आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।१२।०८

प्रस्तावना

भीरकोट नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, 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 यस नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकनजस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यस निर्देशिकाको नाम भीरकोट नगरपालिकाको "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

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

(झ) "ऐन भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

(ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(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 बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(त) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउंदछ ।

(थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जबाफदेहीता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जबाफदेहीता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(न्न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोबारको 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 जनाउँछ ।

(प) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याईएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

३. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यः</u> भीरकोट नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छः

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,

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

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरूपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गर्नु

४. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमाका आधारः</u> नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छः

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(झ) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७

(ञ) महालेखापरीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)

(ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)

(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८

(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) गाउँपालिका/नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(थ) भीरकोट नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

(द) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA)

(ध) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र:</u> भीरकोट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छः

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ङ) राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(छ) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(ज) बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(झ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ट) खरिद कार्यको नियंन्त्रण (मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद)

(ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण

(ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ढ) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(ण) धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(त) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहीता

(द) लेखापरीक्षण तथा बेरूजु फछ्र्यौट सम्वन्धी नियन्त्रण

६. संगठनात्मक संरचना जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

(क) संगठनात्मक संरचना

(१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

(२) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
- व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने
- सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने

(३) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छ ।

- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।
- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ।

(४) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(५) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।

(६) जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

(ख) जनशक्ति व्यवस्थापन

(१) जनशक्ति व्यवस्थापनगर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन:

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधि कर्मचारी काजमा राख्ने
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पदपूर्तिको लागि अनुरोध गरिनेछ ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।
- कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

(४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ ।

(५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

(ग) <u>नैतिकता र आचारसंहिता</u>

(१) नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(२) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने ।
- स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने ।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
- आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारबाही नहुने ।

(३) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरू अपनाइनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
- पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
- निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरूको उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमवाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ।

(५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

७. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

(क) सेवा प्रवाह

(१) सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।
- कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।
- घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने
- सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने
- सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने

(३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत सुरुवात गरिनेछ ।
- सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्वन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

(४) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, नीति र सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

(ख) <u>प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया</u>

(१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ।

(२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने।
- कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णयको उपयुक्तताबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौंट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- देहायमा उल्लिखित समयावधिभित्र कार्य फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफैले फछ्यौंट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौंट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

- प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- निर्णयकर्ताले कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही निर्णय गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

(क) सूचना तथा सञ्चार

(१) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

- कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
- विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने
- महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।
- सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।
- तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।
- निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ ।
- महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट मातहतका वडा वा एकाईसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सूचना र तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- आफ्नो वेवपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित सूचनाहरू राखिनेछ ।
- सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेवसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) कार्यालयसँग सम्वन्धित सूचनाबारे सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

(ख) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था

(१) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, योजना, निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।
- अभिलेखीकरण अस्पष्ट,अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
- बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
- प्रोफाइल तयार नहुने ।

(३) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः
  - ✓ स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
  - ✓ प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
  - ✓ कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
  - ✓ कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण ।
- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
- वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

(४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको हुनेछ।

(५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

९. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(क) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

(१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राखे व्यवस्था गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।

(२) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
- प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने

(३) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्वन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराउनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्वन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राखे र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
  - ✓ प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।
  - ✓ आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।
- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउनेछ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।

(४) निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य'सचिवको हुनेछ ।

५. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास</u>

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ

(४) गाउँ/नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा:</u> नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१) निकायको नाम र ठेगाना

(२) निकायको मूल उद्देश्य

सं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरू	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवम् मूल्यांकन
१.	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरू उल्लेख गर्ने १. २. ३.	यस खण्डमा सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरूमा अन्तरनिहीत जोखिमहरू उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरू हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने । १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरू थपघट गर्न सकिनेछ ।

थपघट र हेरफेरः यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

चलित कानून बमोजिम हुनेः यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

रण मितिः २०७८।१२।०८