



किस्पाङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

भाग २

किस्पाङ गाउँपालिका

किस्पाङ गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/२६

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/१२/३०

## आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०८०

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका क्रियाकलापहरू मितव्ययी, कार्यदक्षतापूर्ण, प्रभावकारी र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ को उपदफा १ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०८० लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।

१.२ यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२ परिभाषा:

क) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र यसको समुचित सम्बोधन गर्न कार्यलाई बुझाउँदछ ।

ख) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली" भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १ मा उल्लेखित कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँदछ ।

ग) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य तत्वहरू" भन्नाले गाउँपालिकाको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएको दफा ६ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तरसम्बन्धित तत्वहरूलाई बुझाउँदछ । ती तत्वहरूमा नियन्त्रण कार्यको वातारवरण निर्माण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन् ।

घ) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयनको खाका" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्माण गर्न यस निर्देशिकाको बुदा नं. ९ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको खाकालाई सम्झनु पर्दछ । सो खाकाले यस निर्देशिकाको अनुसूची १ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको ढाँचा समेतलाई समेट्दछ ।

ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

(च) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

(छ) "संचालनगत जोखिम" भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरुको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको संभावनालाई बुझाउँदछ ।

### ३ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यहरु:

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका आधारभूत उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

(क) गाउँपालिकाको कार्य संचालन क्रमबद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्ने,

(ख) जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,

(घ) साधना श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने

### परिच्छेद २

#### कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

### ४ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका तत्वहरु:

गाउँपालिकाले अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूतिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली बनाउँदा निम्न लिखित अन्तर सम्बन्धित तत्वहरुलाई समावेश गरी बनाउनु पर्दछ । नियन्त्रण कार्यको वातावरण, जोखिम मुल्याङ्कन, नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरु, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उपर्युक्त पाँच मूलभूत तत्वहरुलाई मध्यनजर राखी तयार गरिएको यो निर्देशिकाले गाउँपालिकाका लागि आवश्यक हुने आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्माण गर्न सामान्य दाँचा प्रदान गर्दछ ।

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमहरु, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरु समेतलाई ध्यानमा राखी जोखिमको स्वीकार्य तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

५ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू

क्र.स.	कानून	कानूनी व्यवस्था	धारा/दफा/ नियम
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	दफा ७८ र अन्य सम्बन्धित दफाहरू	आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने
२	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७७	दफा ३१ को उपदफा १	"
३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	नियम ८१	"

६ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका

यस निर्देशिका बमोजिम गाउँपालिकाले तयार गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको खाका निम्नानुसार हुनेछः

(क) निकायको नाम र ठेगाना: किस्पाड गाउँपालिका, काहुले, नुवाकोट

क्र.स.	नियन्त्रण कार्यको वातावरण	क्रियाकलाप को विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू/उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	१.१ गाउँपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, संगठनिक संरचना, प्रक्रिया, प्रणाली र कार्यविधिले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरू पर्दछन् ।	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने क्रियाकलाप उल्लेख गर्ने, १ २ ३	संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरूमा अन्तरनिहित जोखिमहरू पहिचान गरी उल्लेख गर्ने, १.१ १.२ १.३	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण कार्य उपायहरू (Control Measures ) हुन सक्छन् उल्लेख गर्ने,	सूचना प्राप्त गर्ने तरिका, विधि र संचार गर्ने तरिका उल्लेख गर्ने	अनुगमन गर्ने अधिकारी, निकाय र तरिका तोक्ने

(ख) निकायको मूल उद्देश्य:

" गाउँपालिकाको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिलाई सघाउ पुऱ्याउने संचालनगत नियन्त्रण कार्यको खाका"

६.१ यस गाउँपालिकालाई केन्द्रित गरी आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको ढाँचा निर्माण गर्दा निम्न लिखित तीन पक्षहरूमा क्रियाकलापहरूलाई वर्गीकरण गरिनेछ।

क) कार्यनीतिगत नियन्त्रण कार्य: जसमा गाउँपालिकाको समष्टिगत नीति र रणनीतिका विषयहरू (जस्तै, योजना र बजेट कार्यक्रम र बजेट निर्माण गर्ने विषयहरू वा अन्य विषयगत विधाहरू)

ख) "प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यका विषयहरू: कर्मचारी, खरिद प्रक्रिया, निर्माण र सेवा संचालन आदि (परिपालन सम्बन्धी विषयहरू)

ग) नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रण कार्यका विषयहरू

६.२ यसरी निर्माण भएको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीले निम्न तीन उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्नुपर्दछ:

क) संचालनगत उद्देश्य

ख) प्रतिवेदनगत उद्देश्य

ग) परिपालनजन्य उद्देश्य

माथि उल्लेखित ढाँचाका आधारमा तयार गरिएको गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

आज्ञाले  
केदार प्रसाद खतिवडा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

अनुसूची १

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको खाका

गाउँपालिकाको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिलाई सघाउ पुर्याउने "संचालनगत नियन्त्रण कार्य" को खाका

क्र.स.	नियन्त्रण कार्यको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रण कार्यका उपायहरू	सूचना र संचार	जिम्मेवार निकाय/शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्द्धन:					
	१. सबै कर्मचारीहरूले पेशागत आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।	पेशागत आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृत्ति को बाहुल्यता, राजनीतिक संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लङ्घन हुने डर	आचरण उल्लङ्घन गरेमा सुशासन ऐन, स्थानीय सेवा सम्बन्धी ऐन लगायत प्रचलित ऐनले तोके अनुसार कारवाही गर्ने, नियमित अनुगमन (compliance monitoring), उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र	अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सो को अभिलेख राखे प्रणाली बनाई तदअनुरूप कारवाही गर्ने, व्यवस्था गर्ने ।	गाउँपालिका कार्यालयबाट तलब भत्ता लिने सबै कर्मचारीहरू	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

			विकास			
	क. सम्बन्धित पेशागत आचारणका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने	आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न बेवास्ता गरिन सक्ने	आचरण परिपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने	सूचक र सामाजिक व्यवहारको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	सम्बन्धित शाखाहरू	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	ख) सबै तहका पदाधिकारीहरूले पेशागत आचरणको परिपालना गर्ने, प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने	प्रतिबद्धता गर्ने तर परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति	प्रतिबद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गर्ने	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	सबै कर्मचारी	पेशागत आचरणमा हस्ताक्षर गरे/ नगरेको कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	<b>२. मुख्य पेशागत आचरणहरू</b>					
	क) पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने (जस्तै:	मापदण्ड परिपालना गर्ने इच्छाशक्तिको	पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र	पेशागत आचरण सम्बन्धी मापदण्डका	प्रशासन शाखा / सबै शाखाहरू	पेशागत आचरणका मापदण्ड बने /

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

	स्वास्थ्य, कृषि, ईन्जिनियरिङ, आदि)	अभाव, मापदण्ड नै नबनाउने, मापदण्डको परिपालना नहुने	समिति बनाउने	बारेमा आ-आफ्नै शाखासंगका कर्मचारीहरूलाई जानकारी गर्ने		नबनेको कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	<b>३. नैतिक आचरणका विषयहरू</b>					
	क) पद अनूकूल मर्यादित, निष्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृत्ति, कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने	नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	सबै कर्मचारीहरू	यस्तो व्यवहार भए नभएको र तालिम भएको अभिलेखको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गरी संचार गर्ने,
	ख) गाउँपालिकाका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता	स्वार्थको द्वन्द्व	स्वार्थको विरोधाभास पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने, सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	निर्णयमा गाउँपालिकाको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास	सबै कर्मचारीहरू	हितको विरोधाभास (Conflict of Interest) भए/नभएको



खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

				विश्लेषण गर्ने प्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने		विश्लेषण गर्ने
	ग. अरुको व्यक्तिगत गोपनियताको सम्मान	अर्काको गोपनियताको मूल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, कर्तव्य बिमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	अरुको गोपनियताको उलंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सूचना दिने प्रणाली	सबै कर्मचारीहरू	गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गर्ने
	घ. संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने	अवज्ञा गर्ने, हेलचेक्रयाई	सहभागितामुलक नीति प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लङ्घनमा कारवाही गर्ने सवाल प्रणाली, साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन	कानून परिपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू	आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परिपालनाको स्तर मूल्याङ्कन गर्ने

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

	४. गाउँपालिकाले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने र गुणस्तरीय नहुने, तत्परताको अभाव हुन सक्ने	एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु	को.ले.नि.का. ले अनुगमन गरी सुझाव एवम् निर्देशन दिने ।
	५. वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प. ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने	लेखा फारम बारे अनुशिक्षण, IT system मा एकीकरण हुन नसक्ने, compatibility problem	लेखा फारम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली तादात्म्य बनाउने	लेखा ढाँचा र वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा / आ.ले.प.	आ.ले.प शाखाले जाँच गरी त्रैमासिक रूपमा सुझाव दिने ।
२.	क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता					
	६. गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार समयवद्ध रूपमा कर्मचारीलाई तालिम दिने,	तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता	आवश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान (TNA) अनिवार्य गर्ने			तालिम नीति अनुसार भए नभएको गाउँपालिकाको

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

	अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने कानून, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागू गर्नुपर्ने	नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने	नीति तथा कानून निर्माण गर्ने			कार्यालयले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने
	७. कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गरी अनुमान योग्य, आकर्षक र निष्पक्ष वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्ने	कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुमान योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने	वृत्ति विकासको अनुमान योग्य (predictable) कानून बनाई लागू गर्ने, अवसरको समानतालाई त्यस्तो कानून समावेश गर्ने	सार्वजनिक संरचना, वृत्तिपथ देखिने website	प्रशासन शाखा	कर्मचारी केन्द्रीय निकाय र लोकसेवा आयोगले अनुमान गरी नियमित सुझाव दिने, सुझाव कार्वान्वयन गर्ने
	८. कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्य वातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने,	Right person at Right place, पदस्थापना, सरुवा, वृत्ति विकास र तालिमको अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि	ज्ञान, शीप, क्षमता र ल्याकतको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राख्ने संचार गर्ने		कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान व्यवहार नहुनसक्ने	निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गर्ने			
	९. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकेर काममा लगाउनु पर्ने	कार्य विवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकी काममा लगाउन सक्ने	कार्य विवरण बनाएर लागू नगरेमा कारवाही हुने कानून बनाउने	निकायगत कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)मा कार्य विवरण समावेश गरी website मा प्रकाशन गर्ने	प्रशासन शाखा	कार्यविवरण तयार गरी लागू गरे, नगरेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
३	<b>जवाफदेहिता</b>					
	१०. हरेक पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्नेछ	जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, जस लिनै तर कमजोर नतिजाको	मनासिब कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ, जानजान क्षति गरेको	प्रत्येक निकायमा प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख		नतिजाको जिम्मेवारी लिए/ नलिएको सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिको हकमा गाउँ कार्यपालिका र

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		जिम्मेवारी नलिने भय	पाईएमा क्षतीपूर्ती सहित जरिवाना हुनेछ	प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने		अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।
	नतिजा मूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण एवम् सूचक बनाई लागू गर्ने	नतीजा मुलक प्रणाली नहुने, कार्य सम्पादन सही रुपमा नहुने, सूचक नबनाउने प्रवृत्ति	नतिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गर्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने, नतिजालाई पुरस्कार र नतिजा नदिनेलाई कारवाही गर्ने कानून बनाई लागू गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली, LMBIS मा क्रियाकलापगत र त्यसको नतिजा देखिने प्रणाली विकास गर्ने, नतिजा website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने		नतिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सूचकको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नतिजा मूल्याङ्कन गर्ने र पुरस्कार र कारवाही दुवै गर्ने
	नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यतामा आधारित नभई	पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध गर्न कार्य सम्पादन करार गरी सूचकको आधारमा पुरस्कार	नतिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई website मा प्रकाशित गर्ने		कार्यालय प्रमुखले पुरस्कृत गर्ने

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		बाँडफाँडको विषय बन्न सक्ने	दिने	प्रणाली विकास गर्ने ।		
	गाउँपालिकामा नतिजाको जिम्मेवारी लिने संस्कृति र मूल्यको विकास गर्ने	जिम्मेवारीको संस्कृति विकास गर्ने संयन्त्र नहुने				

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रण कार्यका उपायहरु	नतिजा संचारको तरिका	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४	आयोजना व्यवस्थापन					
४.१	आयोजना तयारी					
	४.१.१ सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दबाव वा प्रभाव हुन सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने, ढिलाई हुन सक्ने	प्रभावित समुदायलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, लाभको केही अंश स्थानीयमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरु पहिचान गरी प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.१.२ खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना र बजेट तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै तयार नहुने,</li> <li>यथार्थतामा आधारित नहुने,</li> </ul>	जिम्मेवारी तोक्ने, सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिकाका	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

	कार्यक्रम तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु,</li> <li>• प्रयास बजेट प्रस्तावना नहुनु वा बढी हुनु</li> </ul>	व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने			अनुगमन गर्ने
	४.२.१ बजेट तथा कार्यक्रम छलफल र LMBIS प्रविष्टि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक सहभागिता/समन्वय नहुने</li> <li>• तोकिएको सीमा भन्दा बढी प्रस्ताव हुने</li> <li>• कमजोर प्राथमिकीकरण</li> </ul>	जिम्मेवारी तोक्ने, सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिकाका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखाहरू	कार्यालय प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्ने
	४.२.२ बोलपत्र आव्हान, स्वीकृति, सम्झौता र कायदेश	बोलपत्र आव्हान गर्दा ढिलासुस्ती, मिलोमतो, प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-GP को अवलम्बन, खरिद ऐन र नियमावलीको पालना,</li> <li>• Standard Bid Document को प्रयोग</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले



खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

		लगायतका जोखिमहरू हुन सक्दछन् ।				अनुगमन गर्ने
४.३	आयोजना कार्यान्वयन					
	४.३.१ कार्यारम्भ (Mobilization)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वतयारी बिना (DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने ।</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.२ कार्यतालिका (work schedule)	<ul style="list-style-type: none"> <li>वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bill of Quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गराउने,</li> <li>परिपालना सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.३ नापजाँच	<ul style="list-style-type: none"> <li>सही नाप जाँच</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत जाँचका</li> </ul>	निरन्तर रूपमा	योजना तथा	कार्यालय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

	(Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नहुनु</li> <li>• गुणस्तर परीक्षण नहुनु,</li> <li>• तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारमा नापी गर्ने</li> <li>• सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भुक्तानी गर्ने</li> </ul>	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	प्राविधिक शाखा	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.४ म्याद थप तथा भेरिएसन आदेश	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने</li> <li>• भेरिएसन आदेश नगराई कार्य गराउने</li> <li>• Scope बाहिरको भेरिएसन आदेशका लागि पेश हुने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै म्याद थपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित प्रक्रिया शुरू गर्ने,</li> <li>• म्याद थप तथा भेरिएसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४.३.५ कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मूल्य सूची (BoQ),</li> </ul>	निरन्तर रूपमा	योजना तथा	कार्यालय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

	स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको भुक्तानी माग हुने ।	Design नक्ससँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्राविधिक शाखा	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.६ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	DLP भित्र पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेर मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।		कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५	खरिद व्यवस्थापन					
५.१	खरिद शाखा/ इकाईको सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थापना नहुनु</li> <li>विज्ञ कर्मचारीको अभाव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम गठन गर्ने,</li> <li>खरिद सम्बन्धी विशिष्टिकृत तालिम प्रदान गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.२	वार्षिक खरिद योजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै तयार नहुने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोक्ने</li> <li>क्षमता विकास गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा	योजना तथा प्राविधिक / लेखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• यथार्थतामा आधारित नहुने</li> <li>• योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नु पर्ने</li> </ul>	पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.३	ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान	यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु, विज्ञताको अभाव प्रवृत्ति समस्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.४	बोलपत्र तयारी तथा आव्हान	सही बोलपत्र कागजात, सही खरिद विधि र तोकिएको प्रक्रिया अबलम्बन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Bid document को प्रयोग गर्ने,</li> <li>• सही खरिद विधिको छनौट गर्ने,</li> <li>• सूचना प्रकाशन लगायतका प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.५	बोलपत्र मूल्यांकन	विज्ञताको अभाव,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बोलपत्र मूल्यांकन</li> </ul>	निरन्तर रूपमा	योजना तथा	कार्यालय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		पूर्वाग्रहपूर्ण मूल्याङ्कन	समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्राविधिक शाखा	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.६	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कायदिश	समयमा स्वीकृती, सम्झौता र कायदिश नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सीमा भित्र कार्य गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.७	कार्यारम्भ (Mobilization)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वतयारी बिना (DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने ।</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.८	अन्तरिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सही नाप जाँच नहुनु,</li> <li>गुणस्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने</li> <li>सम्झौताको उल्लिखित</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

		<p>परीक्षण नहुनु,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु</li> </ul>	समय भित्र भुक्तानी गर्ने	प्रतिवेदन गर्ने।		अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.९	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको भुक्तानी माग हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मूल्य सूची (BoQ), Design नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.१०	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर फछ्यौट बिना धरौटी माग गर्ने,</li> <li>• त्रुटि नसच्याई धरौटी माग गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फछ्यौट विवरण लिने,</li> <li>• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा लेखा शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६	आर्थिक प्रशासन					
६.१	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्व तयारी बिना बजेट प्रस्ताव हुने</li> <li>• बजेट तयारीमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन</li> </ul>	निरन्तर रुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई	योजना शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

		पर्याप्त छलफल नहुने • स्रोत फरक पर्ने	भएको यकिन गर्ने • कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोतहरू दातृनिकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने	प्रतिवेदन गर्ने।		अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६.२	खर्च/ निकास	• कानूनको प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने, जस्तै अख्तियारी भन्दा बढी खर्च, खर्च शीर्षक फरक पार्ने। • स्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने आदी।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने, • खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाणको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

६.३	लेखाङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन नगर्ने,</li> <li>• सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने, लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन राख्ने,</li> <li>• सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन गर्ने,</li> <li>• लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान गर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा/ आ.ले.प.	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६.४	आयोजना लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै सोधभर्ना नहुने,</li> <li>• सोझै भुक्तानी विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै सोधभर्ना माग गरी प्राप्त गर्ने,</li> <li>• सोझै भुक्तानी विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्टन गई एकीकृत प्रणालीमा</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने



खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

		<p>गर्दा छुट्टन गई एकीकृत प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गराउने व्यवस्था नहुनु, • विज्ञताको अभाव</p>	<p>विवरण प्रविष्ट गराउने व्यवस्था गर्ने, • परियोजना लेखाङ्कन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने</p>			
६.५	प्रतिवेदन	<p>तोकिएको समय सीमा भित्र प्रतिवेदन नहुने समयमा नै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने</p>	<p>आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरी तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने</p>	<p>निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा/ योजना तथा प्राविधिक शाखा</p>	<p>कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने</p>
६.६	लेखापरीक्षण	<p>• स्वार्थको द्वन्द • समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता पेश नहुने • परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात</p>	<p>• कानूनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, • तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने</p>	<p>निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।</p>	<p>आन्तरिक लेखा परिक्षक (आ.ले.प)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने</p>

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		तथा प्रमाणहरू पेश नहुनु • प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने				
७	जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण					
	क) जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने					
	अ) खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १०२ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (म.ले.प. फारमहरू) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रशासन शाखा प्रमुख
	आ) हस्तान्तरण भइ प्राप्त हुने	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,	उल्लेखित नियमावलीले तोके	जिन्सी शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

	जिन्सीको हकमा		२०७७ को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १०२ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (मलेप फारमहरु) व्यवस्था	बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने		प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने
	इ) घरजग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १११ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (मलेप फारमहरु) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	ख) प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने					
	अ) मालसामानको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे	योजना तथा प्राविधिक शाखा /सम्बन्धित	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		मालसामान प्राप्त हुने		नगरेको	शाखाको प्रमुख / प्रशासन प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	अधिकृतले अनुगमन गर्ने
आ) मेशिनरी	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	योजना तथा प्राविधिक शाखा /सम्बन्धित शाखाको प्रमुख/ प्रशासन प्रमुख/ जिन्सी शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने	
इ) सवारी साधनको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	योजना तथा प्राविधिक शाखा /प्रशासन प्रमुख /जिन्सी शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने	
ग) जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने						
अ) उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत</li> </ul>	स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित म.ले.प.	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख/ जिन्सी सहायक	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय	

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

		<p>राखे प्रयोजन नखुलाई खर्चलेखे,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• माग भन्दा बढी खर्च लेखे, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने</li> </ul>	फारमहरुमा अभिलेख राखे			अधिकृतले अनुगमन गर्ने
आ) हस्तान्तरण भइ जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारमसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने	हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख/जिन्सी सहायक/प्रशासन	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने	
इ) लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राखे	उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने,	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को परिच्छेद १० मा लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं	जिन्सी शाखा प्रमुख/ जिन्सी सहायक / प्रशासन	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने	

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		भएको भन्दा वढी लगत कट्टा हुने	भनेकोमा लिलामको कारबाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारबाही गर्ने	को.ले.नि.का.लाई प्रतिवेदन गर्ने		
	घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने					
	अ) सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने					
	१) सवारी साधन	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने, आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी/जिन्सी तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२) मेशिनरी औजार	समयमा मर्मत, संभार नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने, आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

			सिफारिस भएको हुनुपर्ने	प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने		
३) फर्निचर	समयमा मर्मत, संभार नहुने	चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४) भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत, संभार नहुने	वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा प्रमुख/योजना तथा प्राविधिक प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
आ) उपयोगको अवस्था						
१) सवारी साधन	अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने,	मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख	

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या:१३

		पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने	सवारीको माइल मिटरमा देखिने, किलोमिटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने, उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने	प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
	२) मेशीनरी औजार	सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालनको अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	<b>इ) भण्डारण</b>					
	१) मेशिनरी औजार	ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने । स-साना मेशिनरी औजार हराउन, नष्ट हुन सक्ने	सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी/ जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	२) फर्निचर	हराउन र नष्ट हुने वा हुन नसक्ने	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा	भण्डारण अवस्थाको मासिक	सम्बन्धित कर्मचारी /	कार्यालय प्रमुख /



खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

			ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३) अन्य सामानहरू	दुरुपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुने वा हुन सक्ने	औषधीजन्य सामग्रीहरू FIFO विधि अनुसार प्रयोगको व्यवस्था गर्ने, अन्य सामानहरूमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

अनुसूची २

नियन्त्रण कार्यको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमूना

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचार, विभिन्न ऐन कानूनहरूमा उल्लेख भएको भएता पनि स्पष्ट रूपमा तोकिएको हुनु पर्ने । उच्च तहको कार्यशैली वा व्यवहार (Tone at the top)	माथिल्लो तहबाट उच्चतम नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिबद्धता र व्यवहारबाट प्रदर्शित गर्ने अभ्यास गर्नु पर्ने ।	उच्च तहमा नियुक्ती सुरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा निजहरूले व्यवहारमा देखाउनु पर्ने नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचारको उदाहरण सम्बन्धी विषयमा सबै कर्मचारी सम्मुख पढेर सुनाउनु पर्ने र सो विषयमा निजहरूलाई तालिम दिने । गाउँपालिकाको उच्च तहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नु पर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायबाट निगरानी वा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने र त्यसमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ । पेशागत व्यवहार: सदाचारको व्यवहार प्रस्तुत गर्ने आचरण र नैतिकता पालना गरेको देखिनु पर्ने

अनुसूची ३

आचरण संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमूना खाका

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
<p>आचार संहिता वा आचरणको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था निजामति सेवा ऐन, नियमावली, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, सुशासन ऐन आदिमा उल्लेख भएकोले कर्मचारीहरूले यसैका आधारमा सुसूचित भएको मानी आ-आफ्नो कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा यी आचरणको पालना गर्नु पर्ने मान्यता रहेको</p>	<p>सबै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र आफ्नो कार्यक्षमता उपस्थित भै आफूलाई दिईएको जिम्मेवारी अनुसारको सेवा दिन तयार हुनुपर्छ । सेवाग्राहीले कार्यालय समयमा पाउनु पर्ने सेवा प्रदान गर्ने काममा बिलम्ब गर्नु हुदैन ।</p> <p>यी स्थापित आचार संहिता बारे कर्मचारीहरूलाई बेला बेलामा औपचारिक रूपमा सुसूचित गर्ने, तालिम दिने, आदि कार्य गर्ने अभ्यास गर्ने परिपाटी बसाल्नु पर्ने तथा यस बियषमा यथार्थपरक अनुगमन र मूल्यांकन वा निगरानी गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयमा आचारसंहिताको उपयुक्त अभ्यास हुने ।</p>	<p>नियुक्ति, सरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार सम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा लिखित रूपमा उपलब्ध गराई प्रतिबद्ध गराउने, यस बारेमा समय समयमा तालिम दिने । सार्वजनिकको उच्च तहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायबाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ ।</p>

अनुसूची ४

उद्देश्य तय गर्ने नमुना खाका

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
नेपाल सरकारका निकायहरूको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ भनी सो को खाका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएपनि केन्द्रीय स्तर एवं मन्त्रालयस्तरका निकायको कार्य विभाजन उल्लेख भएको र दीर्घकालीन योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना अनुरूप निकायको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति उल्लेख गरिनु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।	गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य विवरणसँग मिल्ने गरी गाउँपालिकाको उपयुक्त दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति तयार गरी सबै कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्नु जरुरी छ ।	यसरी तयार गरिएको सार्वजनिक निकायको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीतिका साथै कार्य विवरण सबै कर्मचारी र सरोकारवालाले सजिलै देखिने गरी वेवसाईट, ईमेल, पुस्तक, आदिको माध्यबाट जानकारी गराउनु आवश्यक छ ।

अनुसूची ५

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम			
मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि निकाय तथा निकायगत शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)			
आन्तरिक नियन्त्रण कार्य मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरु		व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्य स्तरको जोखिमका प्रावधानहरु	
कार्य संचालन			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
के सबै कम्पोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरु यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सम्बन्धित र उचित छन् ?			
(छ/ छैन)		छैन भने, प्रमाण सहित औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिद्धान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेन्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ?	
कम्पोनेन्टको लागि व्यवस्था / कार्यन्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधान भएको (छ/ छैन)	कार्यन्वयन भएको (छ/ छैन)	व्याख्या तथा सारांश
नियन्त्रण कार्य वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण कार्य क्रियाकलाप			
सूचना तथा संवाद			
मूल्याङ्कन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	(छ/ छैन)	व्याख्या तथा सारांश	
के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रूपमा एक आपसमा			

कार्यसंचालनमा छन् ?		
के समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रभावकारी छन् ?		
सिद्धान्त मूल्याङ्कन वर्कसिट		
कम्पोनेन्ट - नियन्त्रण कार्यको वातावरण		

### अनुसूची ६

#### आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अवधारणागत पक्ष

#### १. परिचय

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली संगठनको एक महत्वपूर्ण एवम् जीवनदायिनी पक्ष हो । कुनै पनि संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि "संचालनगत" पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने अन्तरनिहित उद्देश्य यसमा रहेको हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण कार्य व्यवस्थापनको एउटा अभिन्न भाग हो ।

Committee of Sponsoring Organization of the Trade Way Commission (COSO) 1992 का अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको परिभाषा निम्नानुसार गरिएको छ:

Internal Control is a process, affected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of following objectives: a) efficiency and effectiveness of operation, b) reliability of financial reporting and c) compliance with applicable laws and regulations.

निकायले लिएका उद्देश्य प्राप्तिको लागि यसको संचालन, प्रतिवेदन र परिपालना सम्बन्धी विषयहरूको तर्क संगत प्रत्याभूतिका लागि निकायको संचालक, व्यवस्थापन तथा कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्ने एक प्रक्रिया आन्तरिक नियन्त्रण कार्य हो ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली एक एकीकृत, निरन्तर र गतिशील प्रक्रिया हो जसबाट संगठनले सामना गर्ने परिवर्तनहरूसँग तादात्म्य हुँदै उद्देश्य प्राप्तिलाई सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली एक एकीकृत प्रक्रियाको रूपमा रहन्छ जुन कुनैपनि संगठनको आन्तरिक संचालनसँग सम्बन्धित छ जसमा व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरू जस्तै योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन जस्ता विषयहरू एकीकृत भएका हुन्छन् ।

## खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य व्यवस्थापकीय नियन्त्रण कार्यको मेरुदण्ड हो । यसले संगठनका कार्य संचालनगत क्रियाकलापहरूलाई एकीकृत गर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको आधारभूत संचालन वा कार्यान्वयनकर्ता संगठनको व्यवस्थापन र त्यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरू हुन् । यस सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीले संगठनको उद्देश्य प्राप्तिसमा मुख्य नियन्त्रण कार्यमूलक क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्यांकनको माध्यमबाट "जोखिम व्यवस्थापनको संयन्त्र निर्माण" गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापनले अग्रसरता लिनुका साथै आफ्ना कर्मचारीहरूबीच सघन संचारको व्यवस्था गर्न जरुरी हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली मानव स्वाभावद्वारा प्रभावित हुने हुँदा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू र संचालन प्रक्रियाको समुचित सुझबुझ संगठनमा काम गर्ने कर्मचारीहरूमा हुनुपर्दछ ।

सार्वजनिक संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको मूलभूत अन्तर्त्य भन्नु नै सार्वजनिक हितको प्रवर्द्धनका लागि संगठनले लिएको लक्ष्य प्राप्तिलाई सहयोग पुऱ्याउनु हो ।

संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न "संचालनगत प्रक्रियामा" अन्तरनिहित जोखिमहरूको पहिचान र त्यसको समुचित सम्बोधन गर्नु जरुरी हुन्छ ।

संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको समुचित प्रत्याभूति गर्न सघाउ पुऱ्याउनु आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको आधारभूत पक्ष भित्र पर्दछ जसमा लाभ, लागत र जोखिमहरू सही सम्बोधन हुनुपर्दछ । परिवर्तित परिस्थितिहरूमा परिमाणात्मक र गुणात्मक रूपमा जोखिमहरूको मूल्यांकन हुनुपर्दछ । आन्तरिक र बाह्य दुवै अनिश्चितताको वातावरणमा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिसमा यसको संचालनगत पक्षलाई सही मार्गनिर्देश गर्न आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । संगठनका क्रियाकलापहरूको संचालनमा हुन सक्ने जालसाजी, साधन श्रोतको नोक्सानी, दुरुपयोग र ऋटीपूर्ण व्यवहार पत्ता लगाउने एवं अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट बचाउने र नियम कानूनहरूको परिपालना गर्ने कुराहरू आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका आधारभूत क्रियाकलापहरू हुन् ।

गाउँपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि कार्यसंचालन गर्ने सबै निकायहरू आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका अभिन्न संयन्त्र हुन् । यिनीहरूबाट नै सार्वजनिक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली विभिन्न तह र चरणमा संचालन गरिन्छ । संघ तथा प्रदेश सरकारका प्रत्येक केन्द्रीय निकाय र स्थानीय तहले आफ्नो कार्यसम्पादन प्रभावकारिताका लागि यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको विकास गरी

## खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। कुनै पनि गाउँपालिकाको कामको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्न नेतृत्व्य तह र कर्मचारीबाट निर्धारित कार्यसम्पादनको क्रमसँगै आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको प्रक्रिया पूरा गरिन्छ ।

उदाहरणको लागि कार्यालयमा कुनै सामान आपूर्ति भएपछि आपूर्तिकर्तालाई चेकबाट भुक्तानी दिदा चेक तयार गर्ने काम आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीले गर्दछ भने त्यस चेकमा कार्यालयका तोकिएका जिम्मेवार दुई जना कर्मचारीले दस्तखत गरिने काम आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको एउटा छोटो प्रक्रिया हो ।

### २. उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

- क) संगठनको संचालनगत पक्षको क्रमबद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्ने,
- ग) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,
- घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने,
- ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्न

### ३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका तत्वहरू:

संगठनको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्ने सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका अन्तर सम्बन्धित तत्वहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

#### क) नियन्त्रण कार्यको वातावरण:

नियन्त्रण कार्यको वातावरण आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको जग हो । यसले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको गुणस्तरलाई प्रभावित गर्न माहौल सृजना गर्ने संरचना र अनुशासन प्रदान गर्दछ । रणनीति र उद्देश्यहरू कसरी स्थापित हुन्छन् र नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयलाई यसले समग्र रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ । यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरू तय गरिन्छ ।

नियन्त्रण कार्यको वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको लागि संगठनको ध्येय के हो भनी निर्धारण गर्दछ । यसले कर्मचारीहरूमा नियन्त्रण कार्य प्रतिको सजगता निर्धारण गर्दछ । नियन्त्रण कार्यको वातावरणमा मूलतः निम्न तत्वहरू रहन्छन्:



## खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

१. व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूमा सदाचार पेशागत ईमान्दारिताको प्रत्याभूति
२. सक्षमता प्रतिको प्रतिवद्धता
३. प्रभावकारी संगठन संरचना
४. मानव संसाधन नीति र यस प्रतिको प्रतिवद्धता
५. उच्च तहको मूल्य मान्यता (Tone at the top)

### ख) जोखिम मूल्यांकन:

उद्देश्य निर्धारण र नियन्त्रण कार्यको प्रभावकारी वातावरण निर्माण गरे पश्चात संगठनले सामना गर्नुपर्ने जोखिमहरूको पहिचान र त्यसको सम्बोधनको लागि उपयुक्त रणनीति तय गर्नुपर्दछ।

संगठनको लक्ष्य प्राप्तमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गर्नु पर्छ। तिनको सम्बोधन कसरी गर्ने भनि रणनीति तय गर्नु पर्छ। जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रियामा निम्न पक्षहरू पर्दछन्।

१. जोखिम पहिचान गर्ने
  - संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका जोखिम पहिचान गर्ने
  - सबै क्षेत्रमा जोखिम के छन् खोजी गर्ने
  - जोखिमको कारक तत्व आन्तरिक वा बाह्य तत्व के हुन् पहिचान गर्ने
२. जोखिमको मूल्याङ्कन गर्ने
  - जोखिमको प्रबलता अनुमान गर्ने
  - जोखिममा आईपर्न सक्ने सम्भावना के छ?
३. जोखिम सहनशीलताको तह के के छन् विश्लेषण गर्ने
४. जोखिम सामना गर्ने उपायहरू खोजी गर्ने र रणनीति विकास गर्ने
  - जोखिम सार्ने (जस्तै: बीमा)
  - सहन सकिने भए सो को रणनीति तयार गर्ने
  - उपचार गर्ने
  - अन्त्य गर्ने
  - जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने

### ग) नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू:

## खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरूको माध्यमबाट जोखिम न्यूनीकरणका रणनीतिहरू तय गर्नुपर्दछ। नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू या त रोकथाममूलक हुन्छन् या पछि पत्ता लाग्ने किसिमका हुन्छन्। संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरूलाई सुधारात्मक कार्यहरूले समपुरण गर्नुपर्दछ। नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू र सुधारका उपायहरूले लगानीको उपादेयता वा सार्थक मूल्यको प्रत्याभूति गर्नुपर्दछ।

यसमा संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिने नीति र कार्यविधि निर्धारण गर्नु पर्दछ। यसमा रोकथाम र उपचारमुलक दुवै उपायहरू रहनु पर्छ। यसमा निम्न क्रियाकलापमा ध्यान दिनु पर्दछ:

१. अख्तियारी र स्वीकृति प्रक्रिया
२. जिम्मेवारी विभाजन
  - अधिकार/अख्तियारी प्रदान गर्ने
  - प्रशोधन गर्ने
  - अभिलेख
  - पुनरावलोकन
३. साधन श्रोतको नियन्त्रण कार्य र अभिलेख
४. जाँच
५. मिलान
६. संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन
७. संचालन, प्रक्रियाहरू र क्रियाकलाप
८. सुपरिवेक्षण

घ) सूचना तथा संचार

कुनै पनि संगठनको संचालनलाई सही किसिमले निर्देशन वा नियन्त्रण कार्य गर्न प्रभावकारी सूचना प्रणाली र संचार व्यवस्था हुनुपर्दछ। संगठनको व्यवस्थापनलाई आन्तरिक र बाह्य दुवै क्रियाकलापहरू र घटनाहरूको सान्दर्भिक, पूर्ण, भरपर्दो सही र समयवद्ध सूचना एवं संचारको पहुँच हुनुपर्दछ। साथै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि समग्र निकायसँग पर्याप्त सूचना हुनुपर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको उद्देश्य अनुभूति गर्न सूचना तथा संचारको जरूरी हुन्छ। कारोबार घटनाहरूको यथा समयमा अभिलेखन तथा वर्गीकरण गर्न भरपर्दो र सान्दर्भिक सूचना हुनुपर्दछ। आवश्यक सूचनाको पहिचान गर्नु, प्राप्त गर्नु र संचार गर्नु जरूरी हुन्छ।

## खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

कुनै पनि कुराको सही व्यक्तिलाई समयमै संचार (Timely communication to the right people) गर्नु पर्दछ। सूचना प्रणालीले संचालनरत, वित्तीय र गैह-वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ। यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुँचयोग्य हुनु पर्दछ। उत्तरदायित्व निभाउन र समयबद्ध प्रतिवेदनहरूको माध्यबाट सही निर्णय गर्नु व्यवस्थापनको कर्तव्य हुन्छ। यस्तो सूचनामा निम्न गुणहरू हुनु पर्दछ:

- उपयुक्त (आवश्यक सूचना)
- समयबद्ध
- हालको सूचना
- सही
- पहुँचयोग्य

संचार तल-माथि र समतल (दायाँ-बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ। बाह्य पक्षसँग पनि उचित संचार हुनुपर्छ। यस किसिमको सूचना र संचार प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ। कर्मचारीले उच्च व्यवस्थापनबाट नियन्त्रण कार्यको जिम्मेवारीबारे स्पष्ट सूचना पाउनु पर्दछ। संगठनले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरू सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्र निर्माण गर्नु पर्दछ।

### ड) अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली एउटा गतिशील प्रक्रिया हो। संगठनले सामना गर्ने जोखिम र परिवर्तनहरूसँग अनुकूल गर्दै संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको प्रभावकारी अनुगमन गर्नु जरुरी हुन्छ। परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, साधन श्रोत र जोखिमहरूसँग तादात्म्य हुँदै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि यसले योगदान पुर्याउनु पर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको गुणस्तर परीक्षण गर्न यसको अनुगमन हुनु पर्दछ। संगठनको नियमित कार्यमा भिन्दै वा संयुक्त रूपमा अनुगमन गर्नुपर्दछ।

### क) निरन्तर अनुगमन

नियमित संचालनगत क्रियाकलापहरूमा स्वनिर्मित नियन्त्रण कार्य प्रणाली हुनु पर्छ। नियमित सुपरीवेक्षण र अन्य क्रियाकलापहरू नियमित रूपमा सञ्चालित हुनुपर्दछ।

### ख) विशेष अनुगमन

जोखिम विश्लेषण एवं निरन्तर अनुगमनको मात्राको आधारमा विशेष अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ। अनुगमनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली निर्माण गर्नु पर्छ।

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

## खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका तत्वहरू र उद्देश्यहरूबीचको अन्तरसम्बन्धः  
आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका यी अन्तरनिहित उद्देश्यहरू र यसका उल्लेखित पाँच तत्वहरू एक अर्कासँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छन्। COSO Framework अनुसार माथि उल्लेखित पाँच तत्वहरू तेर्सो रूपमा र उद्देश्यहरूलाई उर्ध्व रेखामा उल्लेख गरिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका यी पाँच तत्वहरू यसका उल्लेखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न लागू हुन्छन्। तेस्रो आयामको रूपमा सबै सरकारी निकायहरूका सबै तहको संचालनमा यी तत्वहरू र उद्देश्यहरू अन्तरनिहित हुनुपर्दछ।



### आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका सीमाहरू

सबै अवस्थामा संगठनले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्छ र आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीले यसको पूर्ण प्रत्याभूति नदिन पनि सक्छ। निरपेक्ष रूपमा प्रणालीको परिकल्पना गर्न पनि सकिदैन। सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन, आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू संगठनको नियन्त्रण कार्य बाहिरको तत्वको रूपमा रहन सक्छन्। यस्तो अवस्थामा जोखिमको स्वीकार्य तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नुपर्ने हुनसक्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली मानवीय तत्वना भरपर्छ। व्यवस्थापनको ढाँचा निर्माण गर्दा एवं त्रुटिहरूको जाँच परख र परिभाषा गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरवाही, थकान, विकर्षण, मिलेमतो, दुरुपयोग र नजरअन्दाज आदि कारणहरूले हुन सक्ने जोखिमहरू रहन सक्छन्। त्यसको समुचित सम्बोधन गर्न जरूरी हुन्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्माणसँग सम्बन्धित अर्का सीमा भनेको साधन श्रोतको कमी पनि हो। आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको संचालनबाट प्राप्त हुने लाभ र लागत बीचको तादात्म्यता नहुने जोखिम पनि उत्तिकै हुन्छ।

खण्ड: ७) किस्पाङ गाउँपालिका, चैत्र महिना ३० गते, २०८० साल संख्या: १३

संगठनमा हुने परिवर्तनहरु र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्छ । गाउँपालिकाहरुले यी सीमाहरुलाई समेर ध्यानमा राखी आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।