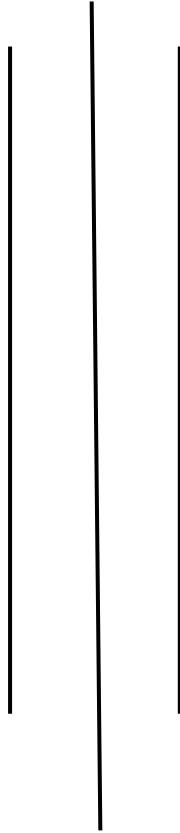


घरपझोड गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: मिति २०७८/०३/२४

घरपझोड गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७८



घरपझोड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोमसोम, मुस्ताङ

विषय सूची	पाना नं
परिच्छेद १	२
प्रारम्भिक	२
१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः	२
२ परिभाषाः	२
३ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यः	३
परिच्छेद २	३
कार्य सम्पादन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	३
परिच्छेद ३	६
विविध	६
कार्यालयको सामानको प्रयोग एवम् खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	६

अनुसूची १: आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको खाका

अनुसूची २: नियन्त्रण कार्यको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमूना

अनुसूची ३: आचरण संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमूना खाका

अनुसूची ४: उद्देश्य तय गर्ने नमूना खाका

अनुसूची ५: आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम

अनुसूची ६: आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अवधारणागत पक्ष

## घरपझोड गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७८

### प्रस्तावना

कुनै पनि संगठनले आफ्नो कार्यसम्पादन निर्धारित विधि र प्रक्रिया अनुसार तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न परिलक्षित छ भनी विश्वस्त हुन त्यस संगठनले अवलम्बन गरेको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीले सघाउ पुऱ्याउँदछ । घरपझोड गाउँपालिकाको 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 आवश्यक 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 घरपझोड गाउँ कार्यपालिकाले घरपझोड गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७८ लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यस निर्देशिकाको नाम "घरपझोड गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७८ रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका घरपझोड गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २ परिभाषा:

- क) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य" भन्नाले घरपझोड गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र यसको समुचित सम्बोधन गर्ने 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 । ति तत्वहरूमा नियन्त्रण कार्यको वातावरण निर्माण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन् ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यन्वयनको खाका" भन्नाले घरपझोड 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 घरपझोड गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

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

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

### ३ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यहरू:

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(क) घरपझोड गाउँपालिकाको कार्य संचालन क्रमबद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारीरूपमा 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 र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

### ४ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका तत्वहरू:

घरपझोड गाउँपालिकाले अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तीको प्रत्याभूतिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली बनाउँदा निम्न लिखित अन्तर सम्बन्धित तत्वहरूलाई समावेश गरी बनाउनु पर्दछ :  
नियन्त्रण कार्यको वातावरण, जोखिम मुल्याङ्कन, नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू ।

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

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र घरपझोड गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू 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	आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने
३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	नियम ८१	आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने

६ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका

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

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना: घरपझोड गाउँपालिका, जोमसोम, मुस्ताङ
- (ख) कार्यालयको मूल उद्देश्य:

"घरपझोड गाउँपालिकाको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिसमा सघाउ पुर्याउने संचालनगत नियन्त्रण कार्यको खाका"

क्र.स.	नियन्त्रण कार्यको वातावरण	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू/उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने कार्यालय र तरिका
१	१.१ घरपझोड गाउँपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, संगठनिक संरचना, प्रकृया, 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 क्रियाकलापहरू मा 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, कार्यालय र तरिका तोक्ने

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

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

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

ग) नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रण कार्यका विषयहरू

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

क) संचालनगत उद्देश्य

ख) प्रतिवेदनगत उद्देश्य

ग) परिपालनाजन्य उद्देश्य

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

### परिच्छेद ३

#### विविध

७. कार्यालय सामानको प्रयोग तथा खरीद सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) टोनर र फोटोकपी कागज: टोनर र फोटोकपी कागजको मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ। सम्भव भएसम्म टोनर रिफिल गर्ने तथा प्रिन्ट बिग्रेका वा बढी प्रिन्ट भएका कागजहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
- (ख) जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान: कार्यालयका प्रत्येक शाखाले आर्थिक वर्षको शुरुवातमा आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरूको विवरण तयार गरी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले सो को आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी खरीद योजना बनाउनु पर्नेछ।
- (ग) खरीद किफायती हुनुपर्ने : कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरू कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयको नर्स र प्राप्त भएको बजेटको सीमाभित्र रही खरीद गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीले आफ्नो इच्छा अनुसारको स्पेशिफिकेशन, ब्रान्ड बमोजिम माग गर्नु, गराउन हुँदैन।
- (घ) प्रशासनिक खर्च: पानी, बिजुली, संचार महसुल, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाई खर्च गरिनेछ। साथै यी वस्तु तथा सेवाको प्रयोग किफायती ढंगले गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) फर्निचर र फर्निचिड: (१) फर्निचर तथा कार्यालय सजावटका वस्तुहरू मौज्जातमा भएकोलाई मर्मत सम्भार गरी प्रयोग मा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) नयाँ खरीद सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्दा पुरानो तथा काम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेका फर्निचरको सस्तोमा लिलाम बिक्रि अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

(च) निजी प्रयोगमा नल्याउने: कार्यालय सामान, सरकारी सम्पति वा वस्तु निजी कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(छ) खरीद योजना : (१) कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम खरीद योजना, खरीद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक कार्यालयहरूका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शी, मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउनु पर्नेछ ।

(३) सञ्चालन गर्ने जनशक्ति नभएका मेशिनरी उपकरण खरीद गर्नु हुँदैन ।



अनुसूची १

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको खाका

घरपझोड 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 कार्यालय/शाखा	अनुगमन गर्ने कार्यालय र तरिका
१	सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्धन:					
	१. सबै कर्मचारीहरूले पेशागत आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।	पेशागत आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृत्ति को बाहुल्यता, राजनीतिक सरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लघन हुने डर	आचरण उल्लघन 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	गाउँपालिकाको अध्यक्ष /कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			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 परीपालना गर्ने, प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने	प्रतिबद्धता गर्ने तर परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति	प्रतिबद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायीत्व 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 स्वास्थ्य, कृषि,	मापदण्ड परीपालना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव, मापदण्ड	पेशागत मापदण्ड परीपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने	पेशागत आचरण सम्बन्धी मापदण्डका बारेमा आ-आफ्नै	प्रशासन शाखा / सबै शाखाहरू	पेशागत आचरणका मापदण्ड बने / नबनेको कार्यालय

	ईन्जिनियरिङ, आदि)	नै नबनाउने, मापदण्डको परीपालना नहुने		शाखासंगका कर्मचारीहरूलाई जानकारी गर्ने		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 तालीम भएको अभिलेखको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गरी संचार गर्ने,
	ख) घरपझोड गाउँपालिकाका उद्देश्य प्रति प्रतिबद्धता	स्वार्थको द्वन्द्व	स्वार्थको विरोधाभाष पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने, सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	निर्णयमा घरपझोड गाउँपालिकाको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्ने प्रणाली र कार्य	सबै कर्मचारीहरू	हितको विरोधाभाष (Conflict of Interest) भए/नभएको विश्लेषण गर्ने

				सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने		
	ग. अरुको व्यक्तिगत गोपनीयताको सम्मान	अर्काको गोपनीयताको मुल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, कर्तव्य बिमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	अरुको गोपनीयताको उलंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सूचना दिने प्रणाली	सबै कर्मचारीहरु	गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गर्ने
	घ. संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परीपालना गर्ने	अवज्ञा गर्ने, हेलचेक्रयाई	सहभागितामुलक नीति प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लङ्घनमा कारवाही गर्ने सवाल प्रणाली, साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन	कानून परीपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरु	आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परीपालनाको स्तर मुल्यांकन गर्ने
	४. गाउँपालिकाले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने र	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 ।

		गुणस्तरीय नहुने, तत्परताको अभाव हुन सक्ने				
	५. वित्तीय प्रतिवेदनको डाँचा 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/व्यवस्थापकी य 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. घरपझोड गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार समयवद्ध रूपमा कर्मचारीलाई तालिम दिने, अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने कानून, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागू	तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको	आवश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान (TNA) अनिवार्य गर्ने नीति तथा कानून निर्माण गर्ने			तालिम नीति अनुसार भए नभएको गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने

	गर्नुपर्ने	आवश्यकता पहिचान नै नहुने				
	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 कार्यालय 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, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान	Right person at Right place, पदस्थापना, सरुवा, वृत्ति विकास र तालिमको अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त	ज्ञान, शीप, क्षमता र ल्याकतको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राख्ने संचार गर्ने		कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने

		व्यवहार नहुनसक्ने	स्थानमा पदस्थापना गर्ने			
	९. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकेर काममा लगाउनु पर्ने	कार्य विवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकी कामामा लगाउन सक्ने	कार्य विवरण बनाएर लागू नगरेमा कारवाही हुने कानून बनाउने	कार्यालयगत कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)मा कार्यविवरण 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 जिम्मेवारी नलिनै भय	मुनासिव कारणले वाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ, जानजान क्षती गरेको पाईएमा क्षतीपूर्ती सहित जरिवाना हुनेछ	प्रत्येक कार्यालयमा प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने		नतिजाको जिम्मेवारी लिए/ नलिएको सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिको हकमा गाउँ कार्यपालिका र 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 बिकास गर्ने, नतिजा website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने		नतिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सुचकको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नतिजा मुल्यांकन 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 बाँडफाँडको विषय बन्न सक्ने	पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध गर्न कार्य सम्पादन करार गरी सुचकको आधारमा पुरस्कार दिने	नतिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई website मा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने ।		कार्यालय प्रमुखले पुरस्कृत गर्ने
	घरपझोड गाउँपालिकामा नतिजाको जिम्मेवारी लिने संस्कृति र मुल्यको विकास गर्ने	जिम्मेवारीको संस्कृति विकास गर्ने संयन्त्र नहुने				



सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रण कार्यका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	जिम्मेवार कार्यालय/ शाखा	अनुगमन गर्ने कार्यालय र तरिका
४	आयोजना व्यवस्थापन					
४.१	आयोजना तयारी					
	४.१.१ सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूह को 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 स्थानियमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरू 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 कार्यक्रम तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै तयार नहुने,</li> <li>यथार्थतामा आधारित नहुने,</li> <li>योजना</li> </ul>	जिम्मेवारी तोक्ने, सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिकाका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने

		<p>अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयास बजेट प्रस्तावना नहुनु वा बढी हुनु</li> </ul>	उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने			
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 कार्यदेश	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	

		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

	(Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भुक्तानी	नहुनु, • गुणस्तर परीक्षण नहुनु, तोकिएको समय भित्र भूक्तानी नहुनु	आधारमा नापी गर्ने • सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भूक्तानी गर्ने	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	प्राविधिक शाखा	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.४ म्याद थप तथा भेरियसन आदेश	• समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्यादथपका लागि निवेदन नआउने • भेरियसन आदेश नगराई कार्य गराउने • Scope वाहिरको भेरियसन आदेशका लागि पेश हुने	• समयमानै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित प्रक्रिया शुरु गर्ने, • म्याद थप तथा भेरियसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने	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 स्वीकार तथा	• सम्झौता अनुसारको	• मूल्य सूची (BoQ), Design नक्सासँग	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख

	अन्तिम बिल भूक्तानी	कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको भूक्तानी माग हुने ।	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भूक्तानी गर्ने	पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।		प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	४.३.६ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	DLP भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न 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	विज्ञ कर्मचारीको अभाव	<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	समयमा नै तयार नहुने यथार्थतामा आधारित नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोक्ने</li> <li>क्षमता बिकास गर्ने</li> <li>सार्वजनिक खरिद</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई	योजना तथा प्राविधिक / लेखा शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय

		योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु	नियमावली २०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नु पर्ने	प्रतिवेदन गर्ने।		अधिकृतले अनुगमन गर्ने
५.३	ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु, विज्ञताको अभाव प्रवृत्ति समस्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन 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>Standart 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, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

						अनुगमन गर्ने
५.६	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कार्यदेश	समयमा स्वीकृती, सम्झौता र कार्यदेश नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा 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 भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सही नाप जाँच नहुनु,</li> <li>गुणस्तर परीक्षण नहुनु,</li> <li>तोकिएको समय भित्र भूक्तानी नहुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने</li> <li>सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भूक्तानी गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने

५.९	अन्तिम भूक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको भूक्तानी माग हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्य सूची (BoQ), Design नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भूक्तानी गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा 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>त्रुटी 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 रूपमा 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>पुर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने</li> <li>बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने</li> <li>स्रोत फरक पर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन भएको यकिन गर्ने</li> <li>कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोतहरु दातृकार्यालयको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	योजना शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने



			गर्ने			
६.२	खर्च/ निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने, जस्तै अख्तियार भन्दा बढी खर्च, खर्च शिर्षक फरक पार्ने। स्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, नियमको पूर्णपरिपालना भए नभएको खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने,</li> <li>खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाणको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६.३	लेखाङ्कन	तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन नगर्ने, सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने,	तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन राख्ने, सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन गर्ने, लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा/ आ.ले.प.	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने

		लेखाङ्कनका विवरणहरुको भिडान नगर्ने, सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरु प्रमाणित नहुने	गर्ने, सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरु प्रमाणित गर्ने			
६.४	आयोजना लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै सोधभर्ना नहुने,</li> <li>सोझै भूक्तानी विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्न गई एकीकृत प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गराउने व्यवस्था नहुनु,</li> <li>विज्ञताको अभाव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै सोधभर्ना मागगरी प्राप्त गर्ने,</li> <li>सोझै भूक्तानी विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्न गई एकीकृत प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गराउने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>परियोजना लेखाङ्कन सम्बन्धी तालीम प्रदान गर्ने</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६.५	प्रतिवेदन	तोकिएको समय सीमा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	निरन्तर रूपमा	आर्थिक प्रशासन	कार्यालय

		भिन्न प्रतिवेदन नहुने समयमानै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने	अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरी तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	शाखा/ योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
६.६	लेखापरीक्षण	स्वार्थको द्वन्द्व समयमा नै आर्थिक विवरण र सेस्ता पेश नहुने परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू पेश नहुनु प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने	कानूनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	आन्तरिक लेखा परिक्षक (आ.ले.प)	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
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 उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७	उल्लेखित नियमावलीले तोके	जिन्सी शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख

			को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १०२ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (मलेप फारमहरु) व्यवस्था	बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने		प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रशासन शाखा प्रमुख
आ) हस्तान्तरण भइ प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १०२ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (मलेप फारमहरु) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने	
इ) घरजग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० मा सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण (नियम ९४ देखि १११ सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी (मलेप	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने	

			फारमहरू) व्यवस्था			
	ख) प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने					
	अ) मालसामानको 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 / सम्बन्धित शाखाको प्रमुख / प्रशासन प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय 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	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे	योजना तथा प्राविधिक शाखा / प्रशासन प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय

		गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने		नगरेको	/ जिन्सी शाखा प्रमुख	अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	ग) जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने					
	अ) उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्चलेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरुमा अभिलेख राख्ने	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख/ जिन्सी सहायक	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	आ) हस्तान्तरण भइ जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारमसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपीका 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 राख्ने	उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने,	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० मा लिलाम	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा	जिन्सी शाखा प्रमुख/ जिन्सी सहायक / प्रशासन	कार्यालय प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय

		लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा वढीलगत कट्टा हुने	विक्री सम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने	र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय एवं कोलेनिकालाई प्रतिवेदन गर्ने		अधिकृतले अनुगमन गर्ने
	घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने					
	अ) सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने					
	१) सवारी साधन	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकवाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकवाट 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) मेशीनरी औजार	समयमा मर्मत, संभार नहुने	प्राविधिकवाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख

			सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने	नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
	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 पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमिटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने	मासिक रूपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) मेशीनरी औजार	सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतबाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालनको अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इ) भण्डारण					
१) मेशीनरी औजार	ठूला मेशीनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने । स-साना मेशीनरी औजार हराउनु, नष्ट हुन सक्ने	सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध 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 प्रत्येकमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी / जिन्सी तथा प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३) अन्य सामानहरू	दुरुपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुने वा हुन सक्ने	औषधिजन्य सामग्रीहरू FIFO विधि अनुसार प्रयोगको अवस्था 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

अनुसूची २

नियन्त्रण कार्यको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमूना

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
<p>नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचार, विभिन्न ऐन कानूनहरूमा उल्लेख भएको भएतापनि स्पष्ट रूपमा तोकिएको हुनु पर्ने । उच्च तहको कार्यशैली वा व्यवहार (Tone at the top)</p>	<p>माथिल्लो तहबाट उच्चतम नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिबद्धता र व्यवहारबाट प्रदर्शित गर्ने अभ्यास गर्नु पर्ने ।</p>	<p>उच्च तहमा नियुक्ती सुरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा नीजहरूले व्यवहारमा देखाउनु पर्ने नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचारको उदाहरण सम्बन्धी विषयमा सबै कर्मचारी सन्मुख पढेर सुनाउनु पर्ने र सो विषयमा नीजहरूलाई तालिम दिने । घरपझोड गाउँपालिकाको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नु पर्ने विषयमा स्वतन्त्र कार्यालयबाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिबेदन दिने र त्यसमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ । पेशागत व्यवहार: सदाचारको व्यवहार प्रस्तुत गर्ने आचरण र नैतिकता पालना गरेको देखिनु पर्ने</p>

### 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>सवै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र आफ्नो कार्यक्षमा 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 वेला वेलामा औपचारिक रूपमा सुसूचित गर्ने, तालिम दिने, आदि कार्य गर्ने अभ्यास गर्ने परिपाटी बसाल्नु पर्ने तथा यस विषयमा यथार्थपरक अनुगमन र मूल्यांकन वा निगरानी गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयमा आचारसंहिताको उपयुक्त अभ्यास हुने ।</p>	<p>नियुक्ती 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 ।</p> <p>सार्वजनिकको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र कार्यालयबाट 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 कार्यालयहरूको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ भनी सो को खाका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएपनि केन्द्रीस्तर एवं मन्त्रालयस्तरका कार्यालयको कार्य विभाजन उल्लेख भएको र दीर्घकालीन योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना अनुरूप कार्यालयको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति उल्लेख गरिनु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।	घरपझोड गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य विवरणसँग मिल्ने गरी घरपझोड गाउँपालिकाको उपयुक्त दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति तयार गरी सबै कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्नु जरुरी छ ।	यसरी तयार गरिएको सार्वजनिक कार्यालयको 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 लागी कार्यालय तथा कार्यालयगत शाखा (कार्यालय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)			
आन्तरिक नियन्त्रण कार्य मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरु		व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरु	
कार्यसंचालन			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
के सबै कम्पोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरु यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी 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 / कार्यान्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधान भएको (छ/ छैन)	कार्यान्वयन 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 वर्कसीट			
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 Organisation of the Trade Way Commission (COSO) 1992 का अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको परिभाषा निम्नानुसार गरिएको छः

Internal Control is a process, effected 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.

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

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली एक एकीकृत, निरन्तर र गतिशील प्रकृया हो जसबाट संगठनले सामना गर्ने परिवर्तनहरूसँग तादात्म्य हुँदै उद्देश्य प्राप्तीलाई सहयोग पुर्याउँदछ ।

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

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 प्राप्तिमा मुख्य नियन्त्रण कार्यमूलक क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्यांकनको माध्यमबाट "जोखिम व्यवस्थापनको संयन्त्र निर्माण" गर्न सहयोग पुर्याउँदछ । आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापनले अग्रसरता लिनुका साथै आफ्ना कर्मचारीहरूबीच सघन संचारको व्यवस्था गर्न जरूरी हुन्छ । आन्तरिक

नियन्त्रण कार्य प्रणाली मानव स्वाभाव द्वारा प्रभावित हुने हुँदा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू र संचालन प्रकृयाको समुचित सुझबुझ संगठनमा काम गर्ने कर्मचारीहरूमा हुनुपर्दछ।

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

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

संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको समुचित प्रत्याभूति गर्न सघाउ पुर्याउनु आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको आधारभूत पक्ष भित्र पर्दछ जसमा लाभ, लागत र जोखिमहरू सही संबोधन 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 हुन ।

संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरू, मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयका महाशाखा, शाखा, उपशाखा, ईकाइहरू घरपझोड गाउँपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि कार्यसंचालन गर्ने सबै तह आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका अभिन्न संयन्त्र हुन्। यिनीहरूबाट नै सार्वजनिक कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली विभिन्न तह र चरणमा संचालन गरिन्छ । संघ तथा प्रदेश सरकारका प्रत्येक केन्द्रीय कार्यालय र स्थानीय कार्यालयले आफ्नो कार्यसम्पादन प्रभावकारिताका लागि यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको विकास गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। कुनै पनि घरपझोड गाउँपालिकाको कामको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्न नेतृव्य 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. उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

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

## ३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका तत्वहरू

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

### क) नियन्त्रण कार्यको वातावरणः

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 मूलतह निम्न तत्वहरू रहनेछन्:

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 संवोधनको 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 मुल्यांकन प्रकृत्यामा निम्न पक्षहरू पर्दछन्।

### १. जोखिम पहिचान गर्ने

- संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका जोखिम पहिचान गर्ने
- सबै क्षेत्रमा जोखिम के छुन् 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 छुन् विश्लेषण गर्ने

### ४. जोखिम सामना गर्ने उपायहरू खोजी गर्ने र रणनीति विकास गर्ने

- जोखिम सार्ने (जस्तै बीमा)
- सहन सकिने भए सोको रणनीति तयार गर्ने
- उपचार गर्ने
- अन्तय गर्ने
- जोखिम मुल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने

## ग) नियन्त्रण कार्यका क्रियाकलापहरू

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 प्रकृया
२. जिम्मेवारी विभाजन
  - अधिकार/अख्तियारी प्रदान गर्ने
  - प्रशोधन गर्ने
  - अभिलेख
  - पुनरावलोकन
३. साधनश्रोतको नियन्त्रण कार्य र अभिलेख
४. जाँच
५. मिलान
६. संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन
७. संचालन, प्रकृयाहरू र क्रियाकलाप
८. सुपरीवेक्षण

#### घ) सूचना तथा संचार

१. 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 समयबद्ध सूचना एवं संचारको पहुंच हुनुपर्दछ। साथै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि समग्र कार्यालयसँग पर्याप्त सूचना हुनुपर्दछ।
२. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको उद्देश्य अनुभूति गर्न सूचना तथा संचारको जरूरी हुन्छ। कारोवार घटनाहरूको यथा समयमा अभिलेखन तथा वर्गीकरण गर्न भरपर्दो र सान्दर्भिक सूचना हुनुपर्दछ। आवश्यक सूचनाको पहिचान गर्नु, प्राप्त गर्नु र संचार गर्नु जरूरी हुन्छ।
३. कुनै पनि कुराको सही व्यक्तिलाई समयमै संचार (Timely communication to the right people) संचार गर्नु पर्दछ। सूचना प्रणालीले संचालनगरत, 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 पर्दछः

उपयुक्त (आवश्यक सूचना)

समयवद्ध

हालको सूचना

सही

पहुँचयोग्य

संचार तल-माथी र समतल (दायाँ-बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ । बाह्य पक्ष संग पनि उचित संचार हुनुपर्छ । यस किसिमको सूचना र संचार प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ। कर्मचारीले उच्च व्यवस्थापनबाट नियन्त्रण कार्यको स्पष्ट 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 प्रकृया 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 संयुक्तरूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ।

#### क) निरन्तर अनुगमन

नियमित संचालनगत क्रियाकलापहरूमा स्व:निर्मित नियन्त्रण कार्य प्रणाली हुनु पर्छ। नियमित सुपरीवेक्षण र अन्य क्रियाकलापहरू नियमितरूपमा संचालित हुनु पर्दछ।

#### 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 ।

#### च) 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 कार्यालयहरूका सबै तहको संचालनमा यी तत्वहरू र उद्देश्यहरू अन्तरनिहित हुनुपर्दछ।



चित्र १: CSO Framework

#### (छ) आन्तरिक नियन्त्रण कार्यका सीमाहरू

सबै अवस्थामा संगठनले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्छ र आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालिले 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 पुन निर्धारण गर्नुपर्ने हुनसक्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली मानवीय तत्वना भरपर्छ। व्यवस्थापनको ढाँचा निर्माण गर्दा एवं त्रुटीहरूको 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 संवोधन गर्न जरुरी 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।

संगठनमा हुने परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्छ।

घरपझोड गाउँपालिकाहरूले यी सीमाहरूलाई समेर ध्यानमा राखी आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रकारकार् कार्य प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्नु पर्नेछ।