

आन्तरीक नियन्त्रण व्यवस्थापन नियन्त्रण अर्धवार्षिक
अनुगमण प्रतिवेदन



(आर्थिक वर्ष २०७६।०७७)

पेश हुने संस्था :: वंगलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाङ
पेश गर्ने पदाधिकारीहरु

श्री नेव वहादुर वली, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बंगलाचुली गाउँपालिका - संयोजक

श्री गोपाल के.सी प्रमुख प्रशासन शाखा- बंगलाचुली गाउँपालिका, सदस्य

श्री विपिन खनाल प्रमुख, योजना अनुगमण शाखा - बंगलाचुली गाउँपालिका, सदस्य

श्री नासयण प्रसाद आचार्य प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, - बंगलाचुली गाउँपालिका, सदस्य सचिव

मिति: २०७६।०९।२९

अनुसूची १
बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका कार्यालय :
कुमिरेपार हाट

अनुगमन गरिएको मिति: २०७६/०९/२८

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)
१.०१	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ग) यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस्
१.०२	➤ सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण लब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कार्य विवरण लब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो विवरण लब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ग) कार्य विवरण ख) पदस्थापन पत्र
१.०४	सरुवा गर्दा तोकिएको सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको हो ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । ख) सरुवाको निर्णय ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी: ख) सरुवाको लागि सिफारिस:

१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा गाउँपालिकाले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	गाउँपालिकाको रिक्त पदमा तोकिएको ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण



२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
२.०१	<p>बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्सूट खाता</p> <p>ख) संबद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार</p>
२.०२	<p>महागाउँपासलकाले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न अन्तरगत निकायहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति</p>
२.०३	<p>अन्तरगतका निकायहरूले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गरेको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त परिपत्रको मिति</p> <p>ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गरेको मिति</p>
२.०४	<p>कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,</p> <p>ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्सूट</p>
२.०५	<p>गाउँपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> ख) छैन</p> <p>➤ पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र</p>
३. बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
३.०१	<p>गाउँ सभाबाट बजेट पारित भएर १५ दिनभित्र गाउँ प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अन्तरगत निकायका प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) बजेट पारित मिति २०६६/३/१०</p>

	<p>ख) गाउँ प्रमुखले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति २०७६।१२।६</p> <p>ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p>
३.०२	<p>अख्तियारी दिँदा एक -शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड गाउँ अवण्डा वा जगेडा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण</p>
३.०३	<p>गाउँपालिकाले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज गाउँउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अख्तियारी पत्र</p> <p>ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय</p>
३.०४	<p>गाउँपालिकाले खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) अधिकार पत्र</p>
४.	आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	<p>राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र</p>
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:
४.०३	<p>गाउँपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर</p> <p>ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू</p>

४.०४	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कति रकम खर्च भएको छ</p> <p>ख) के कामको लागि खर्च भएको</p> <p>ग) कसको आदेशले खर्च भएको</p> <p>घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको</p>
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:
४.०५	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:
	(१) निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ/छैन</p> <p>ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो</p>
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने</p>
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र वार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान</p> <p>ख) प्रतिवेदन</p>
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश</p>
४.०७	कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन
	<p>➤ मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान</p> <p>ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन</p>



४.०८	कानून बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर कट्टी विवरण पत्र ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको
४.०९	विभिन्न फर्महरूलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ? र ५० प्रतिशत अभिवृद्धि कर (VAT) कट्टा गरि भुक्तानी भएको समयमा नै उक्त रकम सम्बन्धित फर्मको स्थायि लेखा नं. मा जम्मा गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
	घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:
४.११	पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेशकी माग रकम ग) पेशकी दिएको रकम
४.१२	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे गाउँको
४.१३	एउटा पेशकी फछ्यौट गाडी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ दोहोरो पेशकी दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
	ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन

	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।</p>
४.१६	<p>एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना</p>
४.१७	<p>खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने ➤ तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना</p>
४.१८	<p>पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➤ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट</p>
४.१९	<p>लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयवधि</p>
४.२०	<p>सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु</p>
५.	<p>साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)</p>
५.०१	<p>कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>



	<p>क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नवढाएको ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा</p>
५.०२	<p>कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था युक्त छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन</p>
५.०३	<p>कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुभारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुभारथ कागजात</p>
५.०४	<p>गाउँपालिकाका कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत</p>
५.०५	<p>पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण</p>
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
६.०१	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन</p>
६.०२	<p>राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रणालीको अवलोकन ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ</p>



७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

७.०१	गाउँपालिकाको सवै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताव
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजु लगत राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति

८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

८.०१	गाउँपालिकाले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	गाउँपालिकाले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) सूचकाङ्कको अवलोकन
८.०३	गाउँपालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएर नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र लव्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र लव्धी
८.०४	गाउँपालिकाको ले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्ट, मिति



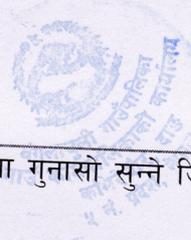
८.०५	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>
<p>९. सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित</p>	
९.०१	<p>गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायहरूको विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>
९.०२	<p>गाउँपालिकाले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>
९.०३	<p>नेपाल सरकार, मन्त्रालय र गाउँपालिकाबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>
९.०४	<p>सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>
९.०५	<p>गाउँपालिकाले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । ख) छैन</p>

२५



९.०६	अन्तरगतका निकायहरूले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी गाउँपालिकामा पठाउने र गाउँपालिकाले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका निकायबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी वार्षिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराशाखामा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर	ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	गाउँपालिकाले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी आफ्नो वेभसाईटमा राखि वा अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभ साईटमा राखेको मिति	ख) अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक
९.०८	गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र वेभसाईटमा राख्ने र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने गरेको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र	ख) वेभसाईटमा राखेको मिति
९.०९	गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भइ विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., पठाई सोको बोधार्थ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय र तोकिएका अन्य निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र	ख) पत्रको मिति
९.१०	गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायता गे विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग भिडाएको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण भिडाएको पत्र	ख) पत्रको मिति
९.११	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश	

	<p>मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति</p>
९.१२	<p>गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भइ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पेश गरेको छ/छैन?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति</p>
९.१३	<p>गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भइ जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा को. ले. नि. का. , संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा मा पठाएको छ/छैन?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति</p>
९.१४	<p>वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FMR)चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account -UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई लक्ष्य गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) त्यस्तो विवरण लक्ष्य गराएको पत्र ख) पत्रको मिति</p>
९.१५	<p>सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिको परिसर भित्र सबैले देख्ने युक्त ठाउँमा सम्बन्धित निकायले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु</p>
९.१६	<p>गाउँपालिकामा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही</p> <p>ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु</p>



९.१७	<p>गुनासो व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र <i>बारायत प्र. आ.च.नं.</i></p>
९.१८	<p>गाउँपालिकाले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रवक्ता तोकेको पत्र तह: <i>उपेपाल छैती इन्जिनियर ई.ई.</i> ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र</p>
९.१९	<p>चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धी:</p>
	<p>(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १ ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २</p>
	<p>(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता</p>
	<p>(३) गाउँपालिकाको कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ <input checked="" type="checkbox"/> ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख खाता</p>
	<p>(४) गाउँपालिकाको कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सीको सहायक खाता ।</p>
	<p>(५) गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चल नी भएका</p>

५२

[Signature]



माथि उल्लेखित फारम बमोजिम आन्तरीक नियन्त्रण व्यवस्थापन अनुगमण गर्दा देहाय अनुसार को पक्ष रहेको पाइयो ।

सवल पक्ष

१. कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थापनका लागि संगठन संरचना बनाउन तयारी गरिएको ।
- २ जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन सफ्टवेयर प्रणाली लागु गरिएको
- ३ लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्न सुत्र प्रणाली अनिवार्य गरिएको ।
- ४ खर्च प्रणाली प्रभावकारी बनाउन मितव्ययिता सम्बन्धी कानुन पालनामा जोड दिइएको ।

दुर्बल पक्ष

- १ सहायक जिन्सी खाता अद्यावधिक नगरिएको ।
- २ कर्मचारी पदपूर्ति पुरा हुन नसकेको ।
- ३ वेरुजु फछ्यौटमा प्रर्याप्त जोड दिन नसकिएको ।
- ४ वजेट रकमान्तर प्रणाली पूर्ण व्यवस्थित गर्न नसकिएको ।
- ५ नागरिक वडा पत्र अद्यावधिक गर्न नसकिएको ।
- ६ अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन अपेक्षित रूपमा नसकिएको ।

सुझावहरु

- १ कर्मचारी पदपूर्तिको लागि समयमा माग गर्नुपर्ने ।
- २ वेरुजू फछ्यौटको लागि लेखा समिति सक्रिएता दिनु पर्ने ।
- ३ सभावाट बजेट विनियोजन भई सकपछि कार्यपालिकावाट संशोधन प्रणाली लाई सिमितीकरण गर्नु पर्ने ।
- ४ नागरिक वडा पत्र समयमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
- ५ सूचना प्रविधि उपशाखा थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने