



लमही नगरपालिका

# नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लमही, दाङ्ग, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

## आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापन कार्यप्रणाली

२०७८

तयार पार्ने  
प्रोग्रेसिभ ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी  
प्रा.लि. काठमाण्डौँ नेपाल

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण	४९
परिच्छेद-८	४९
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण	४९
परिच्छेद-९	५०
बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण	५०
परिच्छेद - १०	५०
बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी	५०
परिच्छेद - ११	५१
अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण	५१
परिच्छेद - १२	५१
प्रशासनिक खर्च - तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण	५१
परिच्छेद - १३	५१
खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद	५१
परिच्छेद - १४	९२
प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण	९२
परिच्छेद - १५	१०१
आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण	१०१
परिच्छेद - १६	१०३
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण	१०३
परिच्छेद - १७	११६
धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण	११६
परिच्छेद - १८	१२१
लेखाकृत्र तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण	१२१
परिच्छेद - १९	१२६
लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण	१२६
अनुसूची - १	१३२
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा	१३२
२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)	१३२
२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य:	१३२
२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle)	१३२
२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी	१३४
२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:	१३५
अनुसूची २	१३६
लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	१३६
१. प्रस्तावना	१३६
१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१३६
१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा	१३६
१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य :- यस लमही नगरपालिकाले बेहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक	१३७
नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,	

खण्ड - क

परिचय खण्ड

**परिच्छेद-१**  
**लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८**

**१.१ पृष्ठभूमि:**

नेपालको सङ्घीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रूपमा रहेको लमही नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुन आवश्यक छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम लमही नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यस्तो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरूप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्दछ। साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि नगरपालिकाको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने व्यवस्था समेत ऐनमा गरिएको छ।

उपरोक्त कानूनी व्यवस्थाको पृष्ठभूमिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५ एवम् राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी प्रचलित असल अभ्यास समेतका आधारमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरिएको छ। यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीको प्रयोगबाट लमही नगरपालिकाले आफ्नो परिवेश सुहाउँदो आन्तरिक नियन्त्रण गर्न सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ।

**१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरू:**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रमुख उद्देश्य निर्धारित विधि र प्रकृया अनुसार कार्यसम्पादन गरी सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्तितर्फ परिलक्षित गर्नु हो। सङ्गठनको महत्तम लक्ष्य प्राप्तमा देखापर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरूको पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्दै साङ्गठनिक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् -

- (क) कार्यसञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- (ख) स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- (ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधि को परिपालना गराउनु,
- (घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- (ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- (च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवृद्धन गर्नु। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सैद्धान्तिक अवधारणा अनुसूची १ मा दिइएको छ।

**१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नेपालको सन्दर्भमा नौलो विषय हो। विभिन्न नीति र कानूनहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न निर्देशित गरे तापनि नेपालमा हालसम्म केही सीमित सार्वजनिक निकायले मात्र तयार गरी लागू गरेको देखिन्छ। यस्ता नीतिगत तथा कानूनी आधारहरू सबै तहका सरकारहरूका लागि मार्ग दर्शकको रूपमा रहेका छन्। विशेषतः आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित नीतिगत तथा कानूनी आधारहरूको संक्षिप्त विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.नं.	नीतिगत तथा कानूनी आधार	सम्बन्धित प्रमुख विषयहरू
१	नेपालको संविधान	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट, लमही नगरपालिका कार्यालयका तालिकाहरूका पत्रमा शक्ति र कार्यप्रणाली तयार गर्ने

		लमही नगरपालिकाको अन्तरसम्बन्ध ।
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	लमही नगरपालिकाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख ।
३	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व सङ्कलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन ।
४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिर्नी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट, दण्ड मज्या ।
५	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, दण्ड, पुरस्कार ।
६	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र लमही नगरपालिकामा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी ।
७	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अर्थब्यवस्था र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण र वर्गीकरण ।
८	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजु फछ्यौट ।
९	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०	निजामती सेवा ऐन सवै तहका सरकारको लागि मार्गदर्शक भएकाले लमही नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचार संहिता आदिका लागि आधार ऐनका रूपमा रहेको ।
१०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँट, अनुदान, वित्तीय हस्तान्तरण, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी विषय ।
११	सालवसाली विनियोजन ऐन	तथा आर्थिक ऐन वार्षिक बजेट तथा राजस्व कार्यविधि, प्रक्रिया, करका दरहरू ।
१२	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरूको कारवाही आदि ।
१३	सङ्घ, प्रदेश र लमही नगरपालिका (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ र सङ्घ, प्रदेश र लमही नगरपालिका (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) नियमावली, २०७७	नेपालको संविधान बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने सङ्घ, प्रदेश र लमही नगरपालिकाबीचको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको आधारमा व्यवस्थित गरेको ।
१४	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)	राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१५	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)	तीनै तहका सरकारको राजस्व, खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको साङ्केतिकरण अन्तराष्ट्रिय ढाँचामा उल्लेख गरेको ।
१६	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका बैंक खाताहरू र सञ्चालन विधि ।
१७	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाङ्कन, कार्यसञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी एवम् प्रतिवेदन प्रणाली ।
१८	लमही नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट	लमही नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनुपर्ने विषय, योजना तर्जुमाका चरण, योजना छनौट तथा स्वीकृति ।
१९	लमही नगरपालिकामा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा लमही नगरपालिकाको बजेटतर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति

## आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

### २.१ पृष्ठभूमि

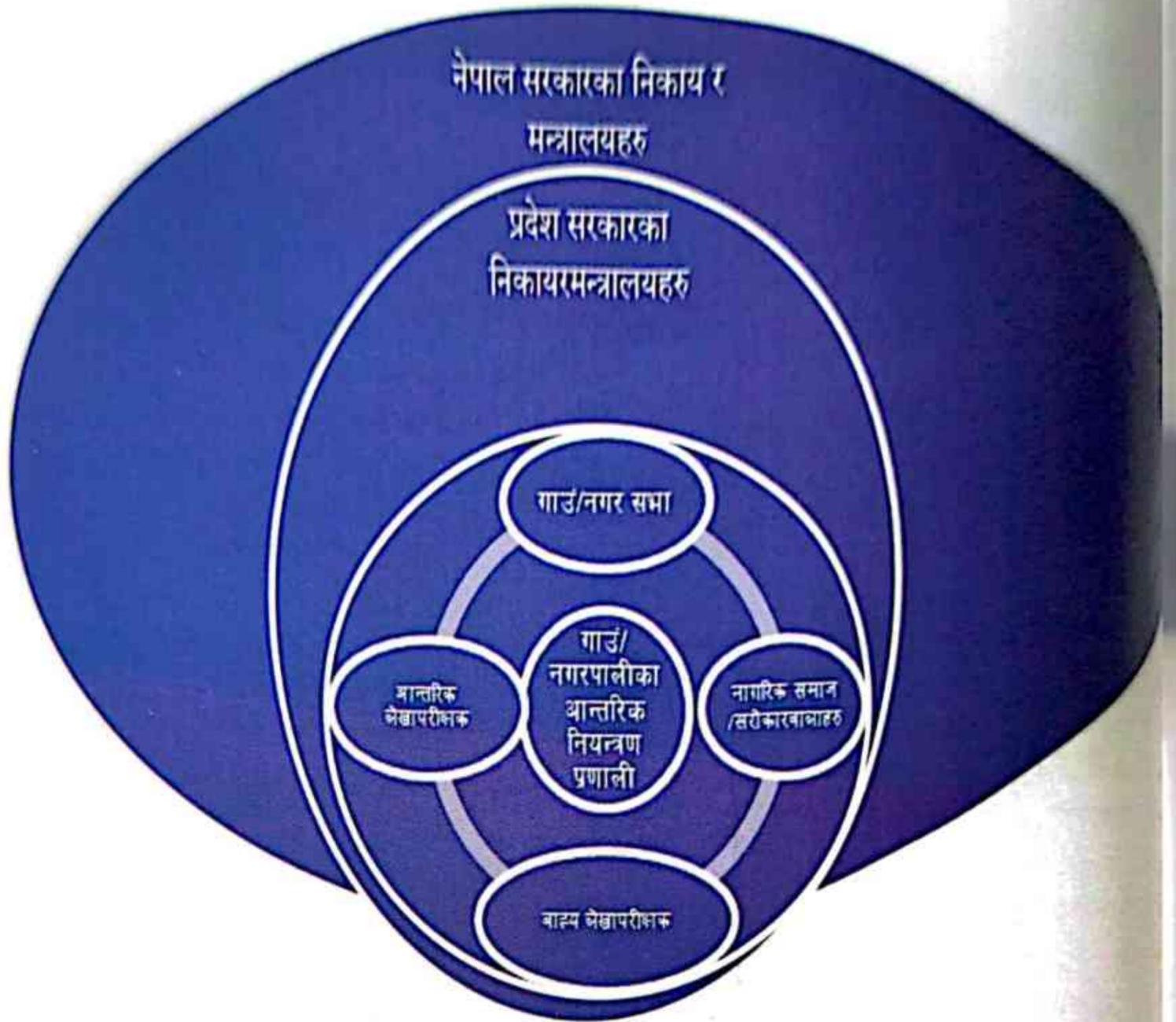
नेपालको संविधानले स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक अधिकार जनताले उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गरी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई अन्तर्गत गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । संविधान तथा कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न लमही नगरपालिकालाई राज्यशक्तिको आधारस्तम्भको रूपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ । संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार लमही नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरू प्राप्त छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा लमही नगरपालिकालाई प्रदान गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार लमही नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने व्यवस्था अनुसार सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, भूमि कर (मालपोत), घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका करको साथै सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर, प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी जस्ता स्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपुर्जा वितरण, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन लगायतका काम, कर्तव्य र अधिकार लमही नगरपालिकालाई प्रदान गरेको छ । नेपालको संविधान अनुसार लमही नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार पालिका र नगर कार्यपालिकामा, स्थानीय कानून पारित गर्ने अधिकार नगर सभामा, स्थानीय विवाद निरूपण सम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समिति मा रहने व्यवस्था छ । लमही नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार नगर कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले लमही नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा समिति का सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको र पदाधिकारीहरूमा निहित अधिकार आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि लमही नगरपालिकाले उठाएको राजश्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान, लमही नगरपालिकाले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम नगर सभाबाट पारित गराई खर्च गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

### २.२ आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमुख पात्रहरू र अन्तर सम्बन्ध

लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरूको संलग्नता रहेको हुन्छ । लमही नगरपालिकाले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय, निकायहरू र प्रदेश मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका निकायहरूको मार्ग दर्शनहरू अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी लमही नगरपालिकाको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनगुमनमा स्थानीय राजनीतिक पार्टी, गैरसरकारी संघसंस्थाहरू, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरू, निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ । लमही नगरपालिकाको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्न स्थानीय विधायिकाको रूपमा रहेको नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा लमही नगरपालिकाका नगरप्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरू लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्न रहन्छ । लमही नगरपालिकाको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको लागि लमही नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरू आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सौहार्दनापूर्ण सम्बन्ध कायम सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउन अति आवश्यक हुन्छ । लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरूलाई तल चित्रित गरिएको छ ।



### २.३ नगरसभाको भूमिका र जिम्मेवारी

लमही नगरपालिकाहरूमा विधायिकी कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको नगर सभाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापित गर्न देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ:

- आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी पेश गरेको विधेयक उपर आवश्यक छलफल पारित गर्ने,
- लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता बमोजिम अन्य समिति र विशेष न गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- लमही नगरपालिकाको बजेट पारित गर्ने,
- आर्थिक ऐन मार्फत कर तथा गैरकरका दरहरू स्वीकृत गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- महालेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,

- सभाको बैठक र निर्णयहरूमा सदाचार र नैतिकतालाई प्रबर्द्धन गर्ने ।

## २.४ नगर कार्यपालिकाको जिम्मेवारी

संविधानको अनुसूची-८ मा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई विभिन्न कानूनबाट थप विस्तृतीकरण गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रूपमा तोकिएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् ।

- लमही नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ध्यान दिने,
- लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत गरी सो अनुरूपको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- लमही नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- लमही नगरपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सभामा पेश गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- नतिजामूलक व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने,
- योजना छनौटका आधारहरू तयार गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन एवम् निर्णयर समीक्षा गर्ने,
- कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,
- लमही नगरपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदानका लागि बजेट व्यवस्थापन तथा प्रतिफलको सुनिश्चितता,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- लमही नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा अनुगमन र नियमन गर्ने,
- संविधान र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कर, दस्तुर, शुल्क तथा जरिवाना उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- लमही नगरपालिकामा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने,
- लमही नगरपालिकाको सम्पत्ति तथा अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

## २.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लमही नगरपालिकाको सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा रहेको छ । लमही नगरपालिकासँगको समन्वय र क्षमता विकास यस मन्त्रालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको सन्दर्भमा लमही नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयनमा पनि मन्त्रालयले समन्वय र सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

## २.६ लमही नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको भूमिका

प्रचलित कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा लमही नगरपालिका नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाका सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरू एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छ

### २.६.१ नगर प्रमुखको भूमिका

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमिति हरूको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सबै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

निक्षेपण संगसंगै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा व्यापकरूपमा भ्रष्टाचार र अनियमितता बढि रहेको औल्याणको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग न्यूनीकरण भएकोले सङ्गठनमा अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने स्थानियतहहरु स्थानीय सरकारको रूपमा क्रियाशील रहेको हुँदा यी निकायहरुले प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न कार्यपद्धतिलाई नियमित तथा सदाचारयुक्त बनाई सङ्गठनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु जरुरी छ । नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था लिनु पर्दछ।

- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरणको पालना,
- ❖ कार्यालयका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता,
- ❖ सार्वजनिक खरिद कार्यमा कानूनको पालना,
- ❖ स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग एवम् दुरुपयोग नियन्त्रण,
- ❖ सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।

## २.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि लमही नगरपालिकाको नगर प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकारीको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटि लाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी समेत निजको हुने व्यवस्था छ । यस प्रयोजनको लागि लमही नगरपालिकामा देहाय बमोजिम समिति रहनेछन् -

### २.८.१ संस्थागत व्यवस्था

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि लमही नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको संस्थागत प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ।

#### ➤ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति :

लमही नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ।

- |  |         |
|--|---------|
| (क) नगर प्रमुख -   | -संयोजक |
| (ख) नगर उपप्रमुख -   | -सदस्य  |
| (ग) सुशासन समिति को अध्यक्ष -  | -सदस्य  |
| (घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित नगर प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना | -सदस्य  |
| (च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा -  | -सदस्य  |
| (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षक -  |         |

-सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञ लाई समिति को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

- 🔥 आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- 🔥 वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- 🔥 तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- 🔥 बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- 🔥 नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- 🔥 कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- 🔥 निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

- 🔥 दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- 🔥 समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आ) वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रणप्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

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

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञ लाई समिति को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्‍याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

- 🔥 आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- 🔥 वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- 🔥 बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- 🔥 नीति , कानून, मापदण्डको परिपालना,
- 🔥 कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- 🔥 निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- 🔥 दण्ड र पुरस्कार नीति को पर्याप्तता,
- 🔥 समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

माथि उल्लिखित अनुगमन समिति हरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गर्ने ढाँचा अनुसूची -२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड - ख

व्यवस्थापकीय नियन्त्रण

### परिच्छेद-३

## सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

लमही नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय भूमिका अन्तर्गत सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक नियन्त्रण; सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण; सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन नियन्त्रण निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णयजस्ता विषयहरू समावेश रहेका छन्। तसर्थ लमही नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय पक्षको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा यिनै विषयक्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित जिम्मेवारीको सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयलाई समावेश गरी उल्लेख गरिएको छ।

सङ्गठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन आफैमा एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरूको उचित प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ। यसले सङ्गठनात्मक संरचनाको जस्तै: समन्वय र सहकार्य, संरचना र जनशक्ति व्यवस्था तथा सङ्गठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने विधि व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्दछ। त्यसैगरी पेशागत निष्ठा, नैतिक मूल्य मान्यता तथा आचार संहिताको पालना, दण्ड तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई पनि यसले थप मजबूत बनाउँछ। लमही नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण पालना जस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा लमही नगरपालिकाको यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण सम्बन्धी देहायवमोजिम उल्लेख गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन र विधि
<b>३.१. सङ्गठनात्मक संरचना</b>					
३.१.१	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने।	<input type="checkbox"/> सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने।	<input type="checkbox"/> स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रि परिषद्को कार्यालयमा पठाउने।	<input type="checkbox"/> जिल्ला समिति तथा नगरपालिका सुशासन अनुगमन प्रतिवेदन
सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन र विधि

<p>३१.२</p> <p>लमही नगरपालिका को उद्देश्य परिपूर्ति को लागि कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने ।</p>	<p>व्याक्तिगत स्वायत्त र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।</p> <p>सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।</p> <p>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।</p>	<p>प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी बजेट स्वीकृत गर्ने ।</p> <p>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउंदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागिता मूलक विधिबाट तयार गर्ने ।</p> <p>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्ने ।</p> <p>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराउने ।</p>	
---	--	---	--

<p>३१.२</p> <p>स्थायी प्रकृतिको काम बाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नु पर्ने ।</p>	<p>स्वीकृत दरवन्दी बेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने ।</p> <p>कर्मचारीको कार्यवोभ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने ।</p> <p>करारमा नियुक्त गर्न नसकिने प्रकृतिका पदमा करारमा राख्न सक्ने ।</p>	<p>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृति को कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी को प्रस्ताव तयार गर्ने ।</p> <p>स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बाहेकका कर्मचारीको लागि बजेट व्यवस्था नगर्ने ।</p>	<p>सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>करारका कर्मचारी सम्बन्धी दरवन्दी र पदपूर्ति को विवरण सार्वजनिक गर्ने ।</p>	<p>लमही नगरपालिकाको सुशासन समिति र लेखा समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।</p>
--	---	--	---	---

<p>सि.नं.</p> <p>जिम्मेवारीको क्षेत्र</p>	<p>सम्भावित जोखिम</p> <p>स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारबाट काम गराउने ।</p>	<p>नियन्त्रनका उपायहरू</p> <p>सङ्घीय तथा प्रदेश को सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्ग दर्शन समेतको पालना गर्ने ।</p> <p>गणितसाधार्ण वेग</p>	<p>सूचना तथा सञ्चार</p>	<p>अनुगमन गर्ने निकाय र विधि</p>
---	---	--	-------------------------	----------------------------------

परिच्छेद - ४

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक सरोकारको सेवा प्रवाह गर्नु लमही नगरपालिकाको प्रमुख दायित्व हो । यसर्थ लमही नगरपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक तथा मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न र सेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो र प्रभावकारी बनाउन विशेष ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । प्रत्येक लमही नगरपालिकाले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यलाई नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । यी विषयहरूमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन ल्याउदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार
<b>४.१ सुशासन</b>				
४.१.१	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिका बाट कानून बमोजिम निर्माण गरिने संस्था, समिति, कार्यदल जस्ता संयन्त्रहरूमा समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने ।	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाको नीति तथा कानूनमा समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको प्रावधान नहुने । <input type="checkbox"/> प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन नहुने ।	<input type="checkbox"/> कानून बमोजिम गठन हुने संरचनामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> सरोकारवालाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । <input type="checkbox"/> वार्षिक रूपमा लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने ।	<input type="checkbox"/> स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । <input type="checkbox"/> लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।
४.१.२	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगर्ने । <input type="checkbox"/> बैठकको निर्णयलाई नै कानून मान्ने ।	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक ऐन तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने । <input type="checkbox"/> ऐनबमोजिम आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । <input type="checkbox"/> ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरू संग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । <input type="checkbox"/> स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी	<input type="checkbox"/> स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने र प्रदेश तथा सङ्घीय मन्त्रालयमा पठाउने ।

परिच्छेद-५

**सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन**

लमही नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार र अभिलेख प्रणालीको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि उपयुक्त सूचना प्रविधिको छनौट गरी सङ्गठनभित्र र अन्तर सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने विश्वसनीय सूचना यथा समयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । लमही नगरपालिकाहरूले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचना र कागजातको उचित संरक्षण गर्दै चुस्त अभिलेखाङ्कन प्रणाली स्थापना गरी कानून बमोजिम तोकिएका प्रतिवेदनहरू तयार गरी निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ । लमही नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन जस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याउनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा लमही नगरपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरूमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउन देहायका विषयहरू समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
<b>५.१ सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन</b>					
५.१.१	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने । <input type="checkbox"/> विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।	<input type="checkbox"/> व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित अभिलेखाङ्कन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । <input type="checkbox"/> प्रणाली छनौट गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । <input type="checkbox"/> प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गर्ने ।	<input type="checkbox"/> व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका सूचना प्रणालीसँग तादात्म्यता हुने गरी आवद् गर्ने । <input type="checkbox"/> सूचना तथा सञ्चार र प्रणाली बारे आवश्यक प्रचार प्रसार गर्ने	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
५.१.२	<input type="checkbox"/> नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुन सक्ने । <input type="checkbox"/> विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	<input type="checkbox"/> महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने । <input type="checkbox"/> कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने ।	<input type="checkbox"/> सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनवारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

## परिच्छेद-६

### निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

लमही नगरपालिकाको काम कारवाही तथा प्रगतिका सम्बन्धमा उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णयप्रणालीलाई महत्वपूर्ण अंगको रूपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित कानूनले तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको जाच गर्न निरीक्षण र सुपरीवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीको अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरीवेक्षण कार्यको रूपमा गरिन्छ भने निर्णयकार्य खास गरी निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्दछ । लमही नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णयजस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासको व्यवस्थित गर्ने हुँदा लमही नगरपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरूमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउन देहायका विषयहरू समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन
<b>६.१ निरीक्षण गर्ने</b>					
६.१.१	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको प्रचलित ऐन नियम अनुसार नियमित रूपमा निरीक्षण नहुने । <input type="checkbox"/> निरीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नहुने ।	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने । <input type="checkbox"/> निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । <input type="checkbox"/> निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।	<input type="checkbox"/> निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्ष /अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	<input type="checkbox"/> सुशासन नेपालको जिल्ला स्तरीय निर्वाचन नभएको गर्ने ।
६.१.२	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक	<input type="checkbox"/> निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएपनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार	<input type="checkbox"/> कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा तत्पश्चात् निर्णयित गरी	<input type="checkbox"/> कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिने ।	<input type="checkbox"/> सुशासन नियामक निकाय त्रुटी

	<p>कारवाही समेत नहुने ।</p>	<p>आवश्यक प्रयोजित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने । आफैले कारवाही गर्न नसक्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।</p>	<p>अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाच हुन सक्ने ।</p>	
<p>६.१.३</p>	<p>लमही नगरपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।</p>	<p>मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने । प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।</p>	<p>मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने/ गराउने । समस्या हरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।</p>	<p>समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकाय लाई जानकारी दिने । नगर प्रमुखले समयमै प्रगति समीक्षा गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने । नेपाल सरकारले समीक्षा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।</p>
<p>६.१.४</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p>	<p>आर्थिक कृयाकलाप हरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने । आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाचबुझ गर्ने । आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया शीघ्र बढाउने ।</p>	<p>आर्थिक आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा समिति र नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।</p>
<p>६.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</p>				
<p>६.२.१</p>	<p>लमही नगरपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिने । गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने । अनुगमन निर्देशिका/ कार्यावली</p>	<p>योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने । यस्तो समिति गठन गर्दा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गर्ने ।</p>	<p>अनुगमन समिति गठन गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकार वालालाई दिने र वेबसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने ।</p>	<p>लेखासमिति लमही नगरपालिका नगर प्रमुखले समिति गठन भई क्रियाशील रहे नरहेको अनुगमन गर्ने ।</p>

खण्ड - ग

वित्तीय नियन्त्रण

परिच्छेद-७

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

समग्री नगरपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजश्व कारोबारलाई महत्वपूर्ण विषयको रूपमा चिन्तारतनु । समग्री नगरपालिकाको राजश्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जग्गिबाना आदि पर्दछन् । राजश्व सम्बन्धी कारोबार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना हुने, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दायिमता नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरू हुन सक्ने बाटोको आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । समग्री नगरपालिकाले विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त गर्ने रकम र कार्यालयमा प्राप्त भदसकेको रकमको उचित हिसाब राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । समग्री नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने राजश्व सम्बन्धी कामलाई अनुशासित, चुस्त र प्रभावकारी बनाउन राजश्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसाबको क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्ने हुन्छ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको अमल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा समग्री नगरपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरूमा समग्री नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

क्र. नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
<b>राजश्व, अनुदान तथा ऋण असुली</b>					
७११	<input type="checkbox"/> समग्री नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने <input type="checkbox"/> आर्थिक ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन नहुने <input type="checkbox"/> पर्याप्त अध्ययन एवम् छलफल नगरी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार हुने । <input type="checkbox"/> समग्री नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । <input type="checkbox"/> समग्री नगरपालिकाले तयार गरेको नीति तथा कार्ययोजना अनुसार राजश्व सङ्कलन गर्न नसक्ने ।	<input type="checkbox"/> कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । <input type="checkbox"/> आर्थिक ऐन समयमै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने । <input type="checkbox"/> कर तथा गैरकर परिचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू तयार गर्ने । <input type="checkbox"/> राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने । <input type="checkbox"/> राजस्व नीति तर्जुमा तथा कर र गैरकरका दरहरू निर्धारण एमव् परिमार्जन गर्दा	<input type="checkbox"/> राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरूलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । <input type="checkbox"/> स्वीकृत कानून तथा कार्ययोजना वेबसाइट माफत सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकाय हरूमा पठाउने ।	<input type="checkbox"/> स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समिति ले अनुगमन गर्ने ।

## ऋण प्राप्ती

<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाले ऋण लिंदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न	<input type="checkbox"/> कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने । <input type="checkbox"/> ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने ।	<input type="checkbox"/> उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने । <input type="checkbox"/> ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी गर्ने । <input type="checkbox"/> आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिने । <input type="checkbox"/> ऋण लिनु अगाडै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गर्ने ।	<input type="checkbox"/> ऋणमा सञ्चालित आयोजना तथा ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	<input type="checkbox"/> प्रमु प्रशासकीय अधिकृतले कानूनी प्रावधान पालना भएव सुनिश्चित ग ।
--	--	---	---	---

## राजस्व लेखा प्रणाली

<input type="checkbox"/> राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचा मा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> राजश्वको लेखा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । <input type="checkbox"/> राजश्वको लेखा भडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	<input type="checkbox"/> राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने । <input type="checkbox"/> राजश्वको सेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । <input type="checkbox"/> राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने कार्यको लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । <input type="checkbox"/> सचूना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गर्ने । <input type="checkbox"/> राजश्व शाखा प्रमुख ले राजश्व रकम	<input type="checkbox"/> राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	<input type="checkbox"/> लेख समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने । लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
--	---	--	--	---

<p>गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्ने ।</p>	<p>भिडान विवरण तयार नगरिने ।</p>	<p>राजश्वको बैक हिसाब मिलान विवरण ( म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने ।  <input type="checkbox"/> राजश्वको बैक हिसाब र कार्यालयको सेस्ता हिसाब फरक पर्ने गर्नामा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने ।  <input type="checkbox"/> राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरु भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।</p>	<p>विवरण तयार गरी तोकिएको समय मित सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।</p> <p>लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने</p>
--	----------------------------------	---	---

### प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब

<p>३.४</p>	<h3 style="text-align: center;">प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब</h3>				
<p>३.४.१</p>	<p><input type="checkbox"/> प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> प्राप्त गरनुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।  <input type="checkbox"/> प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रुपमा लेखाइन गर्ने ।  <input type="checkbox"/> प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने ।  <input type="checkbox"/> कार्यालयले खरिद काननू र प्रचलित काननू बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षति पूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको</p>	<p><input type="checkbox"/> प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब र रकम असूल सम्बन्धी कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने ।</p>

## परिच्छेद-८

### बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासी र रकमान्तर नियन्त्रण

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासी र रकमान्तर जस्ता विषय महत्वपूर्ण रहेको छन । लमही नगरपालिकाबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न बजेटको अख्तियारी, निकासी दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यको समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट, अख्तियारी र निकासीको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्ने हुन्छ । लमही नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृति, अख्तियारी, निकासी र रकमान्तर गर्ने सम्बन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था लमही नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुदाँ लमही नगरपालिकाले तत्सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरुमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु देहायबमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
<b>८.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा</b>					
८.१.१	<input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने । <input type="checkbox"/> तर्जुमा भएको योजना कार्यान्वयन नहुने । <input type="checkbox"/> स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने । <input type="checkbox"/> लमही नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।	<input type="checkbox"/> प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गर्ने । <input type="checkbox"/> आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम माफत कार्यान्वयन गर्ने । <input type="checkbox"/> आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुनेगरी गर्ने ।	<input type="checkbox"/> स्वीकृत आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वेबसाइटमा राख्ने ।	<input type="checkbox"/> जिल्ला समन्वय समितिले सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
८.१.२	<input type="checkbox"/> योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने । <input type="checkbox"/> योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने । <input type="checkbox"/> योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ता को सहभागिता न्यून हुने ।	<input type="checkbox"/> विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गर्ने । <input type="checkbox"/> विकास योजना प्रस्ताव गर्दा	<input type="checkbox"/> अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका योजनाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	<input type="checkbox"/> जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।

## परिच्छेद-९

### बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

बजेट खर्च लमही नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानून गर्ने, अनियन्त्रित तथा प्राथमिकता बाहिर खर्च गर्ने, अनावश्यक पेशकी दिने र मापदण्ड विपरित खर्च गर्ने जोखिमहरु रहने हुन्छ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने र बजेट अनुशासन कायम गर्न जिम्मेवार कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग र हानी-नोक्सानी जस्ता कार्य निकाय सकेमा खर्चमा अनुशासन कायम हुन गई उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेशकी खर्चको नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगावन् गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधि हरु लमही नगरपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले पार्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा व्याउनुंदा यी विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार
<b>९.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन</b>				
९.१.१	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> प्रचलित कानूनपूर्ण रुपमा पालना नहुने । <input type="checkbox"/> अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने । <input type="checkbox"/> समय र लागत बढी खपत हुने । <input type="checkbox"/> सम्पादित कामको उपादेयता नदेखिने । <input type="checkbox"/> बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> समय-सयममा असल अभ्यास बारे जानकारी सम्प्रेषणगरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गराउने ।	<input type="checkbox"/> खर्चको मापदण्ड, निर्देशिका/कार्यविधि वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।
९.१.२	<input type="checkbox"/> अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने । <input type="checkbox"/> खर्चको आदेश गर्ने पदाधिकारीले मौखिक आदेश दिने र समयमा अभिलेख व्यवस्थित नहुने	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निज बाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था	<input type="checkbox"/> अधिकार प्रत्यायोजनको र जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी र शाखालाई दिने ।

## परिच्छेद - १०

### बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम रकम दाखिला तथा मुक्त

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रूपमा रहेको बैंक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवम नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधि हरु तयार गरी सोको पालना गर्ने गरिनु आवश्यक छ। यी कार्यहरूमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनको स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ। तमही नगरपालिकाले बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, सरकारी कारोबार निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासबाट निर्दिष्ट गरेको कार्यविधि हरु पढ्नु पर्दछ। यी विषयहरूमा तमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा यी विषयहरू तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन निकाय र
<b>१०.१ बैंक खाता सञ्चालन</b>					
१०.१.१	<input type="checkbox"/> स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्ने।	<input type="checkbox"/> तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने। <input type="checkbox"/> खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। <input type="checkbox"/> खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने।	<input type="checkbox"/> कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्ने। <input type="checkbox"/> स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने। <input type="checkbox"/> को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने। <input type="checkbox"/> प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने। <input type="checkbox"/> कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने।		<input type="checkbox"/> प्रशासनिक अधिकृत र नियन्त्रक <input type="checkbox"/> कोषबाट अनुगमन। <input type="checkbox"/> लेखापाल समेत पर्ने।
१०.१.२	<input type="checkbox"/> स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता	<input type="checkbox"/> को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने। <input type="checkbox"/> खाताको सञ्चालन आधिकारिक व्यक्तिबाट नहुने।	<input type="checkbox"/> राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने। <input type="checkbox"/> विनियोजन तर्फको चालू खर्च तथा पूजिगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्यसञ्चालनस्तरको तोकिएको		<input type="checkbox"/> प्रशासनिक अधिकृत सञ्चालन नियमित गर्ने। <input type="checkbox"/> कोषबाट अनुगमन।

खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

कारोवार गर्ने ।

आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ गी उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्ने ।

धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने ।

राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने ।

बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिने ।

१०.२

**हिसाव भिडान तथा समायोजन**

१०.२.१

प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्ने ।

राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।  
 बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।  
 बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने:  
 कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गर्ने ।  
 राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने ।  
 बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने ।

बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रूपमा पठाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब मिलान नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।  
 लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			<p>बीच सरक परको रकम ताकिम बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (मले म फान १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र तयार गर्ने ।</p> <p><input type="checkbox"/> बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।</p>	
<p>१०.२.२ <input type="checkbox"/> राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधि हरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्ने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरिने</p> <p><input type="checkbox"/> खर्च लेखा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p> <p><input type="checkbox"/> आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।</p> <p><input type="checkbox"/> कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्ने ।</p> <p><input type="checkbox"/> आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने ।</p> <p><input type="checkbox"/> आर्थिक वर्ष को अन्त्य मा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने</p>		

**१०.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला**

<p>१०.३.१ <input type="checkbox"/> राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।</p> <p><input type="checkbox"/> असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।</p> <p><input type="checkbox"/> असुली रकमको तयार नगरीने ।</p>	<p><input type="checkbox"/> असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न लेखा शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने ।</p> <p><input type="checkbox"/> जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने</p>		<p><input type="checkbox"/> प्रशासकीय अधिकृत अनुगमन लेखा समेत गर्ने ।</p>
---	---	---	--	---

		नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> नगदी रकम असूल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१०.३.२	<input type="checkbox"/> प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने <input type="checkbox"/> नगद र चेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । <input type="checkbox"/> हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।	<input type="checkbox"/> प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्टसम्म बैक दाखिला गर्ने । <input type="checkbox"/> बैक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथि को अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्ने । <input type="checkbox"/> तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरी कानूनबमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने ।	<input type="checkbox"/> रकम जम्मा गर्ने बैक र राजस्व खाता नम्बर सार्वजनिक गर्ने ।	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । <input type="checkbox"/> लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
<b>१०.४</b>	<b>भुक्तानी नियन्त्रण</b>				
१०.४.१	<input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकनुपर्ने ।	<input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने । <input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।	<input type="checkbox"/> प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकने । <input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> तोकेको प्रमुख सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकने ।	<input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकिएको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति र निकायलाई दिने ।	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । <input type="checkbox"/> लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.४.२	<input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिँदा	<input type="checkbox"/> तोकिएको रीत वा प्रक्याहरु पुरा	<input type="checkbox"/> भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय	

**अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण**

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँट एवम हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार लमही नगरपालिकालाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेश सरकारबाट समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेको छ। साथै लमही नगरपालिकालाई राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी समेत उपलब्ध हुने सम्बैधानिक र कानूनी व्यवस्था रहेको छ। यसरी प्राप्त हुने रकम तोकिएबमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष्य अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ। लमही नगरपालिकाले अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा जिम्मेवार अधिकारीले ती व्यवस्था र कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ। यी विषयहरूमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू देहायबमोजिम समावेश गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
<b>११.१ अनुदान प्राप्ती</b>					
११.१.१	<input type="checkbox"/> कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण, अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गर्नुपर्ने।	<input type="checkbox"/> समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्त हरू पालना नहुने।	<input type="checkbox"/> राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार वारे स्पष्ट हुने। <input type="checkbox"/> तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्ने। <input type="checkbox"/> राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने।	<input type="checkbox"/> आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण वेबसाईटमा राख्ने।	<input type="checkbox"/> कार्यसम्पादन सूचक पूरा भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने।
११.१.२	<input type="checkbox"/> समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्ने।	<input type="checkbox"/> आयोजना माग नै नगर्ने। <input type="checkbox"/> तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने। <input type="checkbox"/> तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने। <input type="checkbox"/> कार्यान्वयन क्षमता अनुरूपको योजना माग नगर्ने।	<input type="checkbox"/> समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गर्ने। <input type="checkbox"/> समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधि मा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गर्ने। <input type="checkbox"/> तोकिएको समय र विधि अनुरूप नेपाल सरकार र प्रदेश	<input type="checkbox"/> स्वीकृत आयोजनाको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयमै आयोजना माग गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने।

परिच्छेद - १९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ । कानून बमोजिम लमही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण लमही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोकसानी आदि पत्ता लाग्ने अवस्था आँल्याइने हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता ब्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी बरुजू फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि बार प्रजापति स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फर्छ्यौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्ग दर्शन गरेको हुँदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्दछ । यी विषयहरुमा लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु तलका ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन निकाय र विधि
<b>१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण</b>					
१९.१.१	<input type="checkbox"/> आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने । <input type="checkbox"/> सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षण स्वतन्त्र र व्यवसायिक नहुने ।	<input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । <input type="checkbox"/> सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । <input type="checkbox"/> परममा प्रशासकीय अधिकृतले भएका		<input type="checkbox"/> प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने । <input type="checkbox"/> लेखापरीक्षणबाट समेत हुने ।

			मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।		
१९.६.२	<input type="checkbox"/> कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षण वाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगरिने । <input type="checkbox"/> लेखापरीक्षणवाट निस्केका बेरुजु फछ्यौटको कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने ।	<input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि अगावै फछ्यौट गर्ने गराउने । <input type="checkbox"/> विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । <input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादाभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्ने । <input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	<input type="checkbox"/> आन्तरिक लेखापरीक्षण वाट निस्केका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी जानकारी गराउने ।	<input type="checkbox"/> प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति गर्ने । <input type="checkbox"/> अन्तिम लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षा हुने ।
१९.२	<b>अन्तिम लेखापरीक्षण</b>				
१९.२.१	<input type="checkbox"/> आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयवाट गराउनु पर्ने ।	<input type="checkbox"/> आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । <input type="checkbox"/> सबै कारोवारको लेखापरीक्षण नगराईने ।	<input type="checkbox"/> प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट खटिएका लेखापरीक्षकवाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । <input type="checkbox"/> बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराउने । <input type="checkbox"/> वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण		<input type="checkbox"/> लेखा समितिले अनुमति गर्न सक्ने

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा

### (Basic Concept on Internal Control System)

#### २.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि सङ्गठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरू न्यूनीकरण गरी सङ्गठनात्मक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरू जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरू एकीकृत गरी कार्यसम्पादनलाई सुदृढ बनाउँदछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यसम्पादन निरन्तर रूपमा सञ्चालन गरी एवम् स्रोत साधनको उपयोगमा निर्दिष्टता, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सङ्गठनलाई गतिशील तुल्याउन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नैतिक तथा कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रियाको पालना भए नभएको, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोग उचित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा परीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबाट सङ्गठनमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानी नोक्सानी र त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट हुनबाट बचाई स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानूनको परिपालनमा गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

#### २.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख उद्देश्य संगठनको कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याई कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित एवम् वित्तीय प्रतिवेदनलाई भरपर्दो बनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यहरू क्रमबद्ध, नैतिक रूपमा, मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी जवाफदेहिता तथा प्रचलित कानूनको परिपालना गराई स्रोत साधनको अपव्यय तथा हानीनोक्सानी हुनबाट बचाउछ । (Committee on Sponsorship Organizations of the Treadway Commission -COSO) अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्न प्रमुख उद्देश्यहरू रहेका छन्

(क) सञ्चालनगत (Operational) ( कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याउनु

(ख) प्रतिवेदनगत (Reporting) ( वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता र भरपर्दो बनाउनु

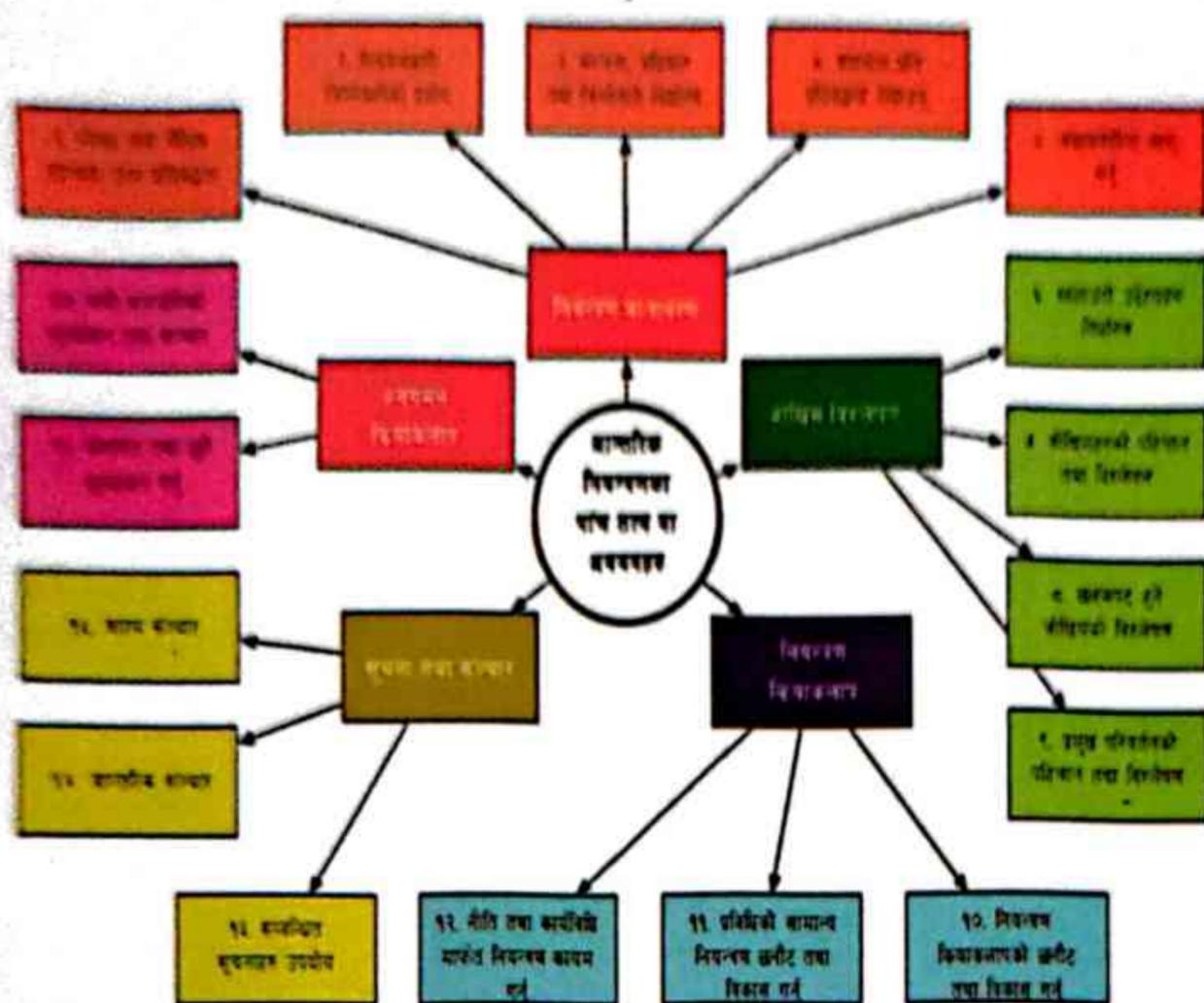
(ग) परिपालनागत (Compliance) ( प्रचलित ऐन नियम कानूनको पालना गर्नु गराउनु

सङ्गठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित,सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधि को परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुनबाट रोक्ने तर्फ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीक उद्देश्यहरू लक्षित रहन्छन् ।

#### २.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle)

कोसो (COSO) फ्रेमवर्क अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरू र सत्र सिद्धान्तहरू छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन समेत पाँच तत्वहरू पर्दछन्, जुन एक आपससंग घनिष्ट सम्बन्ध राख्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरू र सत्र सिद्धान्तहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारीताको लागि संगठनको स्वरूप, आकार, जटिलता, क्रियाकलाप, नियमनको स्तर आदि कुराहरूलाई दृष्टि गत गरी उपयुक्त तत्वहरूको आधारमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



● **नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment):** नियन्त्रणको वातावरण संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो । यसबाट संगठनमा के कस्तो रणनीति तथा उद्देश्य कायम गर्ने र जोखिम रोकथामका लागि के कस्ता नियन्त्रण क्रियाकलापहरू तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । नियन्त्रण वातावरणले संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रणको गुणस्तर कायम गर्न संस्थागत अनुशासन तथा संरचनागत माहौल तयार गर्दछ । नियन्त्रण वातावरण अन्तर्गत निम्न विषयहरू पर्दछन् ।

- व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूमा व्यक्तिगत तथा पेशागत निष्ठा (Integrity) तथा नैतिक मूल्य (Ethical Values)
- प्रभावकारी संगठनात्मक संरचना
- मानव संसाधन सम्बन्धी नीति तथा प्रचलन
- उच्च तहको दृष्टिकोण व्यवस्थापनको दर्शन (Philosophy) तथा कार्यशैली
- क्षमता वा योग्यताप्रति को प्रति बद्धता (Commitment to Competence)

● **जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment):** संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा रहेका जोखिमहरूको पहिचान तथा निर्णयगरी जोखिम हरुको सम्बोधन वा समाधानका लागि उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो । जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्न कार्यहरू पर्दछन्

- जोखिमको पहिचान गर्नु (Identification of Risks) - जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउने, जोखिम रहनुको आन्तरिक तथा बाह्य कारक तत्वहरू पहिचान गर्ने ।
- जोखिम निर्णयगर्नु (Risk Evaluation) - जोखिमको गहनता वा सम्बन्धनशिलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घटन सक्ने सम्भावना तथा यसको असरबारे निर्णयगर्ने ।
- जोखिम ग्रहणशिलता वा सहनशिलता (Risk appetite) निर्णयगर्नु - अन्तर्निहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात बाँकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा संगठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाणबारे निर्णयगर्नु ।
- जोखिम सम्बोधनको उपाय विकास गर्नु (Responses to Risk) - जोखिम समाधान गर्ने वा सम्बोधन गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्याङ्कनको आधार वि श्लेषण गर्ने कार्यहरू पर्दछन्

। जस अन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै विमा गर्ने, सहनशिलता (Tolerance), उपचार (Treatment) वा अन्त्य (Terminate) गर्ने कार्यहरू पर्दछन् ।

📌 **नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities):** नियन्त्रण क्रियाकलाप अन्तर्गत जोखिम लाई सम्बोधन गर्ने संगठनले अपनाउनु पर्ने नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्यविधिहरू पर्दछन् । नियन्त्रण क्रियाकलापहरू संगठनको सही तर तथा कार्यमा आवश्यक पर्दछ । यस्ता क्रियाकलापहरू प्रति रोधात्मक (Preventive) को साथै पहिचानमूलक (Detective) उपायहरू कार्यान्वयन गरी जोखिम हरुको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरू पर्दछन् ।

- अख्तियारी तथा कार्यविधि को स्वीकृति गर्ने,
- काम कर्तव्यको पृथकीकरण (Segregation) गर्ने,
- स्रोत साधन तथा अभिलेख उपरको पहुँचमा नियन्त्रण गर्ने,
- जाच परीक्षण (Verification) तथा समायोजन (Reconciliation) गर्ने,
- कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने,
- कार्य सञ्चालन, प्रक्रिया र क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन एवम् सुपरिवेक्षण गर्ने,
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागू गर्ने ।

📌 **सूचना तथा सञ्चार (Information & Communication) प्रणाली:** संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । सूचना तथा संचार प्रणालीबाट संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ । यसले संगठनको आन्तरिक तथा बाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरूलाई सान्दर्भिक, यथासंभव, पूर्ण सूचना यथासमयमै प्रवाह गराउँदछ । कारोबार एवम् घटना सम्बन्धित सूचनाहरू भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ । सञ्चालनगत, वित्तीय र गैर वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचनाहरू उपयुक्त, समयबद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुँचयोग्य हुनु पर्दछ । सही निर्णय यथासमयमा लिन सक्ने संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरूको सञ्चार हुनु जरूरी छ ।

📌 **अनुगमन (Monitoring):** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, स्रोत साधन र जोखिमहरूको सामना गर्न सक्ने भएको कुरामा सुनिश्चित हुनको लागि अनुगमन हुनु पर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको निर्णय गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर (On-going) अनुगमन वा छुट्टै वा विशेष अनुगमन (Separate or Special) गरिन्छ । नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वः स्थापित प्रणाली माफत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम निर्णयवा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ । अनुगमनबाट लेखापरीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी पहिल्याई प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्दा क्रियाकलापलाई निम्न तीन पक्षमा वर्गीकरण गरी गर्नु पर्दछ:

- कार्यनीति गत नियन्त्रण: समष्टिगत नीति तथा कार्यनीतिका विषयहरू (क्षेत्रगत नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम आदि )
- प्रक्रियागत नियन्त्रण: कर्मचारी, व्यवस्थापन, खरिद, सेवा संचालन आदि (परिपालना सम्बन्धी विषयहरू)
- नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रण: गन्तव्य, आवधिक तथा वार्षिक लक्ष्य सम्बन्धित विषयहरू ।

## २.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा संगठनका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू एवम् अन्य सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय अनुसार रहन्छ:

पदाधिकारी/सरोकारवाला	भूमिका/जिम्मेवारी
	पदाधिकारीहरू
नीति निर्माता एवम् कार्यकारीहरू	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र आन्तरिक

## लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८

### १. प्रस्तावना

यस लमही नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा, लमही नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “ लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ ” रहेको छ।  
 (ख) यो निर्देशिका लमही नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार २०७८ ..... गतेदेखि लागू हुनेछ।

### १.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।  
 (ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले लमही नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।  
 (ग) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।  
 (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिम हरूको पहिचान र तिनको सम्बन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।  
 (ङ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।  
 (च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले लमही नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।  
 (छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव उपशाखा तथा ईकाई र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा लमही नगरपालिकाको नगर प्रमुख र लमही नगरपालिकाको नगर प्रमुखको हकमा लमही नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।  
 (ज) “ऐन” भन्नाले नगरपालिका मा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ।  
 (झ) “कार्यपालिका” भन्नाले लमही नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।  
 (ञ) “कार्यालय” भन्नाले लमही नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।  
 (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले लमही नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।  
 (ठ) “कोष” भन्नाले लमही नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ।  
 (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

- संघ प्रदेश र लमही नगरपालिका समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ प्रदेश र लमही नगरपालिका समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६
- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- लमही नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- लमही नगरपालिकामा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७.
- लमही नगरपालिकाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७७.
- लमही नगरपालिकाको राजश्व सधुर कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७.
- लमही नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७.
- लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७७.
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु

## १.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : यस लमही नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

- संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन
- राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
- बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण
- आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- लेखाकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
- लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

## २. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

### २.१ संगठनात्मक संरचना

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

🔥 सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा लमही नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।

२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्

🔥 सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने

🔥 व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने

🔥 सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने