थागत दुबै शैक्षिक सुंथाहरूको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (च) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न अभिभावक तथा विद्यालयको नियमित बैठकको आयोजना गर्न सहजीकरणको भूमिका निकर्वाह गर्ने।
- (छ) सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीको Drop Out दर कम गर्न पालिकाले शैक्षिक प्रोत्साहन, तथा छात्रवृति प्रदान गर्ने। नगरपालिका भित्रका उत्कृष्ट विद्यार्थी र शिक्षकलाई नगर सम्मान प्रदान गर्ने।
- (ज) विद्यालयमा हुने अनियमितता रोक्न कडा दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने। अनियमितता भएको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी खोसी सेवा सुविधा कानून बमोजिम रोक्का गर्ने।
- (झ) विद्यार्थीको मागका आधारमा नयाँ विषयहरूको समेत पठनपाठन हुने वातावरण निर्माण गर्ने।
- (ञ) शिक्षकहरूलाई क्षमता विकासका तालिम गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरू नियमित सञ्चालन गर्ने।
- (ट) युवाहरूमा रहेको सृजनशिल क्षमता प्रवर्द्धन गर्न मागका आधारमा नप्रवर्तनीय कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। यसको मुख्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने।
- (ठ) पालिकाभित्र खेलकुद कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक खेलकुद पूर्वाधारहरूको विकास गर्ने। आवश्यकताका आधारमा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने। यसको मुख्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुने।

### सूचना र सञ्चार

- (क) विद्यालयको नतिजा वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्ने।
- (ख) उत्कृष्ट विद्यार्थी र शिक्षकको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- (ग) अनियमितता गर्ने विद्यालयका शिक्षक तथा पदाधिकारीहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने।

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुदको विकासका लागि निर्माण गरिएका सम्पूर्ण ऐन तथा कानून र कार्यविधि मापदण्डहरू वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।

(ङ) बैठकको सूचना एक हप्ता अगाडी नै अभिभावकलाई जानकारी गराउने।

### अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

(क) नगरप्रमुख/उपप्रमुखले नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा नियमित विद्यालय तथा कार्यक्रमहरूको अवलोकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कारवाही अनुगमन गर्न आवश्यक मिति गठन गर्न सकिने।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले यस क्षेत्रको विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रम तथा पढाईको गुणस्तर, विद्यालयको नतिजा लगायतका सम्बन्धमा नियमित निरीक्षण तथा सूपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(घ) यी कार्यक्रमको उपलब्धि सम्बन्धमा Social Audit समेत गर्ने।

## वडा कार्यालयको

### आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको खाका

#### २१. वडा सचिव

#### जिम्मेवारीको क्षेत्र

(क) वडा सचिवको रूपमा वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ख) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काम र फाँट बाँडफाँड गर्ने, काम लगाउने।

(ग) वडा कार्यालयमा रहेको नागरिक बडापत्र अनुसारका सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्ने, सेवा प्रवाहको अभिलेख राख्ने, आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन बनाई कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने।

(घ) वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने राजस्व नियमानुसार संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र नीति नियम अनुसार पालिकामा पठाउने।

(ङ) कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, इन्टरनेट र अन्य डिजिटल उपकरणहरू दुरुस्त हालतमा राख्ने, परिचालन गर्ने र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त किसिमले प्रयोग गर्ने।

- (च) वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई प्रतिकाक्षको व्यवस्था गर्ने र पहिले आउनेलाई पहिले सेवाको सिद्धान्तमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने।
- (छ) वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य आवश्यक बैठक राख्ने, एजेण्डा तयार गरी समयमै वडा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने, बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, माइन्ट राख्ने र प्रमाणित गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (ज) वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (झ) वडालाई तोकिएका विकास निर्माणका काम गर्ने गराउने।
- (ञ) टोल सुधार समिति र उपभोक्ता समितिहरूलाई सहजीकरण गर्ने, सहयोग गर्ने र यथोचित परिचालन गर्ने।
- (ट) उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीबाट लगाइएका विकास निर्माण कामको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने, समयमै सम्पन्न गर्न पहल गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ठ) कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने नियमित प्रतिवेदन, तथ्यांक तथा विवरण र अन्य कागजात समयमै पठाउने, प्राप्त गर्नु पर्ने भए समयमै प्राप्त गर्ने र उचित कारवाही गर्ने।
- (ड) वडाका नागरिकहरूसँग सौहार्द सम्बन्ध राख्ने, गुनासो सुन्ने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने।
- (ढ) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार वडा कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने, लेखा राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने।
- (ण) वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने।

### सम्भावित जोखिम

- (क) नियम कानूनको परिपालना प्रभावकारी नहुन सक्ने।
- (ख) सेवा प्रवाह गुणस्तरीय नहुन सक्ने।
- (ग) दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।
- (घ) कर्मचारीको क्षमता, दक्षता र अनुभव तथा रुचि भन्दा पनि कृपावादका आधारमा कर्मचारी पदस्थापन हुन सक्ने।
- (ङ) आवश्यक स्रोत साधनको अभाव हुन सक्ने।
- (च) नगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य प्रभावकारी नहुन सक्ने।
- (छ) वडा समितिको कामकारवाही गुणस्तरीय नहुन सक्ने।
- (ज) टोल सुधार समितिको कामकारवाही गुणस्तरीय र प्रभावकारी नहुन सक्ने।

## नियन्त्रणका उपाय

- (क) वडा अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास निर्माणका कार्यहरू सही लागत र गुणस्तरीयता कायम गर्दै तोकीएको समय भित्रै सम्पन्न गर्ने। यसको जिम्मेवारी वडा सचिवको हुने र वडा सचिवले कानून बमोजिम भए गरेका कार्यमा वडाध्यक्षले पूर्ण सहयोग गर्नुपर्ने।
- (ख) नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा आवश्यक स्रोत साधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने। यस सम्बन्धी पूर्ण जिम्मेवारी वडा सचिव र वडाध्यक्ष दुबैको हुनेछ।
- (ग) गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि भएका ऐन कानूनको पूर्ण पालना गर्दै स्पष्ट भाषामा लेखिएको नगरिक वडापत्रलाई सबैले देखे गरी राख्ने।
- (घ) कर्मचारीको क्षमता, अनुभव र योग्यताको आधारमा कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- (ङ) कर्मचारीलाई क्षमता विकासका तालिम प्रदान गर्न नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने।
- (च) वडा समितिका निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने।
- (छ) नगरवासीका सुझाव तथा गुनासाहरूलाई छिटो भन्दा छिटो सम्बोधन गर्ने प्रयास गर्ने। गुनासो पेटिका हप्तामा एक पटक खोल्ने व्यवस्था तुरुन्त लागु गर्ने।
- (ज) वडा क्षेत्रबाट उठ्नुपर्ने राजस्व उठेको छ छैन भनी निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- (झ) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू समयमै गर्ने। यसको पूर्ण जिम्मेवारी वडा सचिवको हुनेछ।
- (ञ) नगरपालिकाबाट गरिने विकास निर्माणका कार्य र सेवा प्रवाह सुधारका कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्ने।
- (ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही काम कारवाही गर्नुपर्नेछ।

## सूचना र सञ्चार

- (क) नागरिक वडापत्र सबैले देखे गरी राख्ने।
- (ख) गुनासो सम्बोधनको उपायहरू सबैलाई जानकारी गराउने।
- (ग) वडाका प्रतिवेदनहरू सार्वजनिकीकरण गर्ने।

## अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख समेतले नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ख) नगरपालिका अन्तर्गतका सुशासन समितिले नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ग) वडा समितिहरूले नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

२२. थपघट र हेरफेर: यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस प्रणालीमा आवश्यकतानुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
२३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची १

आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन परीक्षण सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालयको नाम: .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति .....

क्र सं	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख ) छैन • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख ) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति.....
३	कार्यालयले सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात .....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राखे गरेको छ/छैन ? क) छ ख ) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा.....
६	कार्यालयले सेवा दिदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... .. ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन... .

	ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राखे ब्यवस्था छ/छैन... ..
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट माफत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राखे गरेको । ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राखे गरेको । ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आशिक मात्र राखे गरेको ।
८	नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्णरूपमा गर्ने गरेको छ । ख) आशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन •अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा....
९	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१०	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन •अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन •अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	संकलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

	<p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१४	<p>आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरण बीच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१५	<p>विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१६	<p>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१७	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१८	<p>सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
१९	<p>तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
२०	<p>विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
२१	<p>खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ?</p>

	<p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२२	<p>पेशकी दिदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२३	<p>पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२४	<p>नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम समायोजन गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२५	<p>कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२६	<p>खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२७	<p>खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) वनाउन नपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</li> </ul>
२८	<p>आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा.....</li> </ul>
२९	<p>विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्डटूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा.....</li> </ul>
३०	<p>विपद व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखेको छ/छैन?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३१	<p>वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३२	<p>आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३३	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३४	<p>आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३५	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>
३६	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोके को समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन    ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....</li> </ul>

३७	<p>अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३८	<p>आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३९	<p>लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असल गरी फछ्यौट गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको घ) लागू नहुने</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
४०	<p>कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>

अनुसूची २  
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम नियन्त्रण रजिष्टरको ढाँचा

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालयको नाम: .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

क्र.सं.	विद्यमान एवम् सम्भावित जोखिम	जोखिमका कारण	नियन्त्रणका लागि गरिएको पहल	अपेक्षित/पहल पछिको उपलब्धि	कैफियत