त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः १६ मितिः २०८०/०९/२०

भाग २

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि २०८०

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम नगरपालिका स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको छ । स्थानीय सरकारको हिसावले नगरपालिकाहरुले व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र केही न्यायीक अधिकारहरु प्रयोग गर्दै आएका छन्। नगरपालिकाले संघीय शासन प्रणाली अनुरुप आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित, स्वचालित र पद्धतीयुक्त बनाउनका लागि आवश्यक कानून, मार्गदर्शन तर्जूमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्छन् । प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ। साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि नगरपालिकाको नगर प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने उल्लेख छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

२०७४ मा उल्लेखित सोही कानूनी व्यवस्था अनुरुप आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको संक्षिप्त नाम "त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि निम्नानुसार सम्झनु पर्दछः

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा

७७ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षणको कार्य सम्झनुपर्छ।

(छ) "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख र

नगरपालिकाको नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) "ऐन भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ड) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ण) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक

वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(त) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संम्भावनालाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ ।

(प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा

भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(फ) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

प्रमुख उद्देश्य : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधिका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन्:

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलावद्ध र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु ।

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, 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 प्रवर्द्धन गर्नु ।

३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार :** नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिगत आधारहरु रहेका छन्ः

क्र.स	**कानूनी वा नीतिगत आधार**	**सम्बन्धित विषय**
	सामान्य आधार	
१	नेपालको संविधान	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्य प्रणाली, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्धमा आदि

२	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, वजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण
४	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४,	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजांय लगायतका व्यवस्था
५	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजू फस्यौट व्यवस्था,
६	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण बर्गीकरण आदि
७	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य,
८	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र	निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचारसंहिता आदि

	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	
९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेहीता, वजेट तथा कार्यकमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फस्यौट, दण्ड सजांय आदि
१०	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बार्षिक बजेट तथा राजस्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरु,
११	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि
१२	महालेखा परीक्षकद्धारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था,
	क्षेत्रगत आधार	
१३	नगरपालिका सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्बन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि
१४	स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन	नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनु पर्ने विषय, योजना तर्जुमा चरण, बजेटको पूर्व तयारी, स्रोत अनुमान र बजेट सीमा

		निर्धारण, योजना छनौट तथा स्वीकृति आदि
१५	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण,
१६	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	नगरपालिकाको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फस्यौट आदि
१७	नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी, चरणहरु, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्याङ्क सुचना संकलन, कार्ययोजना तयारी आदि
१८	विपद्व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन आदि
१९	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिका खाताहरु र सञ्चालन विधि
२०	स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),	वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी,

		विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतका नमुनाहरु।

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवार

४. **नगर सभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारीः** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा नगर सभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयको आवश्यक चरण र प्रक्रिया अवलम्वन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानूनको परिपालनाको समीक्षा गर्ने।

(ग) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्णयहरु र सभाले तर्जुमा गरेको कानून प्रदेश तथा सङ्घीय कानूनसँग बाझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने।

(घ) तर्जुमा भएका कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानून कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने ।

(ङ) वडाहरु र अन्य विधि मार्फत प्रस्तावका विषयमा सुझाव संकलन गर्ने ।

(च) विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरुले अध्ययनको लागि समय माग गरेको अवस्थामा सो समय उपलब्ध गराउने व्यवस्था भए नभएको हेर्ने।

(छ) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको प्रति सभाको अभिलेखमा राखि कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्ने र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ज) प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने।

५. **<u>नगर कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने।

२. कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले

स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने कानूनी व्यवस्था मिलाउने ।

३. राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने।

(ख) संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।

२. समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने।

३. कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

२. आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय तथा पर्यावरणीय, सुशासन तथा संस्थागत विकास, पूर्वाधारजन्य विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उपसमिति गठन गर्ने ।

४. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,

५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।

(घ) राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,

कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।

२. नगरपालिकामा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।

३. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।

४. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने । .

६. <u>**नगरपालिकाका नगर प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारीः**</u> आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा नगर प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभा र कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) नगरपालिका तथा नगरपालिकाको समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(घ) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सवै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

(ङ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(च) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने,

(छ) आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

(ज) कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखेको छ छैन अनुगमन गर्ने सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(ञ) सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरु सोबारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,

(ट) कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने,

(ठ) पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सोबारे जवाफदेही गराउने,

(ड) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्वद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्याउने,

(ण) विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(त) स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(द) राजस्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँचगरी दुरुस्त राख्न लगाउने,

(ध) राजस्व असुलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने आवश्यक निगरानी गर्ने,

७. **<u>नगरपालिका उपप्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा नगरपालिकाका उप प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ।

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,

(ङ) नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

(च) कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने।

८. **वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेकोछः

(क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिका वा पेश गर्ने,

(ख) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ग) बिभिन्न विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,

(ङ) वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,

(च) वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिकोरेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,

(छ) वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,

(ज) वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने।

(झ) वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(ञ) वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने

९. **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवार देहाय बमोजिम रहेनेछः

(क) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ग) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(च) नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(झ) कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,

(ञ) कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ट) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फस्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने । असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम असुल उपर गराउने ।

परिच्छेद-३

नगरपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

१०. **नगरपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाः** नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउन नगर प्रमुखले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

(१) आचारसहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लगाउने,

(२) आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने,

(३) आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

(४) अनियमितता, दरुपयोग सम्बन्धी उजुरी, गुनासाहरु उपर आवश्यक जाचवुझ गरी दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम

कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, छ।

(५) नैतिक शिक्षा तथा आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकताका साथ अभियानहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ख) कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने।

१. सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने,

२. अनुगमनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

४. आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरु तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरु विद्युतीय माध्यम (वेभसाइट) समेतको उपयोग गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(ग) खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानून बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

१. खरिद कार्य कानूनसम्मत एवम पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने,

२. विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,

३. खरिद कार्यमा हुन सक्ने जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४. लेखाउत्तरदायी अधिकारीबाट खरिद कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) स्रोत साधन उपयोग तथा परिचालनलाई मितव्ययी बनाउने

१. बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानून र कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिहरुबाट मात्र गराउने,

२. राजस्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक व्यक्तिमात्र सीमित गर्ने,

३. विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने,

४. राजस्व असुलीको ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,

५. कार्यालय स्रेस्ता र बैक हिसाव भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने,

६. राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरुबाट समय समयमा जाँच गर्ने ।

(ङ) जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुँचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने

१. कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने,

२. जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गराउने,

३. सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने,

४. जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक नियमित गराउने।

परिच्छेद–४

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

११. **आन्तरिक नियन्त्रण समितिः** नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण र सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहनेछ

(क) नगर प्रमुख वा निजले तोकको अधिकारी - संयोजक

(ख) उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) महाशाखा प्रमुखहरु सबै - सदस्य

(ङ) शाखा प्रमुखहरु - सदस्य

(च) संयोजकले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा) - सदस्य

(छ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन - सदस्य सचिव

दृष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारीलाई समितिमा समावेश गर्न र वैठकमा कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१२. **आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगरपालिकामा रहने आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपायको प्रवन्ध गर्ने,

(ग) वित्तीय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(ङ) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजू फस्यौट गराउन समन्वय गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यकतानुसार विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी बनाई नतीजा उन्मुख गर्ने,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय निकायहरुसँग सम्बन्धमा र समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानून बमोजिम कारवाहींको सिफारिश गर्ने,

(ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्बन्धमा जाचवुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ठ) प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. <u>वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः</u>
प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय वमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने छ

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु - सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरु (कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा) - सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा कर्मचारी समावेश गर्न र समितिको वैठकमा कुनै कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१४. **वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** प्रत्येक वडा रहने वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) वडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवम मितव्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,

(ग) वडासँग सम्बन्धित लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फस्यौट गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(ङ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

१५. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) नगर तथा वडा समितिको वैठक संयोजकले बोलाएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कम्तिमा तीन पटक र एक बैठक र अर्को बैठकको बीच चार महिनाभन्दा बढी फरक हुने छैन ।

(३) समितिको वैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१६. **<u>अनुसूचि अनुसारको नियन्त्रणको क्षेत्र, जोखिम क्षेत्र पहिचान, नियन्त्रणको उपायको अवलम्बन गर्नुपर्नेः</u>** (१) नगरपालिकाले आफनो कार्यसम्पादनमा अनुसूचि १ देखि १७ भित्रका नियन्त्रणका विषयमा नगरपालिकाको जिम्मेवारीको क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण पद्धतिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समिति वा अन्य कुनै सम्वद्ध निकायले यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका तथा मातहतको निकाय वा वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङकन गर्न कार्यविधिको अनुसूची-१८ दिइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. **<u>विविधः</u>** (१) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिनेछ । आर्थिक बर्ष २०७९।८० को शुरुदेखि नै भए गरेका कार्यहरु यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) नगरपालिकाबाट संचालन संचालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरुको आर्थिक नर्म्स अनुसुचि १९ बमोजिम हुनेछ । उक्त नर्म्सलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्दै जानेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउन फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ । यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थप व्याख्या र खारेजी गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कुनै संघीय वा प्रादेशिक वा अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

स्वीकृत मितिः २०८०/०९/२०

आज्ञाले

जग्दिश चन्द्र नेपाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत