



Co-funded by
the European Union



SUOMI
FINLAND

पालिका खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) कोष संचालन निर्देशिका, २०८०

पालिका खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) कोष अन्तर्गत बजेट निर्माण, रकम निकास तथा लागनी कोषको अनुगमन

अगष्ट २०२३ मा संशोधित

बिषय सूची

परिच्छेद १ : परिचय	4
निर्देशिकाको क्षेत्र	4
दायित्वको परिधि/दायरा	4
परिच्छेद २: कोष प्रवाह संयन्त्र	5
परिच्छेद ३: वित्तीय योजना र बजेट, पालिका वास कोषको स्थापना	7
सुस्वा वार्षिक कार्य योजना	7
लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट	8
बजेट संशोधन	8
परिच्छेद ४: पालिका वास कोषको लागि अनुरोध र निकास प्रक्रिया	9
फिनल्याण्ड सरकार र युरोपियन युनियन	9
नेपाल सरकार	11
स्थानिय सरकार	11
उपभोक्ता समितिहरु	12
परिच्छेद ५: पालिका वास कोष सन्चालन तथा ब्यबस्थापन	14
पालिकाहरुले प्रत्यक्ष रुपमा गर्ने खर्चहरु	14
समुदाय मार्फत हुने खर्चहरु	15
खरिद	15
लेखाप्रणालि	16
अभिलेख व्यवस्थापन	16
अध्याय ६: वित्तीय अभिलेखहरु	17
खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरुको वित्तीय प्रतिवेदन	18
अध्याय ७: पालिका वाश कोषको हिसाबकिताब मिलान तथा फरफारक	19
खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको खाताको हिसाबकिताब मिलान तथा निकासी	19
सुत्र खाता फरफारक र युरोपियन युनियन/पररास्ट्र मामिला मन्त्रालय फिनल्याण्डको योगदान मिलान	19
सुत्र खाता फछ्यौट तथा नेपाल सरकार र स्थानिय सरकारको योगदान फरफारक बिधि	20
पालिका वाश कोषको लेखापरीक्षण	20
उपभोक्ता समितिको खाताको लेखापरीक्षण	21
अध्याय ८: पालिका वाश कोषको बाह्य अनुगमन र वितिय जोखिम व्यवस्थापन	22
आयोजना सहयोग इकाईको आर्थिक जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु	22
१. प्रारम्भिक मुल्यांकन गर्ने	22
२. मासिक बजेट र खर्चको प्रगति बिबरणको अवलोकन गर्ने	23
३. सुत्रबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरुको अनुगमन	23

४. लेखापरीक्षण तयारीको लागि फिल्ड अनुगमन	24
५. सम्भावित बेरुजु तथा जोखिमका क्षेत्रहरु	25
६. लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरुजुलाई स्पष्ट पार्न सहयोग गर्ने	25

अनुसुचीहरु

- अनुसुचि १: वित्तिय जोखिम मुल्यांकन फारम
- अनुसुचि २: कोषको प्रथम किस्ता अनुरोध पत्र
- अनुसुचि ३: कोष अनुरोध गर्ने एकिकृत फाईल
- अनुसुचि ४: मासिक वित्तीय प्रतिवेदन
- अनुसुचि ५: AMO को फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन
- अनुसुचि ६: AMO को प्रारम्भिक निकास प्रतिवेदन
- अनुसुचि ७: पालिका वास कोषको आन्तरीक अनुगमन लगबुक

परिच्छेद १ : परिचय

निर्देशिकाको क्षेत्र

यो निर्देशिका पालिका वास कोषको प्रभावकारी संचालनका लागि आयोजना सहयोग इकाइले अपनाउनुपर्ने कृयाकलापहरूका लागि तयार गरिएको हो । यो निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ:

- क) पालिका वास कोषको आन्तरिक संचालन प्रक्रियाका बारेमा आयोजना सहयोग इकाइलाई निम्न कार्यहरू गर्ने सिलशिलामा मार्गदर्शनका लागि
- वासका क्रियाकलापहरू संचालन र संरचना निर्माणको लागि वित्तीय योजना तथा बजेट तर्जुमा
 - पालिकाबाट आयोजना सहयोग इकाइमा बजेट निकासामा
 - वास कोष उपयोगको अनुगमन
- ख) आफ्नो तोकिएको उद्देश्यका लागि कोष प्रयोग नगर्ने, कम प्राथमिकताका क्षेत्रमा उपलब्ध कोष प्रयोग गर्ने, पैसाको मूल्य (value for money) हासिल नहुने र/वा आय र व्ययको उचित हिसाबकिताब नराख्ने जस्ता विश्वस्त जोखिमहरू (fiduciary risks) लाई कम गर्ने ।

दायित्वको परिधि/दायरा

फिनल्याण्डको परराष्ट्र मामिला मन्त्रालय (MFA) र निरस फिनल्याण्डका बिचमा नेपालमा सबैका लागि दिगो खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजना (SUSWA) कार्यान्वयनका लागि सन् २०२१ मा प्राबिधिक सल्लाहकार (TA) सम्झौता सम्पन्न भएको थियो । यो आयोजनाको अवधि सन् २०२१ नोभेम्बर १ देखि सन् २०२७ जुन ३१ सम्म रहनेछ । सन् २०२३ मा युरोपियन युनियन (EU) बाट थप बजेट प्राप्तिका लागि संसोधित सम्झौतामा हस्ताक्षर भएको थियो, र सो सम्झौता अनुसार प्राप्त कोषको युरोपियन युनियनको नियम सम्मत रुपमा ब्यबस्थापन गर्न आवश्यक दायित्वहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

यस आयोजनासँग सम्बन्धित शासित नियमहरू (governing rules) निम्न दुई दस्तावेजहरू (documents) मा समावेश गरिएका छन्:

- एम.एफ.ए. – शुल्कको भुक्तानी र लागतको शोधभर्नाको लागि निर्दिष्ट शर्तहरू
- इ.यू. – सम्झौताका सामान्य शर्तहरू

प्राबिधिक सल्लाहकार सम्झौता अन्तर्गत, निरस फिनल्याण्डको निम्न दफाहरूमा प्रतिबद्धता रहेको छ:

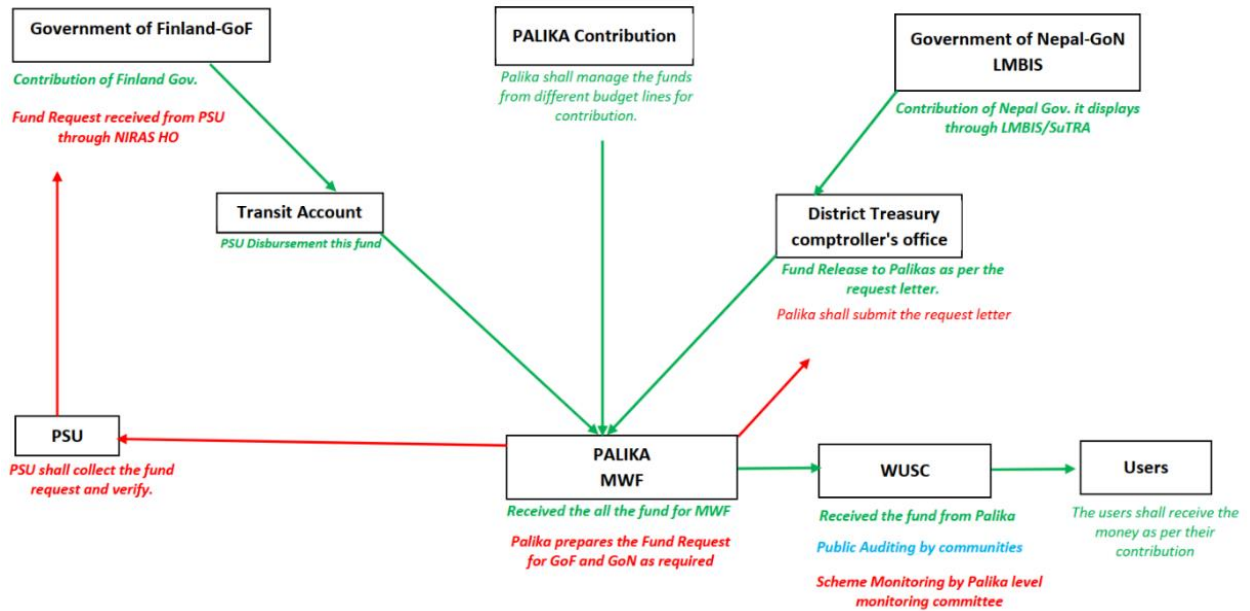
- सुस्वा आयोजनाका लागि नेपालमा एउटा छुट्टै बैंक खाता संचालन गर्ने, जसमा फिनल्याण्डको परराष्ट्र मन्त्रालयले लगानीका लागि स्थानिय सरकार (LG, पालिका) लाई छुट्याइएको रकम जम्मा गर्न सक्छ
- पालिकाहरूबाट रकम प्राप्तिको लागि गरिएको अनुरोधहरूको वैधता प्रमाणित गर्ने
- अनावश्यक ढिलाइ नगरी सम्बन्धित पालिकाको वास कोषमा रकम हस्तान्तरण गर्ने
- फिनल्याण्ड सरकार आफ्नो द्विपक्षीय विकास लागनीका लागि तोकिएको नियम र नियमावलीहरूको पालना र अनुपालन सुनिश्चित गर्न जिम्मेवार हुनेछ तथा नेपाल सरकार सबै परिणाम क्षेत्रका लागि आफ्नो सार्वजनिक कोष लगानीका लागि जिम्मेवार हुनेछ
- पालिका वास कोषसँग सम्बन्धी सबै कारोबारहरू सहित खर्चको अनुगमन तथा रिपोर्ट (प्रतिवेदन) पेश गर्ने । अनुगमन र प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारी अन्तर्गत फिनल्याण्ड सरकार, नेपाल सरकार, आयोजना संचालित पालिका र उपभोक्ताहरू सबैको योगदान र व्ययलाई समेटने छ

परिच्छेद २: कोष प्रवाह संयन्त्र

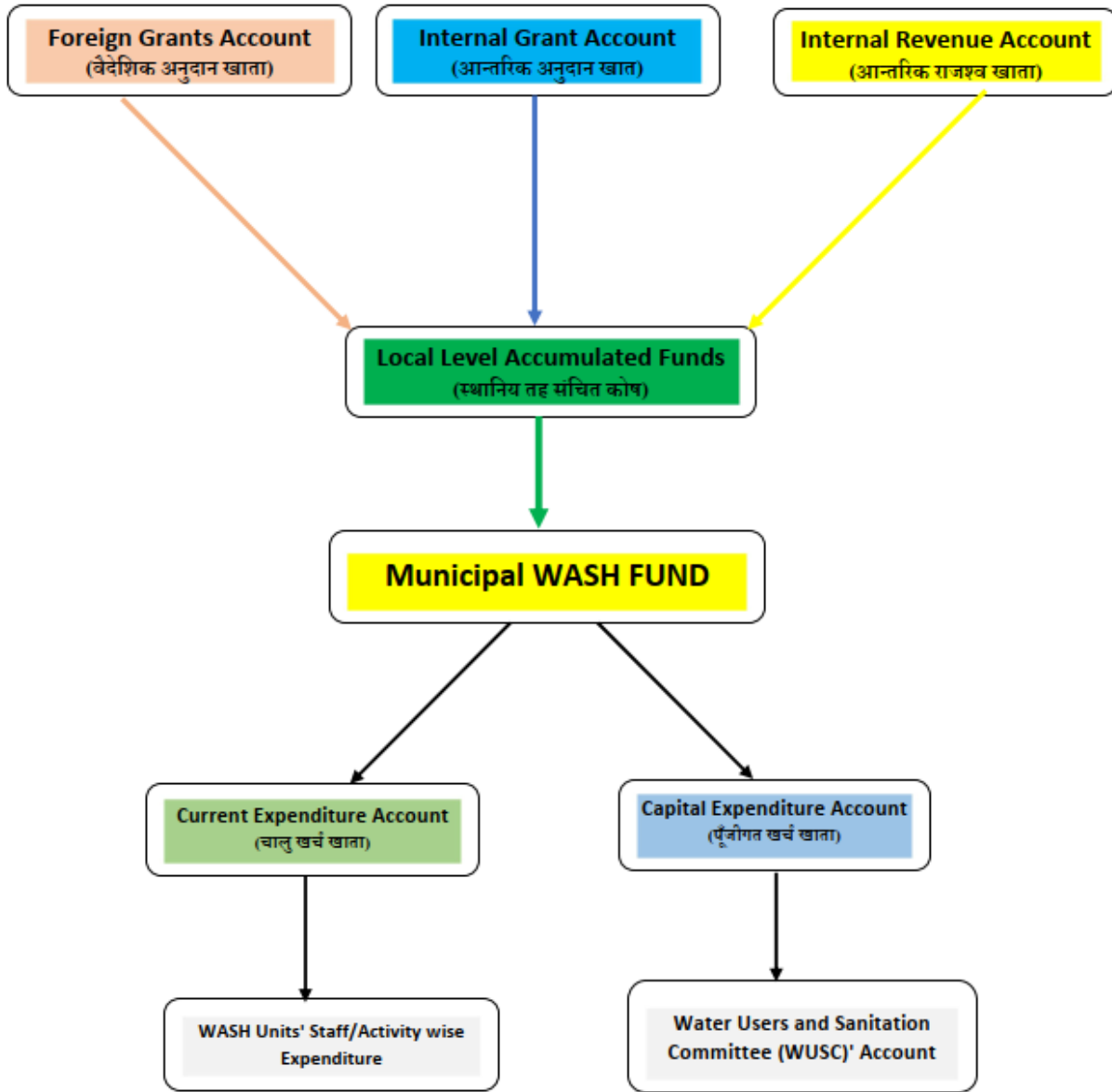
सुस्वा आयोजनालाई नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार/यूरोपियन युनियन, आयोजना कार्यान्वयन हुने पालिकाहरू, र समुदायहरू/उपभोक्ता समूहहरूद्वारा संयुक्त रूपमा वित्तिय सहयोग प्राप्त हुनेछ । वार्षिक वास कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि आयोजना सन्चालन गर्न आवश्यक रकम सम्बन्धित पालिका वास कोषमा हस्तान्तरण गरिनेछ । कोष प्रवाह संयन्त्र अन्तर्गत - फिनल्याण्ड सरकार/यूरोपियन युनियनले "ट्रान्जिट खाता" मार्फत (परामर्शदाताद्वारा सन्चालित) पालिका वास कोषमा सीधै रकम पठाउनेछ । त्यसैगरी, अर्थ मन्त्रालय, नेपालले नेपाल सरकारको योगदानलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO) अन्तर्गत रहेको जिल्ला कोष नियन्त्रक कार्यालय (नेपालीमा को.ले.नि.का.भनिने) मार्फत पालिका वास कोषमा रकम जम्मा गर्दछ। पालिका वास कोषमा सम्बन्धित पालिकाले समेत आफ्नो तर्फबाट गर्नु पर्ने सहलगानी कोष (matching fund) को रकम जम्मा/ट्रान्सफर गर्दछ ।

पालिका वास कोषमा रहेको रकम सम्बन्धित पालिकाको वार्षिक कार्य योजना अनुसार सुस्वा आयोजनाका कृयाकलापहरू सन्चालनको लागि हुनेछ। तसर्थ, यो पालिकालाई दिइएको "सशर्त अनुदान" हो । सशर्त अनुदान एक विशेष उद्देश्यको लागि तोकिएको हुन्छ तसर्थ अर्को आयोजनाको लागि प्रयोग गर्न सकिँदैन ।

रेखा चित्र १: सुस्वा कोष प्रवाह संयन्त्र



रेखा चित्र २: सुस्वाको स्थानीय तहमा कोष प्रवाह संयन्त्र



नोट: स्थानीय तहको संचित कोष (एल. एल. ए. एफ.) भित्र पालिका वाश कोष समावेश

परिच्छेद ३: वित्तीय योजना र बजेट, पालिका वास कोषको स्थापना

सुस्वा वार्षिक कार्य योजना

सुस्वा पालिका वास कोष (MWF) पालिकाद्वारा संचालित एउटा “एकिकृत कोष” हो । यो कोषमा सबैका लागि दिगो खानेपानि सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजना (सुस्वा) को वार्षिक कार्य योजना संचालनका लागि नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार/युरोपियन युनियन र पालिकाको योगदान रहन्छ ।

वार्षिक कार्य योजना सुस्वाको पर्यवेक्षक बोर्ड (Supervisory Board) द्वारा वार्षिक रूपमा अनुमोदित हुन्छ र तत्पश्चात नेपाल सरकारको बजेट सूचना प्रणालीमा अपलोड गरिन्छ जसलाई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) भनिन्छ जसमा सुस्वा आयोजनालाई अर्थ मन्त्रालयद्वारा प्रदान गरिएको एक विशिष्ट कोड हुन्छ। LMBIS रेड बुकको जग हो, जुन नेपाल सरकारको राष्ट्रिय बजेट हो ।

दुई केन्द्रीय सरकारहरू (नेपाल सरकार र फिनल्याण्ड सरकार/ईयू) बाट प्राप्त हुने संयुक्त कोषको रकम मात्र रेड बुकमा समाविष्ट हुन्छ। पालिकाहरूले संघीय सरकारबाट सशर्त र निःशर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय स्रोतहरू प्राप्त गर्दछन् । यी दुबै मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मार्फत अर्थ मन्त्रालयद्वारा नियन्त्रित हुन्छन्; यी कोषहरूबाट स्थानीय स्तरको संचित कोष (एल.एल.ए.एफ.) बन्दछ । अर्थ मन्त्रालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली मार्फत पालिकाहरूलाई बजेट विनियोजन गर्दछ; यो अपलोड गर्ने बित्तिकै स्वतः पालिकाहरूको अनलाइन वित्तीय प्रणाली उप-राष्ट्रिय ट्रेजरी नियामक अनुप्रयोग (सूत्र) मा देखिन्छ । अर्थ मन्त्रालयद्वारा विनियोजित श्रोतका आधारमा र उनीहरूको सह लाग्निको प्रतिबद्धता (funding commitment) को आधारमा, पालिकाहरूले सूत्रमा खाता सिर्जना गरेर सुस्वामा उनीहरूको योगदान विनियोजित गर्छन्; यस्तो बजेट प्रत्येक वर्ष जुलाई महिनामा पालिकाको परिषदद्वारा स्वीकृत गरिन्छ।

तलको तालिका १ ले वार्षिक बजेट तयारीको लागि अनुसरण गर्नुपर्ने विभिन्न प्रमुख चरणहरू र समयरेखा देखाउँदछ; साथै तालिका २ ले पालिका वास कोषको तयारीका लागि प्रक्रियाहरू, परिणामहरू र जिम्मेवारीहरू देखाउँदछ ।

तालिका १: बजेट तयारीका लागि प्रमुख चरण र समयसीमा

भूमिका	क्र. स.	कृयाकलापहरू	समयसीमा
WAs	१	पालिकाबाट प्रस्तावित बजेट योगदान (matching fund commitment) आयोजना सहयोग इकाईका वास सल्लाहकारले संकलन गर्ने	नोभेम्बर सम्म
CTA	२	आयोजना सहयोग इकाईबाट बजेट पुनरावलोकन, रणनीतिक बजेट तयारी तथा लक्ष्य निर्धारण	डिसेम्बर सम्म
WAs	३	बजेट सिमा (budget ceiling) सम्बन्धमा बार्ता र पालिकाहरूबाट बजेट योगदान प्रतिबद्धता पत्र प्राप्त	जनवरी सम्म
CTA	४	खानेपानी तथा ढल ब्यबस्थापन विभागलाई बजेट सिमा बारे जानकारी प्रदान तथा छलफल	फेब्रुबरीको पहिलो हप्ता
DWSSM/ MoWS	५	राष्ट्रिय योजना आयोगबाट बजेट सिमा स्वीकृत	फेब्रुबरीको दोश्रो हप्ता
COORD	६	परिणाम क्षेत्र (OAs) अनुसार LMBIS को ढाचामा बजेट तयारि	फेब्रुबरीको दोश्रो हप्ता
SvB	७	सुस्वाको पर्यवेक्षण बोर्डबाट बजेट सिमा स्वीकृत	मार्चको पहिलो हप्ता
WAs	८	विस्तृत वार्षिक कार्ययोजना तयारी तथा पालिकाबाट अनुमोदन एबम PSU मा पेश	मार्चसम्म

COORD	९	खानेपानी तथा ढल ब्यबस्थापन विभागलाई परिणाम क्षेत्र (OAs) अनुसार बजेट पेश	अप्रिलको पहिलो हप्ता
CAFO	१०	विस्तृत बार्षिक बजेट अन्तिम तयारी (PSU Compilation, cleaning and quality assurance)	अप्रिलको दोश्रो हप्ता
DWSSM	११	LMBIS मा बजेट इन्ट्री (प्रारम्भिक प्रस्तावित)	अप्रिलको दोश्रो हप्ता
COORD/ DWSSM	१२	अर्थमन्त्रालयमा बजेट छलफल तथा बजेट स्वीकृत (budget finalization)	अप्रिलको तेस्रो हप्ता
DWSSM	१३	LMBIS मा बजेट इन्ट्री (अन्तिम)	मे को पहिलो हप्ता
MoF	१४	बजेट भाषण तथा रेड बुकमा बजेट समावेश	मे सम्म

तालिका २: पालिका वास कोष स्थापना

जिम्मेबारी	प्रक्रिया	नतिजा
आयोजना सहयोग इकाई (पि.एस.यु.) र नेपाल सरकार	पि.एस.यु. ले लिखित पत्र मार्फत खानेपानि तथा ढल ब्यबस्थापन विभागका महानिर्देशकलाई अनुरोध गर्छ, जुन पत्र विभागले खानेपानि मन्त्रालयलाई र खानेपानि मन्त्रालयले अर्थमन्त्रालयलाई पठाउछ । अर्थमन्त्रालयले सो स्वीकृत गरेपछि खानेपानि तथा ढल ब्यबस्थापन विभाग/खानेपानि मन्त्रालयलाई LMBIS इन्ट्री कार्य गर्न अधिकार दिन्छ ।	LMBIS मा बजेट प्रविष्टि गर्ने काम खानेपानि विभागको कर्मचारि तथा सुस्वा फोकल पर्सनले गर्छ र त्यो बजेट रेडबुकमा आउछ ।
पालिका लेखापाल/लेखाअधिकृत र सुस्वाका लेखा अनुगमन अधिकृत (AMO)	पालिका लेखापाल/लेखाअधिकृतले LMBIS रुजु गरि सुत्रमा बजेट बाँडफाँड गर्छन, त्यसपछि पालिकाको तर्फबाट दिनुपर्ने योगदान बजेट पनि सुत्रमा छुट्टै सुस्वा परियोजनाको नाम खुल्नेगरी बजेट व्यवस्थापन गर्छन । र त्यस प्रक्रियाको एकिन सुस्वाका लेखा अनुगमन अधिकृतले गर्छन् ।	LMBIS मा देखिएको बजेट अनुसार सुत्रमा बाँडफाँड हुन्छ र पालिकाको योगदान पनि सुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि हुन्छ । जुन बार्षिक कार्य योजना (AWP) अनुसार गर्नु पर्छ ।

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

सुस्वाले पालिकाहरूको वित्तीय व्यवस्थापन क्षमतालाई सुदृढ बनाउनेछ, जसले गर्दा उनीहरूले राष्ट्रिय लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (GRB) को मापदण्ड अनुसार योजना तयारी र अनुगमन गर्न सक्छन् । प्रदेश र स्थानीय तहहरूका लागि तयार गरिएको नेपाल सरकारको लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्देशिका, २०२१ बमोजिम प्रत्येक गतिविधि र नतिजा क्षेत्रहरूको लागि राष्ट्रिय लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट कोडिङको साथमा बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

बजेट संशोधन

नेपाल सरकारको वित्तिय प्रणाली अन्तर्गत, बजेटको अधिकतम सीमा भित्र रहेर वर्षको एक पटक फेब्रुअरीदेखि मध्य मार्च (नेपाली क्यालेन्डर महिना - फाल्गुन) सम्म बजेट परिमार्जन गर्न सकिन्छ । यसका लागि पालिकाले संशोधित बजेट योजना तयार गर्नुपर्छ, त्यसपछि पालिका परिषद (Municipal Council) ले संशोधित बजेटलाई LMBIS मा परिमार्जन प्रक्रियाको लागि खानेपानि तथा ढल ब्यबस्थापन विभाग/खानेपानि मन्त्रालय मार्फत अर्थमन्त्रालयमा पठाउनु अघि स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद ४: पालिका वास कोषको लागि अनुरोध र निकास प्रक्रिया

फिनल्याण्ड सरकार र युरोपियन युनियन

पालिका वास कोषमा आउने फिनल्याण्ड सरकारको योगदान युरोपीयन युनियनको योगदानसंगै संयुक्त रूपमा प्राप्त हुन्छ, जुन फिनल्याण्डको विदेश मामिला मन्त्रालय (MFA) द्वारा व्यवस्थित गरिन्छ र रेड बुकमा पनि प्रकाशित हुन्छ। प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभएको फिनल्याण्ड सरकार तथा युरोपीयन युनियनको योगदान आर्थिक वर्षको अन्त्यमा फ्रिज हुने छैन तर अर्को आर्थिक वर्षको लागि अघि बढाइनेछ। फिनल्याण्ड सरकार तथा युरोपीयन युनियनको कोषहरू त्रैमासिक आधारमा वा वास्तविक आवश्यकताको आधारमा निकास माग गर्न सकिन्छ।

पालिकाले आयोजना सहयोग इकाई (PSU) बाट कोष रकम माग गर्ने अनुरोध पत्रको ढाँचा र PSU बाट MFA लाई पठाउने अनुरोध पत्रको ढाँचा अनुसूची 2 मा दिइएको छ। कोष रकम माग गर्ने सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने चरणहरू (steps) र जाँच सूची (checklist) हरू निम्नानुसार छन्:

चरण १: पालिकाहरूले आधिकारिक कर्मचारी (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - CAO) द्वारा हस्ताक्षरित कोष रकम माग गरेको पत्र PSU लाई निम्नलिखित कागजातहरू सहित औपचारिक रूपमा बुझाउँछन्:

- वास व्यवस्थापन समिति (WASH-MC) को बैठकबाट सिफारिस (WASH-MC माइन्जुटको प्रतिलिपि)
- आयोजनाको नाम स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सुत्रमा पालिकाहरूले जम्मा गर्नुपर्ने सहलगानी बापतको कोष रकम ट्रान्सफर गरेको प्रमाण (पहिलो किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक)
- नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार/इयु र पालिकाको योगदान मध्ये पालिका वास कोषबाट भएको सुत्रमा आधारित खर्चको विवरण (दोस्रो र अन्तिम भुक्तानीहरूको अनुरोधका लागि आवश्यक)

चरण २: PSU ले पालिकाहरूबाट प्राप्त कोष अनुरोध पत्रहरू संकलन गर्ने। धेरै पालिकाहरूबाट अनुरोधहरू संकलन गर्ने र सम्भव भएसम्म एकैसाथ कोष माग गर्ने प्रकृया अघि बढाउने। PSU बाट MFA लाई पठाउने कोष माग अनुरोध पत्र PSU को आधिकारिक कर्मचारी (CTA/COORD) द्वारा हस्ताक्षर गरि NIRAS को आयोजना हेर्ने प्रमुख व्यक्ति (Head of Cooperation - HoC) मार्फत पेश गर्ने।

चरण ३: MFA ले PSU द्वारा अनुरोध गरिएको रकम यस उद्देश्यका लागि मात्र खोलिएको "ट्रान्जिट खाता" मा जम्मा गर्दछ। सुस्वाको पर्यवेक्षक बोर्ड (Supervisory Board) द्वारा बार्षिक कार्ययोजना (AWP) को स्वीकृति भइ PSU द्वारा पेश गरिएको अनुरोध पत्र पछि मात्र MFA ले ट्रान्जिट खातामा रकम स्थानान्तरण गर्न सक्छ। यस्तो गर्दा MFA लाई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) सँग सरोकार हुदैन।

चरण ४: PSU ले ट्रान्जिट खातामा रकम प्राप्त गर्छ र अनुरोध गरिएको रकम सम्बन्धित पालिकाहरूलाई त्रैमासिक आधारमा वा वास्तविक आवश्यकताको आधारमा निम्न तालिकामा देखाइएका नियमहरू पालना गर्दै पठाउँछ:

किस्ता	ट्रान्सफरको लागि उपयुक्त बजेट शिर्षकहरू	आवश्यक कागजातहरू	समय सिमा
प्रथम किस्ता	पहिलो किस्ता: तालिम र पालिकाको प्रत्यक्ष खर्चहरू, तलब र WASH इकाईको चालु खर्च; समुदायमा हस्तान्तरण गरिने बजेटको पहिलो किस्ता (५०%)।	CAO द्वारा हस्ताक्षरित कोष/रकम माग पत्र; सूत्रमा सुस्वा आयोजनाको लागि पालिकाले जम्मा गरेको/सरेको सहलगानी रकम बापतको प्रमाण; सुस्वाको लेखा अनुगमन अधिकृत (AMO) को प्रारम्भिक रिपोर्ट (नयाँ पालिकहरूका लागि मात्र)। माहालेखा परीक्षकको कार्यालय (OAGN) बाट भएको लेखा परीक्षण रिपोर्टमा पालिका वाश कोष (MWF) बाट भएको खर्च मध्ये अयोग्य खर्च 3% भन्दा कम प्रमाणको।	जुलाइ/सेप्टेम्बर
दोश्रो किस्ता	दोस्रो किस्ता: तालिम र पालिकाको प्रत्यक्ष खर्चहरू, तलब र WASH इकाईको चालु खर्च; समुदायमा हस्तान्तरण गरिने बजेटको दोस्रो किस्ता (३०%);	CAO द्वारा हस्ताक्षरित कोष/रकम माग पत्र; खर्चको प्रगति विवरण र पहिलो अनुगमन भ्रमण तथा सार्वजनिक लेखा परिक्षण सम्पन्न (WASH-MC को प्रतिवेदन); तथा सूत्रको रिपोर्ट	नोवेम्बर-फेब्रुअरी
अन्तिम किस्ता	समुदायमा हस्तान्तरण गरिने बजेटको अन्तिम किस्ता (२०% - वास्तविक प्रगति अनुसार)।	CAO द्वारा हस्ताक्षरित कोष/रकम माग पत्र; खर्चको प्रगति विवरण र दोश्रो अनुगमन भ्रमण सम्पन्न तथा सार्वजनिक लेखा परिक्षण सम्पन्न (WASH-MC को प्रतिवेदन); तथा सूत्रको रिपोर्ट	मे - जून
मागको आधारमा किस्ता	यदि पालिकाको कार्ययोजनामा परिवर्तन भएमा, बजेट संशोधन भएमा, वा बार्षिक कार्ययोजनामा परिवर्तन स्विकृत भएमा	CAO द्वारा हस्ताक्षरित कोष/रकम माग पत्र; बजेटमा भएको परिवर्तन पुष्टी गर्ने प्रमाण/कागजात भएमा	

नेपाल सरकार

नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने कोष त्रैमासिक आधारमा पालिका वाश कोषमा जम्मा गरिन्छ। नेपाल सरकारको कोष माग गर्ने चरणहरू निम्नानुसार छन्:

चरण १: पालिकाको लेखापालले निश्चित समयावधि (त्रैमासिक) को लागि आवश्यक पर्ने सम्भावित खर्चको अनुमान गर्दछ।

चरण २: पालिकाले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (DTCO) लाई अघिल्लो त्रैमासिकको वित्तीय प्रतिवेदन सहित औपचारिक कोष अनुरोध पत्र पेश गरेर किस्ताको आधारमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने योगदान निकासी गर्न अनुरोध गर्दछ।

चरण 3: DTCO ले बिधुतिय कोष ट्रान्सफर प्रबिधि (EFT-Electronic Fund Transfer) वा चेक मार्फत रकम ट्रान्सफर गर्दछ।

तालिका 3: नेपाल सरकारबाट त्रैमासिकरूपमा कोष निकासी

जिम्मेवार व्यक्ति	प्रक्रिया	नतिजा
पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय (CAO) अधिकृत र अर्थ मन्त्रालय	अर्थ मन्त्रालयले LMBIS “बजेट कोड लाइन सिर्जना गरि पालिकाको सुत्रमा” पठाउछ र को.ले.नि.का. ले पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले माग गरे अनुसार वाश कोषमा बजेट निकासी दिन्छ । ¹	नेपाल सरकारको योगदान रकम सुत्रमा सोझै देखिन्छ (रकम निकासी माग गर्नु अघि बजेट सुत्रमा देखिनु पर्दछ)

स्थानिय सरकार

केन्द्र र प्रदेश सरकारले पालिका (स्थानीय सरकार) लाई सहलगानी (matching fund) को लागि भनेर छुट्टै बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था छैन । अतः पालिकाहरूले निम्न बजेट शीर्षक (budget line) हरूबाट आयोजनाको लागि सहलगानीको लागि बजेट विनियोजन गर्छन्:

- पूरक अनुदान (सामपुरक अनुदान)
- सशर्त अनुदान (सशर्त अनुदान)
- विशेष अनुदान (बिशेष अनुदान); र
- आन्तरिक स्रोत (पालिकाको आन्तरिक राजस्व)

तसर्थ, स्थानीय तहले माथिको बजेट शीर्षकमा केन्द्र र प्रदेश सरकारहरूबाट बजेट प्राप्त गरेपछि आफ्नो आन्तरिक राजस्व स्रोतबाट सङ्कलन गरेको रकमलाई विभिन्न आयोजनाहरूका लागि आफ्नो योगदानको रूपमा सहलगानीको लागि आवश्यक रकम विनियोजन गर्दछन् । प्रत्येक वर्षको बार्षिक कार्य योजना (AWP) मा व्यवस्था भए बमोजिम पालिकाहरूले आफ्नै बजेटबाट सुस्वा कार्यक्रमको लागि पालिका वाश कोष (MWF) मा रकम विनियोजन गर्दछन्।

योजनामा हुने लगानी, जनशक्ति, क्षमता अभिवृद्धि, वास योजना र अन्य कामका लागि छुट्टा छुट्टै कोष रकमको व्यवस्था गरिनेछ । पालिका वास कोष (MWF) मा पालिकाले गरेको सहलगानीको प्रतिबद्धता बमोजिम रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । यसरी रकम जम्मा गर्नु पालिकामा आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्व शर्तहरू मध्ये एक हो। यसरी सहलगानी कोष जम्मा गर्नु SUSWA बाट आयोजनाका गतिविधिहरू सन्चालनको को लागि प्रदान गर्ने रकमको लागि एक पूर्व आधार समेत हो ।

¹ During the first year, exceptionally, the central level Computerized Government Accounting System (C-GAS) applied; under this system, the CAO requested to DWSSM Director General, forwarded to MoWS and then to MoF for budget transfer approval.

LMBIS मा सम्बन्धित स्थानिय तहको नाममा स्वीकृत बजेट सिर्जना भएपछि, यो सूत्र प्रणालीमा स्वत प्रतिबिम्बित हुन्छ। स्थानिय तहहरूले योगदानको आफ्नो अंश व्यवस्थापन गर्छन् र त्यसलाई प्रोजेक्ट लेजर (MWF, SUSWA) को नाममा निर्दिष्ट बजेट शीर्षक र उपशीर्षकहरू सहित उल्लेख गर्छन् ।

तालिका ४: स्थानिय सरकारको योगदान

जिम्मेवार कर्मचारी	प्रक्रियाहरू	नतिजा
स्थानिय सरकारको लेखापाल	संचित कोषमा वास कोषको रकम ट्रान्सफर/स्थानान्तरण गर्ने	सुस्वा आयोजनाको नाममा सुत्रमा बजेट लेजर देखिन्छ र त्यसलाई लेखापालहरूले प्रमाणको रूपमा आयोजना सहयोग इकाई (PSU) कार्यालयमा पठाउँछन् ।

सुस्वा आयोजना सम्बन्धि खर्चका लागि पालिकाको कोष हस्तान्तरण गर्ने चरणहरू निम्नानुसार छन्:

चरण १: पालिकाको लेखापालले मासिक खर्च अनुमान गर्ने ।

चरण २: रकम स्थानिय तह संचित कोषबाट मासिक अनुमानित रकम खर्च खातामा स्थानान्तरण गर्ने । मासिकरूपमा गरिएको अनुमान र आवश्यकताका आधारमा (पुजीगत तथा चालु खर्च खाताहरू) तयारी गर्ने ।

उपभोक्ता समितिहरू

खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरू (WUSCs) खानेपानी उपभोक्ताहरूको समूह (WUGs) वा सम्बन्धित समुदायको लाभार्थीहरूको प्रतिनिधिको समिति हो। तसर्थ, एक पटक खानेपानी योजनाको विस्तृत डिजाइन तथा लागत अनुमानहरू सम्पन्न हुन्छ, उपभोक्ता समितिहरूले खानेपानी योजनाको लागि आवश्यक नगद योगदान पूरा गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता घरपरिवारहरूबाट नगद संकलन सुरु गर्छ । सुस्वा आयोजनाको सन्दर्भमा समुदायले गर्नु पर्ने योगदान (नगद + श्रमदान), सन्चालन तथा मर्मतसम्भार कोष (O&M) लाई चाहिने बाहेक, खानेपानी योजनाको कुल लागतको कम्तिमा 20% हुनु पर्दछ (जसमध्ये न्यूनतम १ प्रतिशत % नगद हुनै पर्छ)। यसबाहेक, O&M कोष बापत रु. ५०० प्रति घरधुरी संकलन गरी भविष्यको मर्मत तथा सम्भार कार्यहरूको लागि उपभोक्ता समितिको नाममा O&M को लागि खोलिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। उपभोक्ता समितिहरूले सामान्यतया: प्रत्येक घरपरिवारबाट बराबरको दरले नगद योगदान संकलन गर्दछन्, तर समुदायले निर्णय गरे अनुसार घरपरिवारको बृहत्तर हितको लागि सम्पन्नता स्तरका आधारमा विभिन्न दरहरू पनि निर्णय गरि अभ्यास गर्न सक्दछन्।

ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई राष्ट्रिय नीति-२००४ अनुसार अति गरिब घरधुरीहरूको लागि नगद योगदान अनिवार्य छैन। उपभोक्ताहरूको योगदानको गणना योजनाको निर्माण कार्य अन्तिम अवस्थामा पुगेपछि मात्र गरिन्छ अर्थात् जब योजना सम्पन्न हुन्छ र खर्चको हिसाबकिताब फरफारक गरिन्छ। तबमात्र, उपभोक्ताहरूको नगद र श्रमदान दुवैको हिसाबकिताब नेपाल सरकारको नियमानुसार योजनाको प्राविधिक मापन किताब (measurement book - MB) तयार गर्दा गरिन्छ।

खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिले पालिकासँग रकम निकास माग गर्दा अपनाइने चरणहरू निम्नानुसार छन्:

चरण १: खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिले तयारी चरण (preparatory phase) का कृयाकलापहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ । ती क्रियाकलापहरू निम्नानुसार छन् :

- खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको गठन
- खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको दर्ता
- खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको बैंक खाता खोल्ने
- अग्रिम नगद योगदान र मर्मत तथा सम्भार कोष संकलन

- सामुदायीक कार्य योजना (Community Action Plan - CAP) तयारी
- खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समिति र स्थानिय सरकार बीच सम्झौतामा सम्पन्न
- बजार सर्वेक्षण तथा खरिद प्रक्रिया (दरभाउ पत्र) खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समितिबाट स्वीकृत

चरण २: खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समितिले कोष निकासको लागि औपचारिक रुपमा रकम माग गर्ने समितिको माइन्ड्युट निर्णय सहितको पत्र समितिको लेटरप्याडमा लेखि अनुरोध गर्ने ।

चरण ३: स्थानिय तहबाट खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको बैंक खाताहरूमा पहिलो किस्ता (५०%) भुक्तानी रकम निकास/ट्रान्सफर गर्नु पर्छ । यधपी दोस्रो किस्ता रकम भुक्तानी (३०%) गर्दा, उपभोक्ता समितिले निम्न कागजातहरू र अनुरोध पत्र बुझाउनु पर्छ ।

- खर्चको बिबरण खुल्ने कागजातहरू पेश गर्ने
- योजनाको प्राविधिक मापन किताब (MB)
- खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको लेखा र बैंक विवरण (bank statement)
- सामाग्री खरिदको बिल, दक्ष र अदक्ष कामदारको लागत र अन्य खर्चहरूको बिल भरपाइहरू
- दोश्रो अनुगमन प्रतिवेदन तथा भ्रमण टोलीको सिफारिस
- उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि
- वास सल्लाहकार वा आयोजनाको तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवार प्रतिनिधिको लिखित सिफारिस
- दोश्रो सार्वजनिक लेखापरिक्षण गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि

खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिलाई तेस्रो र अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निम्न कागजातहरू आवश्यक पर्दछ।

- वास इकाइले उठाएको MB र सम्पन्न कामको आधारमा लागतको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन
- सामुदायीक कार्य योजना अनुसारका सबै क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको
- खर्चका कागजातहरू पेश गरेको
- सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मापन किताब (MB)
- उपभोक्ता समितिको बैंक खाता र बैंक विवरण
- सामाग्री खरिदको अन्तिम बिल, दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरूको डोर हाजिरी फारम तथा अन्य खर्च
- तेस्रो अनुगमन प्रतिवेदन तथा अनुगमन टोलिको सिफारिस
- तेस्रो सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन/बैठकको निर्णय
- वास सल्लाहकार वा आयोजनाको तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवार प्रतिनिधिको लिखित सिफारिस

तेस्रो र अन्तिम किस्ता वास्तविक खर्चको आधारमा २० प्रतिशत सम्म भुक्तानी गरिनेछ । योजना निर्माणको लागतमा (investment) तथा सञ्चालन र मर्मतसम्भारको लागि उपभोक्ताहरूले गर्नुपर्ने योगदानहरू जम्मा नगरेसम्म अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

परिच्छेद ५: पालिका वास कोष सन्चालन तथा ब्यबस्थापन

पालिकाहरूले वास कोषको सन्चालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय संचित कोष ब्यबस्थापन प्रणाली (सूत्र) मार्फत गर्दछन् । “सूत्र” नेपाल सरकारको अनलाइन लेखा प्रणाली हो, जुन प्रणालीले वित्तिय व्यवस्थापन पद्धतिको लेखांकन, रिपोर्टिंग र आयोजना कोषको प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्न मद्दत गर्दछ।

सबै प्रकारका खर्चहरू गर्दा सरकारको निति तथा नियमहरूको परिपालना गर्नुपर्दछ साथै आयोजनाको दस्तावेज (Project Document) र आयोजना कार्यान्वयन पुस्तिका (Project Implementation Manual) मा तोकिए बमोजिमको आयोजनाका प्रावधानहरू समेत पालना गर्नु पर्नेछ । पालिका वाश कोषबाट हुने खर्चहरू चेकमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकार प्राप्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (CAO) द्वारा स्वीकृत हुनु पर्दछ । स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम उनीहरूले यस्तो अधिकार अन्य कुनै पनि सक्षम अधिकृतलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् । तथापि, समग्र आर्थिक उत्तरदायित्व निजकै रहनेछ। पालिका वाश कोष संचालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात वा चेकमा आयोजना सहयोग इकाई (PSU) ले हस्ताक्षर गर्न पाउने छैन ।

तालिका नं ५: पालिका वास कोषबाट हुने भुक्तानिको प्रक्रिया

जिम्मेवार पदाधिकारीहरू	क्रियाकालापहरू	परिणामहरू
वास सल्लाहाकार/ वास संयोजक	वास ब्यबस्थापन समितिको बैठकबाट महिनामा एक पटक मासिक रूपमा बजेट तयार गर्ने तथा भएको खर्चको प्रगति प्रमाणित गराउने । मासिक बजेटमा उल्लेख भएको खर्चहरू मात्र पालिकाले गर्न पाउने।	सुस्वाको वार्षिक कार्य योजना अनुरूप खर्चहरू योग्य एबम प्रमाणित भएको।
पालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापाल	निर्धारित निति तथा नियमहरू, र स्वीकृत कागजातहरूको आधारमा, उपभोक्ता समितिहरूको खाताहरूमा रकम भुक्तानी तथा ट्रान्सफर/स्थानान्तरण हुने।	गरेको भुक्तानिहरू सूत्र प्रणाली मार्फत भएको र सुत्रमा रेकर्ड गरिएको ।

पालिका वाश कोषको प्रयोग निम्न दुई प्रकारका खर्चहरू गर्न प्रयोग गरिने छ।

पालिकाहरूले प्रत्यक्ष रूपमा गर्ने खर्चहरू

यस अन्तर्गत आयोजनाको परिणाम क्षेत्र १ (सुशासन) अन्तर्गतका गतिविधिहरू सन्चालनका लागि साथै अभियानहरू सन्चालन गर्न (outreach campaigns), आयोजना सन्चालनमा आवद्ध तोकिएको पालिकाको वाश इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी वा नतिजामा आधारित भएर पालिका सँग भएको सम्झौता बमोजिम अन्य सेवा प्रदायक (Service Providers) वा सहयोगि संस्था (Support Organization) लाई गरिने भुक्तानी समावेश हुनेछ।

प्रमुख पक्षहरू

- प्रत्येक पालिकालाई वार्षिक कार्य योजना तयारीका लागि उपलब्ध हुन सक्ने अनुमानित बजेट प्रत्येक वर्षको अप्रिल महिना सम्ममा उपलब्ध गराइन्छ । उक्त बजेटमा नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार/इयु र पालिकाका श्रोतहरू समावेश हुनेछन्।
- प्रत्येक पालिकालाई समग्र बजेट सिमा प्रदान गरिए तापनि, आयोजना सहयोग इकाई (PSU) ले सबै बजेट उपशीर्षकहरूको लागि कुनै सीमा तोक्दैन र पालिकाहरूलाई उनीहरूको आवश्यकता अनुरूपका गतिविधिहरूमा निर्णय लिन लचिलोपन

प्रदान गर्दछ। यद्यपि, विभिन्न शीर्षकहरूमा समानुपातिकरूपमा बजेट सन्तुलित नभएमा आयोजना सहयोग इकाईलाई बजेट समायोजनको लागि टिप्पणी गर्ने र सिफारिस गर्ने अधिकार छ।

- आयोजना सहयोग इकाईको सहयोगमा आफ्नो विस्तृत बजेट र वार्षिक कार्यक्रम (Municipal Annual Plan) पालिकाहरू द्वारा तयार गरीन्छ र प्रत्येक वर्ष जुलाई १५ सम्ममा नगर/गाउँ सभाद्वारा अनुमोदन गरिन्छ।
- पालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गर्न योग्य क्रियाकलापहरूको सुची आयोजना कार्यान्वयन पुस्तिका (PIM) मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरीएको छ ।

समुदाय मार्फत हुने खर्चहरू

पालिका र उपभोक्ता समिति बिच भएको योजनाको कार्यान्वयन चरण सम्झौता अनुसार: समुदायमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धि गतिविधिहरूका लागि उपभोक्ताहरूबाट भएको वित्तीय योगदानसँग मेल खाने गरी पालिका वाश कोषबाट उपभोक्ता समितिको खातामा रकम ट्रान्सफर/स्थानान्तरण गरिने छन्। सम्बन्धित पालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनामा समावेश नभएका कुनै पनि गतिविधिहरूका लागि पालिका वाश कोषबाट भुक्तानी गरीने छैन ।

प्रमुख पक्षहरू

- योजना कार्यान्वयनको लागि तोकिएको ढाँचा अनुसार पालिका र उपभोक्ता समिति बिच आयोजनाका प्रतिनिधी र सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरूको रोहबरमा निर्माण चरणको सम्झौता गरिनेछ। सो सम्झौतामा सम्बन्धित सबै पक्षहरूको जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू उल्लेख गरिनेछ। यो सम्झौताको ढाँचामा चरणवद्द प्रक्रियाहरू (Step-by-Step Procedure) उल्लेख गरिएको छ (फिल्ड निर्देशिका-१) । यसै गरि गैर-स्थानीय निर्माण सामग्री खरीद सम्बन्धि विस्तृत प्रक्रियाहरू सुस्वा गैर-स्थानीय सामग्री खरीद प्रक्रिया (फिल्ड निर्देशिका-२) मा उल्लेख गरिएको छ, जुन प्रत्येक उपभोक्ता समितिहरूले अनिवार्यरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले अपनाउनु पर्ने लेखा पद्धति, सार्वजनिक लेखापरीक्षण/सार्वजनिक सुनुवाइ आदि पनि आयोजना सन्चालन निर्देशिका (PIM) मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरीएको छ।
- योजना कार्यान्वयनका लागि पालिका र उपभोक्ता समितिहरू बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको रकम किस्ता वन्दि रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा सीधै पठाइनेछ।
- उपभोक्ता समितिबाट आवश्यक सबै कागजातहरू प्राप्त गरेपछि पालिकासंग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समितिले किस्ता वन्दि रूपमा रकम निकास प्राप्त गर्नेछन्। आयोजना सन्चालन निर्देशिका (PIM) मा पालिकाले खानेपानी प्रणाली निर्माणका लागि उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने किस्ताको समयबधि उल्लेख गरीएको छ । सामान्यतया, सबै योजनाहरूको किस्ता भुक्तानी तीन किस्तामा गरिनेछ, तर पानीको श्रोत सुधार (source improvement) र अन्य साना मर्मत संभार प्रकारका योजनाहरूका लागि, वाश ब्यबस्थापन समिति (WASH-MC) ले दुई किस्तामा वा उपभोक्ता समिति र पालिका बिच भएको सम्झौतामा उल्लेख गरे अनुसार रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता प्राविधिक सहजकर्ता (Technical Facilitator -TF) द्वारा नाप जांच/मापन पुस्तिका (Measurement Book) का आधारमा तथा नगरपालिका ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित गरिएको कामको अन्तिम मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ। त्यसैले, अन्तिम किस्ता रकम सम्झौतामा उल्लेख गरे बराबर नहुन सक्छ, तर कुनै पनि अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेख गरिएको रकम भन्दा बढी भुक्तानी गर्न सकिने छैन।

खरिद

खरिद कार्य र वित्तीय मामिलामा उपभोक्ता समितिको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हुन्छ। योजनालाई किफायती र दिगोपन बनाउन, उपभोक्ता समितिमा सामुदायका सदस्यहरूले सामग्रीहरू वा सेवाहरूको लागत र गुणस्तर पहिचान गर्नुका साथै परामर्श सेवाहरू निर्माण सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्न सोही अनुरूपको भूमिका निर्बाह गर्नु पर्दछ। तसर्थ, खरिद कार्य प्रचलित निति र नियमहरू तथा योजनाहरूको लागि तयार गरिएको कार्यविधि अनुसार हुनुपर्छ। अतः उपभोक्ता समितिलाई प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक कार्य सम्पन्न गर्न सक्षम बनाउनका लागि योजना शुरु गर्नु अघि नै लेखा तथा खरिद सम्बन्धी प्रशिक्षण दिइनेछ। यसका लागि,

सुस्वाले सुपरभाइजरी बोर्डबाट अनुमोदित वाह्य सामग्री खरिद प्रक्रिया (फिल्ड निर्देशिका-२) अनुरूप उपभोक्ता समितिको नेतृत्वमा सामुदायिक खरिद प्रणालीको विकास र अभ्यास गरेको छ।

लेखाप्रणालि

उपभोक्ता समिति जसले योजनाको कोष/रकमको कारोबार गर्छ, उसले सम्बन्धित योजनाको सबै आर्थिक कारोवारहरूको लिखित तथा औपचारिक अभिलेखहरू राख्नु पर्दछ। विभिन्न आय र व्ययहरूको व्यवस्थित हिसाब किताबमा सर्वस्वीकार्य सुचकहरू र सामान्य लेखा सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principle - GAAP) को पुर्ण पालना गरिएको हुनु पर्दछ। यस प्रकारको जानकारीले समितिलाई बजेट र भविष्यका क्रियाकलापहरूको लागि यथार्थपरक योजनाहरू बनाउन मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ। लेखाको अनुगमन र लेखापरीक्षणका लागि समितिलाई आफ्नै लागी र सम्बन्धित निकाय (पालिका) लाई पनि यस्तो बहीखाताको आवश्यकता पर्दछ। सो सम्बन्धि विस्तृत विवरण योजना पुस्तिका (योजना खाता) मा उल्लेख गरिएको छ। योजना पुस्तिकाहरू (योजना खाता) राख्नु र अद्यावधिक गर्नु सबै उपभोक्ता समितिहरूको लागि अनिवार्य हुन्छ। यस पुस्तिकाले बैंकिङ कारोबार लगायत नगद र श्रमदान, आय र व्ययको अभिलेख तथा निर्णयहरूको रेकर्ड आदिका सम्बन्धमा समेत आवश्यक जानकारीहरू प्रदान गर्दछ।

अभिलेख व्यवस्थापन

नेपाल सरकारले प्रायः नगदका आधारमा लेखा प्रणाली राख्छ तथा यस्तो रेकर्ड राख्न र वित्तीय कारोबारहरूको रिपोर्टिंग (प्रतिवेदन) गर्न बिभिन्न निर्धारित स्वीकृत ढाँचाहरू लागु गर्दछ। पुरा पारिश्रमिकमा काम गरेका, कम ज्यालामा काम गरेका वा बिना ज्याला काम गरेका व्यक्तिहरूको सम्बन्धमा स्पष्ट अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ। यस्तो उपभोक्ता समितिले गरेको श्रम लागत दिन सम्बन्धि अभिलेख राख्नका लागि नेपाल सरकार/खानेपानी मन्त्रालयले तयार गरेको श्रम लागत दिन (नेपालीमा डोर हाजिर फारम भनेर चिनिन्छ) फारमहरू प्रयोग गरि अभिलेख राख्नु पर्छ। साथै उपभोक्ता समितिले आम्दानी तथा खर्च र भण्डार व्यवस्थापन (store management) गर्न (सामग्रीको प्रविष्टि र निस्कासन प्रक्रियाहरू, निर्माण सामग्री र औजारहरूको अभिलेख राख्ने) पालिकाको वित्तीय नियमानुसार व्यवस्थित रूपमा अभिलेखहरू राख्न सक्षम हुनुपर्छ। वित्तीय कारोबार, खरिद र रिपोर्टिङ कार्यहरूमा सक्षम बनाउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिहरू लाई वित्तीय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरिनेछ।

उपभोक्ता समितिहरूले उनिहरूको विधानमा प्रावधान भए अनुसार, सबै लेनदेनहरू रेकर्ड गर्ने र वित्तीय रेकर्डहरू अद्यावधिक गर्ने कार्यमा मुख्य जिम्मेवारी लिनुपर्छ। उपभोक्ता समितिहरूले कामको सिलसिलामा खरिद गरेको सामानको बिल तथा भरपाईहरू सुरक्षित राख्नुपर्छ। उपभोक्ता समितिको कोषाध्यक्ष पदमा उपयुक्त व्यक्ति चयन गर्दा यो जिम्मेवारीलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ। सबै निर्णय र खरिद सम्बन्धी कोटेशन, तुलनात्मक चार्ट र आमसभाको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्छ। योजना स्तरको अनुगमन गर्ने क्रममा यस्तो सबै लेखा सम्बन्धि खातापाताहरू जाँच गरिनेछ।

अध्याय ६: वित्तीय अभिलेखहरू

वाश कोषबाट हुने खर्चहरूको स्थानीय संचित कोष ब्यबस्थापन प्रणाली (सूत्र) अभिलेखिकरण:

१. आयोजनाहरूसंग सम्बन्धित सबै वित्तीय कारोवारहरू प्रक्रिया सहित प्रमाणिक कागजातहरूका आधारमा सूत्र प्रणालीमा अभिलेखिकरण गरिएका छन् ।
२. सबै कारोबार जस्तै जम्मा आम्दानी, निकास, खर्च, पेशकी र बाँकि रहेको बचत कोषलाई वित्तीय प्रतिवेदनमा साराम्शमा देखिने गरि समावेश गरिने छ । र औपचारिक प्रतिवेदन तयार गर्ने बेला आवश्यकता अनुसार, जुनसुकै मितिमा पनि हामीलाई आवश्यक पर्ने समयमा (मासिक, त्रैमासिक र वार्षिकरूपमा) निकाल्न सकिनेछ ।
३. नियमानुसार प्रक्रियाहरू, आवश्यक कागजातहरू, प्रविष्टिहरू र वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गरेर राख्नु पर्नेछ । समय समयमा आयोजना सहयोग ईकाईद्वारा यसको वैधता, शुद्धता र पूर्णताको लागि छड्के-चेकजाँच गर्न सकिने छ ।

कुनै पनि आर्थिक कारोवार सम्पन्न भएपछि, स्थानीय सरकार (पालिका) ले आफ्नो सूत्र प्रणालीमा खर्च र अन्य लेखासंग सम्बन्धित जानकारीहरू रेकर्ड गर्दछन र नेपाल सरकारको रातो किताबमा उल्लेख भएको बजेटको प्रावधान अनुसार कारोबारहरू सम्बन्धित बजेट शीर्षकहरूमा बुक गर्नु पर्दछ। स्थानीय सरकारहरूले आफुले प्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालन गर्दै आएको सुस्वा बजेटको खर्च र उपभोक्ता समितिको लगानीको खर्चको आधारमा खर्चहरू रेकर्ड (बुक) गर्छन्।

स्थानीय सरकारहरूले वाश कोषको वित्तीय प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्दछ । सूत्रमा भएको लेखा प्रणालीमा अभिलेखित कारोबारहरूका आधारमा सुस्वा आयोजनाको लागि खर्चको मासिक प्रतिवेदन तयार गरिने छ । त्यस्ता कारोबारहरूको अभिलेख सूत्र प्रणालीबाट मासिक रूपमा निकालिने छ र त्यसलाई आयोजना सहयोग इकाईमा एकिकृत गरिनेछ ।

सूत्र प्रणालीबाट प्राप्त गर्न सकिने नमुना जानकारी सम्बन्धि बिबरणका लागि अनुसूची ३-६ सम्म हेर्नुहोस । खानेपानी तथा सरसफाई ब्यबस्थापन समिति (WASH-MC) ले स्थानीय सरकारको लेखा शाखासंग समन्वय गरी प्रत्येक महिना गरिएको आर्थिक कारोवारहरू रुजु गर्ने छ र त्यसको वित्तीय प्रतिवेदन WASH-MC को मासिक बैठकको निर्णयसँग संलग्न गरिने छ । (यस्तो प्रतिवेदनको खाकाको लागि अनुसूची ७ हेर्नुहोस)

तालिका ६: फिनल्याण्ड सरकार/युरोपियन युनियन, नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारको मासिक वित्तीय योगदानहरू र सूत्र प्रणालीको प्रतिवेदनहरू

मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति	प्रक्रियाहरू	उपलब्धिहरू
स्थानीय सरकारको लेखापाल	सूत्रमा सुस्वा आयोजनाको खर्चलाई अभिलेखीकरण गर्ने र सूत्रको लेखा प्रणालीबाट प्राप्त जानकारीलाई एकै ठाउँमा एकिकृत गर्ने ।	WASH युनिटलाई SUSWA आयोजनाको सम्बन्धित बजेट शीर्षक सहित सूत्रको प्रतिवेदन प्रदान गर्ने ।
वाश सल्लाहकार/वाश संयोजक	वाश सल्लाहकारले वाश संयोजकको सहयोगमा नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार/ईयु र पालिकाहरूको बास्तबक योगदानका आधारमा भएका खर्चहरूको बिबरण परिणाम क्षेत्र अनुसार जाँच गर्दछन र मासिकरूपमा यस्तो प्रतिवेदन तयार गरि WASH-MC को बैठकमा पेश गर्दछन ।	सूत्र प्रणालीबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई WASH-MC ले हस्ताक्षर गरेको अनुसूची सहितको मासिक प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित स्थानिय सरकारको गुगल ड्राइभको फोल्डरमा अपलोड गर्ने र सूत्रको रिपोर्टलाई अनुसूचिमा राख्ने ।
प्रमुख लेखा तथा वित्तीय अधिकृत (CAFO)/ लेखा अनुगमन अधिकृत (AMO)	माइक्रो सफ्ट एक्सेस वा अन्य कुनै सफ्टवेयर प्रणालीमा विवरण राख्ने ढाँचा बनाउने र नियमित रूपमा जानकारी संकलन गर्ने ।	प्रत्येक स्थानिय सरकारको मासिक तथा हालसम्मको खर्चको सारांश तयार हुने । सुस्वाको अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अनुसूचीमा पालिका वाश कोषको वित्तीय सारांस बिबरण तयार हुने ।
स्थानीय सरकारको लेखापाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय	सूत्रमा भएको खर्चको प्रतिवेदन बनाउने र त्यसलाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्ने ।	सूत्र प्रणालीबाट SUSWA आयोजनाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

सुत्र प्रणालीमा राखिएको कारोबार अभिलेखको आधारमा वित्तीय प्रतिवेदनहरू मासिक रूपमा तयार गर्ने र नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हरेक अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने | सुत्र प्रणालीबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा खर्च (Statement of Expenditure - SoE) तथा पेशिक विवरण (Statement of Advance-SoA) समाबेस गरिएको हुनेछ |

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्थानिय सरकारको लेखापालले SUSWA आयोजनाको बजेट अन्तर्गत भएको खर्चको विवरण सुत्र प्रणालीबाट निकाल्ने छ | सो प्रतिवेदनलाई PSU तथा DWSSM मा पेश गर्नु अघि एकातिर प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CAO) ले र अर्को तर्फ सम्बन्धित जिल्ला कोष नियन्त्रक (DTCO - को.ले.नि.का.) ले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ |

पालिका वाश कोषको प्रतिवेदनलाई महालेखा नियन्त्रण कार्यालय (Financial Comptroller General Office -FCGO)/जिल्ला कोष नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिवेदनसंग रुजु गरीनेछ | यदि कुनै विवरणहरू फरक परेमा, स्थानिय सरकारले फरक परेको तथ्यांकसग रुजु गरी हिसाव मिलान गरी अध्याबधिक विवरणलाई पुन पेश गर्नु गर्नेछ | यदि कुनै विवरणहरू खर्च सग फरक परेमा स्थानिय सरकार र को.ले.नि.का.ले हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ |

खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरूको वित्तीय प्रतिवेदन

खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति (उपभोक्ता समिति) को बैंक खातामा योजना निर्माण गर्नका लागि विनियोजित रकम निकास गरीनेछ, सो कोषमा योजना निर्माणका लागि पालिका वाश कोष र उपभोक्ताहरूको नगद साझेदारीको योगदान रकम जम्मा हुनेछ | योजनाको प्रगतिको आधारमा पालिका वाश कोषबाट पेशिकको रूपमा उपभोक्ता समितिहरूको खातामा रकम उपलब्ध गराईनेछ | उपभोक्ता समितिहरूबाट भएको निर्माण प्रगतिको आधारमा सम्बन्धित पालिकाबाट विभिन्न किस्तामा रकम निकास गरिनेछ | उपभोक्ता समितिहरूले सक्कल विल भरपाईहरू तथा विभिन्न आर्थिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ |

उपभोक्ता समितिहरूले पालिका वाश कोषबाट आयोजनाको अर्को तथा अन्तिम किस्ता रकम निकासका लागि पहिले पेशिक स्वरुप प्राप्त रकमको सम्पूर्ण विल भरपाई र प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ | उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको बिबरण सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक लेखा परिक्षणको समयमा उपभोक्ताहरूको भेलामा सार्वजनिकरुपमा पेश गर्नु पर्नेछ |

यस्तो सार्वजनिक भेलामा कम्तिमा ७५% लाभान्वित घरपरिवारको प्रतिनिधित्व सहित महिला ५०% र समानुपातिक रूपमा दलित जनजाती र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पनि सहभागिता हुनु पर्दछ | साथै योजना सन्चालन भएको समुदायको सार्वजनिक स्थानमा योजना सम्बन्धि बिस्तृत आर्थिक विवरण सहितको सूचना बोर्ड/पाटी (display board) राख्नले आयोजनाको क्रियाकलापहरूका बारे समुदायमा पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग हुनेछ | यो कुराको सुनिश्चितताको लागि समुदाय स्तरमा हुने अनुगमन भ्रमणहरूमा जोड दिईनेछ |

अध्याय ७: पालिका वाश कोषको हिसाबकिताब मिलान तथा फरफारक

खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको खाताको हिसाबकिताब मिलान तथा निकासी

खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरूलाई वास्तविक लागत खर्चको आधारमा अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिईने भएकोले सबै पेशकी रकमहरू र समिति मार्फत परिचालन गरिएको रकम अन्तिम किस्ता भुक्तानीको बेला फराफराक गरिनेछ । त्यसैले उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि दिनुपर्ने सम्झौतामा उल्लेखित रकम नै अधिकतम भुक्तानी रकम हुनेछ । अतः वास्तविक खर्च अनुसार अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी गरिने छ । प्रस्तिस्प्रधाका आधारमा बाह्य निर्माण सामग्री खरिदको कारणले बचन गएको रकम, कम गुणस्तरको संरचना निर्माणको कारणले घटाईएको मात्रा अथवा कम पाइपलाइनको गहिराइ खनेको कारणले घटेको रकमलाई घटाई/कम गरि भुक्तानी गरिने छ ।

प्रक्षेपित/अनुमानित बजेट खर्चको अनुमानका आधारमा तयार हुने भएकाले, कुनै पनि निर्माण स्थलमा बाँकी रहेका सामग्रीहरू वा निर्माण कार्य सम्बन्धि उपकरणहरू, यदि योजनाको डीजाइन रिपोर्टमा फिर्ता गर्नुपर्ने भनि नतोकिएको सामग्रीहरू, उपभोक्ता समितिलाई आधिकारिक रूपमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । ती सामग्रीहरू समुदायको सम्पति हुने छन् जसलाई समितिले योजनाको संचालन र मर्मत सम्भारका बेला प्रयोग गर्नेछ । यदि कुनै सामग्री ठूलो मात्रामा बचत भयो भने र संचालन र मर्मत सम्भारका बेला प्रयोग नहुने भयो भने, त्यसलाई अनुगमन समितिको सिफारिसको आधारमा WASH-MC ले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

यसै गरि कुनै पनि रकम जुन योजनाको डिजाइन प्रतिबेदन अनुसार खर्च हुन सकेन र बचन गयो भने त्यो वाश कोषको सम्पतिको रूपमा रहने छ । त्यस्तो बचत रकम उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिने बेला समायोजन गरिने छ । यदि पहिलो र दोश्रो किस्तामा भुक्तानी गरेको रकम नै योजनाको अन्तिम मुल्यांकन अनुसार खर्च हुन सकेन भने उपभोक्ता समितिले बाँकी रहेको रकम वास कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

योजनाको सबै निर्माण कार्य तथा आर्थिक कारोबार सम्पन्न भएपछि सो को आयोजना तथा पालिकाको संयुक्त अनुगमन टोलीले सार्वजनिकरूपमा लेखापरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ र त्यसपछि मात्र योजनाको आर्थिक फरफारक गरिनेछ । यसरी योजनाको आर्थिक फरफारक गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरू आवश्यक पर्दछ :

१. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि र अनुरोध पत्र
२. प्राबिधिक नापजांच किताब (Measurement Book)
३. कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन
४. सार्वजनिक/सामाजिक लेखा परिक्षण प्रतिबेदन
५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश
६. योजनाको अन्तिम अनुगमन प्रतिबेदन तथा अनुगमन टोलीको सिफारिस
७. आयोजनाको फिल्ड टीमको सिफारिस
८. पालिका वाश कोषको लेखापरीक्षण प्रतिबेदन

सुत्र खाता फरफारक र यूरोपियन युनियन/पररास्ट्र मामिला मन्त्रालय फिनल्याण्डको योगदान मिलान

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा र सुत्रबाट सुस्वा बजेटको बार्षिक खर्च बिबरण बार्षिक प्रतिबेदन निकालि सकेपछि पालिका वाश कोष बन्द हुनेछ । यूरोपियन युनियन र बैदेशिक मामिला मन्त्रालय, फिनल्याण्डको कोष मध्येबाट खर्च नभएको रकम आयोजना सहयोग इकाईको ट्रान्जिट खातामा फिर्ता जम्मा गर्नु/पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो करोबारको प्रमाण पालिकाको लेखापालले आयोजना सहयोग इकाईको लेखा अनुगमन अधिकृतलाई पठाउनु पर्ने छ ।

सुत्र खाता फछ्यौट तथा नेपाल सरकार र स्थानिय सरकारको योगदान फरफारक बिधि

नेपाल सरकारबाट प्राप्त कोष मध्ये आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च हुन बाँकि रहेको कोष निस्क्रिय हुन्छ र त्यसलाई नेपाल सरकारको राष्ट्रिय ढुकुटीमा जम्मा गर्नु पर्दछ । त्यस्तो खर्च हुन बाँकि रहेको रकम फिर्ता नगरेसम्म जिल्ला कोष नियन्त्रक कार्यालयबाट नया बर्षको बजेट निकासो हुँदैन ।

स्थानिय सरकारले खर्च नभएको कोष तल उल्लेखित नियमानुसार फिर्ता गर्नु पर्नेछ :

रकमको श्रोत	आर्थिक बर्षको अन्त्यमा स्थानिय सरकारले खर्च नभएको कोष फिर्ता गर्ने प्रकृया/पद्धती
समपुरक अनुदान	केन्द्रिय/संघीय सरकारी कोषमा फिर्ता गर्ने
शसर्त अनुदान	केन्द्रिय /संघीय सरकारी कोषमा फिर्ता गर्ने
विशेष अनुदान, र	केन्द्रिय /संघीय सरकारी कोषमा फिर्ता गर्ने
अन्तरिक श्रोत (राजश्व)	स्थानिय सरकारको अन्तरिक कोष/खातामा बाकी रहेको बचत रकम फिर्ता गर्ने

आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्ममा सबै खर्च नभएको कोष/रकम जुन श्रोत बाट आएको हो त्यही सुरुको श्रोतमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ र पालिका वाश कोषमा बाँकि रकम शून्य हुन्छ ।

पालिका वाश कोषको लेखापरीक्षण

महालेखा परीक्षकको कार्यालय (OAGN) ले नेपाल सरकारको विध्यमान आर्थिक नीति नियमानुसार पालिका वाश कोषको बार्षिक लेखापरीक्षण कार्य गर्नेछ । पालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै समयमै लेखापरिक्षण कार्य गराउन र कुनै प्रकारको बेरुजु (irregularities) भए त्यसमा सुधार गर्न मुख्य रूपले जिम्मेवार हुनेछन ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण: आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य बर्षमा ४ पटक (प्रत्येक तिन महिनामा) पालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट गरिनेछ । स्थापित नीति नियम र प्रणालीको आधारमा लेखा परीक्षकले सबै उपलब्ध कागजातहरु रुजु र परिक्षण गरि चुस्त दुरुस्त भए नभएको एकिन गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिबेदन स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध गराउने छ । लेखा परिक्षण प्रतिबेदनले दिएको सुधार गर्नुपर्ने सुझाबहरु स्थानीय सरकारले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ । जुन स्थानीय सरकारमा अन्तरिक लेखा परीक्षकको ब्यबस्था छैन वा आन्तरिक परिक्षण गर्ने पद्धति स्थापित भएको छैन, त्यस्ता स्थानीय सरकारले जिल्ला कोष नियन्त्रकको कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्ने छन् । त्यसपछि त्यस्ता स्थानिय सरकारको लागि जिल्ला कोष नियन्त्रकको कार्यालयले तोकिए अनुसार आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्य गर्नेछ ।

अन्तिम लेखा परिक्षण: अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ, जसको लेखापरीक्षणको प्रतिबेदन डाउनलोड गर्न मिल्ने गरि सार्वजनिक रूपमा कार्यालयको वेब साइट² मा उपलब्ध गराउने छ । त्यो प्रतिबेदनमा पालिका वाश कोषबाट भएको अयोग्य खर्च सम्बन्धि बेरुजुहरुको विवरण उल्लेख हुनेछ । त्यो लेखापरीक्षण प्रतिबेदनमा पालिका वाश कोषमा भएको बार्षिक आम्दानी र खर्च तथा खातामा आर्थिक बर्षको सुरु र अन्तिम ब्यालेन्स सहितका कुराहरु उल्लेख हुनेछ ।

² https://oag.gov.np/local-level/search-report/en?province=7&district=66&local_level=631&year=10

लेखापरिक्षण	को	के	कसको लागि	कहिले
आन्तरिक	स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	पालिका	प्रत्येक ३ महिनामा (एक आ.व. मा ४ पटक)
अन्तरिक	जिल्ला कोष नियन्त्रकको कार्यालय (DTCO)	आन्तरिक लेखापरिक्षणको ब्यबस्था नभएको पालिकाको अनुरोधमा लेखापरिक्षण गर्ने	पालिका र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय (FCGO) काठमाण्डौ	बर्सको एक पटक, आर्थिक वर्षको समाप्ति पश्चात र महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरिक्षण गर्नु अघि (रिपोर्ट नोभेम्बर मध्य सम्म पेश गर्नु पर्ने)
अन्तिम/बाह्य	महालेखा परीक्षकको कार्यालय (OAGN)	बेरुजु भएका खर्चहरूको विवरण	जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/पालिकाहरू	जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरीसकेपछि

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा लेखापरिक्षणका क्रममा औल्याईएका बेरुजुहरू जति सक्दो चाँडो फरफारक गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक पालिकासँग जोर र बिजोर वर्षहरूका हिसाबले वैकल्पिक रूपमा सञ्चालन गर्न दुईवटा खर्च बैंक खाताहरू हुनेछन् ।(आन्तरीक तथा बैदेशिक अनुदान खाता)

लेखापरिक्षणका क्रममा औल्याईएका बेरुजु खर्चहरूका सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र बेरुजुहरू हटाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछन । विशेष अवस्थामा तोकिएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया पेश गर्न नसकेको खण्डमा पालिकाहरूले थप ३० दिन समय मागको लागि अनुरोध गर्न सक्छन्।

उपभोक्ता समितिको खाताको लेखापरिक्षण

पालिका वास कोषको महालेखा परीक्षकको कार्यलयद्वारा अन्तिम लेखापरिक्षण गरीसकेपछि, उपभोक्ता समितिको लेखाको छुट्टै लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक छैन । यद्यपि, उपभोक्ता समितिले संचालन गरेका बहीखाताहरू प्रचलित लेखा प्रणालीको पालना गरि संचालन गरेका छन कि छैनन्, कोषको प्रयोग उदेश्य अनुरूप भए नभएको बारे पालिकाहरूले सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। हरेक योजनाहरूको चरणबद्ध कार्यविधि (Step by Step guideline) बमोजिम कम्तिमा ३ पटक भएको खर्चहरूको सार्वजनिक लेखापरिक्षण गराउनु पर्नेछ । यदि पालिकाले उपभोक्ता समितिहरूको खाता लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक देखेमा, पालिकाको तर्फबाट लेखापरिक्षण गराउने ब्यबस्था गर्न सक्नेछ । यस्तो लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक खर्च रकम उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन खर्च वापत विनियोजन भएको रकमबाट व्यहोर्नु पर्नेछ, जुन योजनाको लागत अनुमानको एक भाग हो । पालिका वाश कोषबाट दोस्रो र अन्तिम किस्ता भुक्तानी प्राप्त गर्नु अघि उपभोक्ता समितिलाई निकास गरिएको रकमको सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्नु अनिवार्य हुनेछ।

अध्याय ८: पालिका वाश कोषको बाह्य अनुगमन र वित्तिय जोखिम व्यवस्थापन

पालिका वाश कोषको ब्यबस्थापन तथा लेखापरीक्षण नेपाल सरकारबाट स्विकृत स्थानिय सरकारको प्रचलित एेन तथा नियमावली वमोजिम हुनेछ । आवश्यकता अनुसार आयोजना सहयोग इकाई तथा आयोजना समन्वय कार्यालयले पालिका वाश कोषबाट भएको आर्थिक तथा भौतिक प्रगतिको सयुक्त रुपमा अनुगमन गर्न सक्नेछन ।

पालिका वाश कोषको वित्तिय प्रगतिको समिक्षा र समर्थन WASH-MC को बैठकहरुमा गरिन्छ । पालिका वाश कोषको आय र व्ययको स्थिति नियमित रुपमा अनुगमन गरिन्छ ।

नेपाल सरकारको महालेखा परिक्षकको कार्यालयले लेखा प्रणालीको अनुगमन गरी वर्षमा एक पटक वित्तिय कारोवारहरुको प्रतिवेदन दिने गर्दछ । आयोजनाले MoFAGA को लेखापरीक्षण सम्बन्धि रोकथाम र अवलोकनको नीतिलाई कडाईका साथ पालना गर्नेछ । महालेखा परिक्षकको कार्यालयद्वारा पालिका वाश कोषबाट भएका कारोवारहरुको नेपाल सरकारको नियमानुसार लेखापरीक्षण गरिन्छ तथा सो लेखापरीक्षणले औल्याएका कुनै पनि प्रकारको बेरुजुहरुको लागि थप सुधारात्मक कार्यहरु अपनाउन पालिका जिम्मेबार हुनेछ ।

आयोजना सहयोग इकाईको आर्थिक जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु

पालिका वाश कोषबाट सुस्वा आयोजना सम्बन्धि कोषको प्रयोगका क्रममा “अनुपालन र अनुपालन सुनिश्चित गर्ने” आफ्नो जिम्मेवारी पालना गर्ने सिलसिलामा आयोजना सहयोग इकाईले समय समयमा सम्भावित विश्वस्त जोखिमहरु (fiduciary risk) को मुल्यांकन गर्न निम्नानुसारका कार्यहरु गरि विशेष ध्यान दिनेछ ।

- स्थानित तहको खाताहरुको प्रारम्भिक अनुपालना (compliance) जाँच गर्ने (AMO द्वारा)
- मासिक बजेटको अवस्था र खर्च तथा प्रगतिको अवलोकन गर्ने (वाश सल्लाहाकार र वाश व्यवस्थापन समितिद्वारा)
- सुत्रको प्रतिवेदनलाई नियमित रुपमा जाँच गर्ने (CAFO द्वारा)
- पहिलो किस्ता रकम निकास गरी सकेपछि र तेश्रो किस्ता रकम निकास गर्नु अघि स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

यसका अतिरिक्त AMO तथा CAFO द्वारा आवश्यकता अनुसार थप स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

१. प्रारम्भिक मुल्यांकन गर्ने

पालिकाले राखेको लेखापद्धति र सो आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार भए नभएको AMO द्वारा जांच गर्ने । यस्तो प्रारम्भिक मुल्यांकनको उदेश्यहरु निम्नानुसार छन ।

१. पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु (जस्तै लेखापाल तथा लेखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पालिकाको प्राविधिक प्रमुख, वाश इकाई समुह) संग परिचय तथा समन्वय एबम सुस्वाको काम गर्ने प्रक्रिया, मुल्य मान्यता तथा वित्तिय आवश्यकताहरुका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
२. वाश इकाईका कर्मचारीहरुको सम्झौता - कर्मचारीहरुको नियुक्ति/सम्झौता तथा आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिका बमोजिम पारीश्रमिक तथा सुविधाहरु पाए नपाएको सुनिश्चितता गर्ने (अनुसूची २ - नयाँ पालिकाहरुको लागि)।
३. कर्मचारीहरुो व्यक्तिगत फाईल व्यवस्थापन गरे नगरेको सुनिश्चितताको लागि (कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा कर्मचारीको CV र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु हुनुपर्ने)
४. सुत्र सम्बन्धि जानकारी तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि ।

५. स्विकृत बार्षिक कार्य योजना बमोजिम र मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (LMBIS) अनुसार सुत्र (SUTRA) प्रणालीमा बजेट प्रविष्टि गरे नगरेको सुनिश्चितताको लागि ।
६. पालिकाको योगदान रकम प्रतिवदता पत्र अनुसार सुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गरे नगरेको सुनिश्चितताको लागि ।
७. लेखा शखामा खर्च सम्बन्धि सम्मन्वय र कोष (निकासा) हस्तान्तरण तयारी भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
८. खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरूको खरीद प्रक्रिया र पेशिक निकासा संयन्त्र (वोलपत्र सूचना, खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको निर्णय, आपूर्तिकर्ताको आवश्यक कागजातहरू, कोटेशन मुल्यांकन र तुलनात्मक चार्ट तथा उपभोक्ता समिति र आपूर्तिकर्ताहरू बीच सम्झौता)

AMO ले आफ्नो "प्रारम्भिक जाँच प्रतिवेदन"*xls मा भएको चेकलिस्ट तथा पालिकामा पाएको प्रमाणहरूको आधारमा संक्षिप्त प्रतिवेदन (narrative report) तयार गरि CAFO लाई पेश गर्दछ। CAFO ले प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययनका आधारमा आगाडी गर्नुपर्ने बाँकी क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन पालिकालाई पहिलो किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि रेकर्डको लागि सुरक्षित राखिन्छ ।

२. मासिक बजेट र खर्चको प्रगति बिबरणको अवलोकन गर्ने

पालिकाको वास सहजकर्ता र वास व्यवस्थापन समितिद्वारा मासिक बजेट र खर्चको प्रगति विवरण तयार गरेपछि निम्नानुसारको जाँच गरिन्छ ।

- क. पालिकाको बार्षिक कार्ययोजनासंग र परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिकासँग भएको खर्चको जाँच (अनुपालन)
- ख. क्रियाकलापहरूलाई प्रमाणित गर्ने सहायक कागजातहरू जाँच
 - क्रियाकलापहरूको प्रस्ताव
 - आन्तरीका नियन्त्रण संयन्त्र (कुनै पनि क्रियाकलापहरूको निर्णय तथा भुक्तानिमा वास संयोजकको सिफारीस र पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्विकृत हुनुपर्ने)

३. सुत्रबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूको अनुगमन

(प्रमुख प्रशासन तथा वित्त अधिकृत - CAFO द्वारा)

यसमा पालिकाहरूबाट संचालन भएका प्रत्यक्ष खर्चहरू मात्र समावेस हुन्छन । समुदायहरूद्वारा गरिएको खर्चहरूका आधारमा दोश्रो र अन्तिम किस्ताहरू भुक्तानि गर्नु अगाडि यसरी समुदायबाट भएको खर्चहरू प्रत्येक वर्ष दुई पटक अनुगमन गरिन्छ । जव उपभोक्ता समितिहरूलाई दोश्रो वा अन्तिम किस्ताहरू भुक्तानि गरिन्छ, पालिकाका लेखापालहरूले सो कारोवारहरूलाई समर्थन गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरू सहित कागजातहरू प्रमाणिकरणका अभिलेखिकरण गर्नुका साथै सो खर्चको सुत्रबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

सुत्रबाट प्राप्त खर्चको प्रतिवेदन परिणाम क्षेत्रगत (by outcome areas) अनुसार हुनेछ र स्पष्टरूपमा कोषका स्रोतहरू (by funding sources) अनुसार हुनेछ।

CAFO ले तपशिल बमोजिमको विवरणहरू सहितको मासिक रूपमा आन्तरिक पालिका वाश कोषको अनुगमन लगबुक तथा चेकलिस्ट तयार गर्नु पर्नेछ।

- बजेटको परिणाम क्षेत्रहरू र कोषका स्रोतहरू बीच एकरूपता / स्थिरता भए नभएको ।
- उपभोक्ता समितिहरूको निकासा किस्ताको रकम भुक्तान गरिएको भौचर अनुरूप भए नभएको ।

- आन्तरिक वाश कोषको अनुगमन लगबुकमा फेला परेका सबै किसिमका बेरुजुहरूको विवरणहरू तथा सोको फरफारक सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू बारे उल्लेख भए नभएको । यस सम्बन्धमा आधिकारिक पत्र पालिकलाई, वाश सल्लाहकारलाई, र वाश संयोजकलाई पठाएको छ छैन जाँच गर्ने । साथै सो को जानकारी तथा प्रतिक्रिया र फलोअपको लागि COORD र AMO पठाईने छ ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू भए नभएको फलोअप गर्ने जिम्मेवारि CAFO को हुनेछ । यदि कुनै कार्यहरू असफल भएको अवस्थामा, CAFO ले CTA लाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिवेदनमा सङ्कलन गरिएका सम्पूर्ण सुचना तथा जानकारीलाई आयोजनाको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा पनि सलग्न गरिने छ ।

४. लेखापरीक्षण तयारीको लागि फिल्ड अनुगमन

(लेखा अनुगमन अधिकृत - AMO द्वारा)

प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण कार्य सुरु हुनु अघि एक पटक, पालिकाका पदाधिकारीहरू - अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक प्रमुख, लेखा अधिकृत वा लेखापाल आदिले वाश टोलीसँग बैठक गर्नु आवश्यक हुन्छ । यस्तो बैठकमा लेखापरीक्षण आघि सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको तयारी सम्बन्धि चेकलिस्टहरूमा छलफल गरि मुख्य समाधानका उपायहरू पहिचान गर्नुपर्नेछ । यस्तो बैठकमा भएका छलफलहरू, निर्णयहरू र सम्पन्न गर्नुपर्ने अधुरा बाकि कार्यहरूको सूची तथा निर्णयहरूको माइन्सुट AMO ले तयार गर्नुपर्नेछ।

लेखापरीक्षण कार्यका लागि तपशिलका कार्य सूचि तयारी गर्नु पर्नेछ ।

१. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
२. योजनाहरूको लागत अनुमान
३. पालिकाहरूसँग भएको सम्झौता
४. रकम निकासका लागि उपभोक्ता समितिद्वारा गरिएको निर्णय तथा माग
५. उपभोक्ता समितिद्वारा कार्य सम्पन्न भएको बारे बैठकको निर्णय
६. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
७. आम्दानि तथा खर्चको सामाजिक/जनलेखापरीक्षण
८. बैंक खाता परिक्षण(बैंकको खाता, नाम तथा खाता नं बैंक शाखा आदी)
९. पालिकाको सभावाट स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम (MAP) र LMBIS विच तुलना (रेफरेन्सको लागि संकलन गर्ने)
१०. रकम निकास पत्र संकलन तथा छलफल
११. पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू (अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखापाल, प्राविधिक शाखा प्रमुख, वासका कर्मचारीहरू) लाई सुस्वाको कामकारवाहिको प्रक्रिया, निति नियम र आवश्यक पर्ने वित्तिय प्रतिवेदन बारे जानकारी गराउने
१२. सुत्रमा प्रविष्टि भएको बजेट तथा कार्यक्रमको जाँच तथा प्रमाणिकरण गर्ने
१३. प्रतिवेदन पेश गर्ने तरिका, आयोजनाको मापदण्डहरू, र अनुपालनहरू (compliances) बारे छलफल
१४. स्थानीय सरकारको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन (LISA) को बारेमा छलफल - वित्तीय र पारदर्शिताका सबालहरूमा समेत विभिन्न पक्षहरूमा समीक्षा तथा मुल्यांकन (scoring)
१५. फिड्युसियरी जोखिम न्युनिकरण कार्ययोजना (FRRAP)को स्थिति र पालिकहरूमा यसको अभ्यास बारे छलफल
१६. अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरू (GoF/EU) र GoN को कोष जारी गर्ने प्रकृयाका बारेमा छलफल
१७. प्रतिवेदन प्रक्रिया तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने समय सिमाका बारेमा छलफल (सामान्यतया प्रतिवेदन प्रत्येक महिना समाप्त भएको अर्को महिनाको पहिलो हप्ता)
१८. वास कोषको अवस्था सम्बन्धमा छलफल
१९. वास ब्यबस्थापन समिति र यसको काम कर्तव्य तथा गरेका गतिविधिहरूका सम्वन्धमा छलफल

२०. वास युनिटका कर्मचारीहरूको अवस्था - छनौट र परिचालनको अवस्थाका सम्बन्धमा छलफल
२१. पालिका र खानेपानी तथा ढल ब्यबस्थापन बिभाग विच भएको सम्झौता (MoU) को प्रतिलिपि संकलन

५. सम्भावित बेरुजु तथा जोखिमका क्षेत्रहरू

लेखा अनुगमन अधिकृतहरूद्वारा पालिकामा अनुगमनका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने सम्भावित बेरुजु तथा जोखिमका क्षेत्रहरू निम्नानुसार छन्:

१. विनियोजन नगरीएको क्षेत्र तथा शिर्षकमा बजेट खर्च भए नभएको
२. विनियोजन नभएको शिर्षक/रकममा खर्च लेखाकन गरे नगरेको
३. प्रयाप्त प्रमाण तथा कागजातहरू विना नै भुक्तानि गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने
४. वास कोषको रकम अनावश्यक प्रयोग र अन्य परियोजना वा उद्देश्यमा खर्च/प्रयोग भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
५. भुक्तानि गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम कर तथा अन्य सम्बन्धित कर शिर्षकमा कर कट्टि गरे नगरेको
६. पेशिक रकम व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गरे नगरेको
७. अनावश्यक परामर्श सेवा लिने गरे नगरेको वा सो सम्बन्धमा अपनाईएका प्रक्रियाहरू
८. कार्यपालिका बैठकको ढिला निर्णयका कारण आयोजना क्रियाकलापमा परेको असरहरू
९. स्वकृत बजेटको सिमा भन्दा वढि खर्च लेखाकन तथा भुक्तानि गरे नगरेको
१०. कर्मचारी पदपूर्ति प्रक्रिया तथा सो संग सम्बन्धित कागजातहरू
११. वास योजना निर्माणका क्रममा परामर्श सेवा लिदा प्रक्रियागत अपूर्णता भए नभएको
१२. वैदेशिक सहयोगको व्यवस्थित लेखाकन गरे नगरेको
१३. सामुदायिक खरीद प्रक्रियाको पालना भए नभएको
१४. दोहोरो विल तथा गलत विलहरू हुनसक्ने सम्भावनाका सम्बन्धमा
१५. उपभोक्ता समितिलाई दोश्रो तथा अन्तिम किस्ता रकम निकास दिँदा तपशिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरे नगरेको
 - प्राविधिक मुल्यांकन किताव (MB)
 - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
 - सार्वजनिक लेखा परिक्षणको बैठक निर्णय पुस्तिका
 - वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
 - अन्तिम स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन

६. लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरुजुलाई स्पस्ट पार्न सहयोग गर्ने

(लेखा अनुगमन अधिकृत - AMO द्वारा)

महालेखा परीक्षकको कार्यालय (OAGN) द्वारा तयार गरी जारी गरिएको रुजु नभएका र खर्च गर्दा भएका बेरुजु/अनियमितताको प्रतिवेदन आयोजना सहयोग इकाईलाई पालिकाले पेश गर्नेछ। लेखापरीक्षण प्रतिवेदन OAGN को वेबसाइटबाट सार्वजनिक डाउनलोडको लागि पनि उपलब्ध हुनेछ र AMO ले तिनीहरूलाई डाउनलोड गरी संग्रह गर्नेछ ।

कुनै पनि वेरुजु भएको खर्चको सम्बन्धमा, CAFO ले एउटा लगबुक सिर्जना गर्दछ, जहाँ पालिकाद्वारा पेश गरिएका रिपोर्टहरूको ड्याक राख्न र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ । AMO ले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गरिएका वेरुजुहरू हटाउन तपशिलका समाधानहरू सहितका कार्य योजना तयार गर्नेछन्।

AMO ले सम्बन्धित आयोजनाहरूको वेरुजुहरु हटाउन सहजीकरण गर्नेछन । यसबाट आगामि दिनमा वेरुजुहरु कम गर्नको लागि एक सिकाई हुनेछ । यस्तो लगबुक व्यवस्थापन, पालिकाका पदाधिकारीहरु, प्रतिनिधिहरु र उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्भव भएसम्म आदान प्रदान गरिनेछ ।

अनुसुचीहरु

- अनुसुचि १: वित्तिय जोखिम मुल्यांकन फारम
- अनुसुचि २: कोषको प्रथम किस्ता अनुरोध पत्र
- अनुसुचि ३: कोष अनुरोध गर्ने एकिकृत फाईल
- अनुसुचि ४: मासिक वित्तीय प्रतिवेदन
- अनुसुचि ५: AMO को फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन
- अनुसुचि ६: AMO को प्रारम्भिक निकास प्रतिवेदन
- अनुसुचि ७: पालिका वास कोषको आन्तरीक अनुगमन लगबुक

अनुसूचि १: वित्तिय जोखिम मुल्यांकन फारम

पालिकाको नाम :		पुर्णांक	प्रतिशत
वित्तिय जोखिम मुल्यांकन आर्थिक वर्ष :			जोखिम मुल्यांकन
संक्षिप्त			
योजना तथा बजेटिङ्ग			
बजेट कार्यान्वयन			
लेखा तथा प्रतिवेदन			
सम्पतिको व्यवस्थापन			
सार्वजनिक वित्त तथा पारदर्शिता			
बाह्य लेखापरिक्षण तथा छानविन			
जम्मा			
जम्मा प्रतिशतमा			
क्षेत्र/ प्रश्नहरू			अंक
योजना तथा बजेटिङ्ग			
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम			
प्रक्रियागत रूपमा परियोजना छनोट तथा प्रक्रियागत योजना निर्माण गरे नगरेको ।			
के WSUC हरू नियम र मापदण्ड अनुसार छनोट भएका छन् ?			
के वार्षिक योजना सहभागितामूलक प्रक्रियाहरू अपनाउने गरिएको छ ?			
वार्षिक कार्य पात्रो अनुसार प्रत्येक चरणको लागि छुट्याइएको समय पर्याप्त छ ?			
परियोजना छनोट			
के कार्यविधिमा परिभाषित मापदण्डहरू अनुसार WASH योजनाहरू चयन गरिएका छन् ?			
के आयोजना छनोट गर्नुअघि सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको छ ।			
बजेटिङ्ग			
बजेट तयार गर्नु अघि आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र लागत अनुमान तयार गरिएको छ ?			
के लागत अनुमान र बजेटको बाँडफाँडमा आधारित छनोट गरिएका योजनाहरूको लागि वार्षिक बजेट सहमति भएको छ?			
के लागत अनुमानका लागि प्रयोग गरिएका मापदण्ड/दरहरू दर विश्लेषण र सेवा वितरण मापदण्डहरू पछ्याएर यथार्थवादी रूपमा परिभाषित गरिएका छन् ?			
के बजेटहरू न्यूनतम सेवा वितरण इकाईहरू र तालीम लगायतका दरहरू गणना गर्दा एकमुष्ट आधारमा छन वा छैनन ?			
	योजना तथा बजेटिङ्गको: कुल जोखिम		

	बजेट कार्यान्वयन		
	कोष व्यवस्थापन		
	के नगद भुक्तानीलाई सम्भव भएसम्म निरुत्साहित गरिएको छ र भुक्तानीहरू बैंक तथा ए.सी चेकहरू मार्फत भुक्तानी गरिन्छ ?		
	कर्मचारी, WSUCs वा आपूर्तिकर्ताहरूलाई प्रदान गरिएका पेशिकहरू व्यवस्थापन गर्न पर्याप्त नियन्त्रणका उपायहरूहरू अपनाईएका छन् ?		
	कम्तिमा मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान गर्ने अभ्यास छ ?		
	पाइपलाइनमा रहेका योजनाहरूको लागि आवश्यक कोषको पर्याप्तताको अनुगमन गर्ने प्रणाली छ ?		
	खर्च नियन्त्रण		
	के पालिकाहरूले बजेट परिमार्जन गर्दा वा परिमार्जनका लागि उचित प्रक्रिया (निर्देशन अनुसार) को अभ्यास गरीरहेका छन् ?		
	खर्च सम्बन्धि आन्तरिक नियन्त्रणहरूका लागि पर्याप्त कार्यविधिहरू उपलब्ध छन्, उदाहरणका लागि आर्थिक नियम, विनियम कार्यविधि आदि ?		
	के त्यहाँ प, अभिलेख राख्ने र संरक्षक बीच कर्तव्यहरूको उचित विभाजन छ?		
	के पालिकाहरूले WSUC बाट खर्च गर्दा खर्चका लागि प्रयास र उपयुक्त प्रमाणहरू राख्छन् ।		
	के कन्टिनजन्स कोषको तोकिएको शिर्षकमा प्रयोग भएको छ ।		
	के WSUCs बाट भौतिक प्रगति समर्थन गर्ने कागजात र नियमानुसार गरिने अनुगमनको आधारमा भुक्तानि गर्ने गरेको छ ।		
	खरिद		
	उपभोक्ता समितिहरू सरल र प्राविधिक नभएको व्यक्तिहरू छनौट भएका छन् ।		
	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू समावेश छन् ?		
	के त्यहा कोषको दुरुपयोग जस्तै सहायक ठेक्का तथा मेशिनरीहरूको उपयोग भएको रोक्न उपभोक्ता समितिहरूले प्रयास अनुगमन हेन गरेको छ ।		
	खरिद गुरु योजना वार्षिक योजना तथा आवधिक योजनाहरू तयार गर्ने प्रणालिहरू छन् ।		
	अपवाद बाहेक महत्त्वपूर्ण आर्थिक र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न के उपयुक्त खरिद विधि अपनाइएको छ ?		
	के ठेकेदार/ आपूर्तिकर्ता बाट भएको कम रकम विडिडका सम्बन्धमा थप पुनरावलोकन प्रक्रिया गरीएको छ ।		
	के आपूर्तिकर्ता बाट समयमै तथा आवश्यकताअनुसार सामानहरू सामानहरू उपलब्ध नगराउने आपूर्तिकर्ताका सम्बन्धमा केहि कारवाहि प्रक्रिया अगाडि बढाईएको छ ।		
	आन्तरीक लेखापरिक्षण		
	के पालिकामा आन्तरीक लेखापरिक्षण शाखा तथा आन्तरीक लेखापरिक्षण कर्मचारी छन् ?		

के आन्तरीक लेखापरिक्षण शाखा पुर्ण रूपमा मेशिनरी उपकरण तथा प्रयास निर्देशिकाहरु, तिनिहरुको दायरा र उदेश्यहरु तोकियका छन कि छैनन् ?		
पालिका परिषद तथा लेखापरिक्षण समितिवाट आन्तरीक लेखापरिक्षकहरु स्वतन्त्र छ ?		
के आन्तरीक लेखापरिक्षक आन्तरीक लेखापरिक्षण कार्यवाहेक जस्तै लेखा, राजस्व अथवा अन्य कार्यक्रममा संलग्न छ ?		
के आन्तरीक लेखापरिक्षण कार्य नियमानुसार गरिएको र प्रतिवेदन पनि सोहि अनुसार छ कि छैन ?		
आन्तरीक लेखापरिक्षकले दिएका सुझावहरु पालिकाले लागु गरेका छन कि छैनन् ?		
	बजेटको कार्यान्वयन र समग्र जोखिम	
लेखापालन तथा प्रतिवेदन		
लेखापालन		
पालिकाले लेखापालनमा सुत्र प्रणालिको लागु गरेको छ र सबै खर्चहरु नियमित खर्च बुक गरिएको छ ?		
के खर्चका लागि आवश्यक प्रयास कागजातका आधारमा मात्र खर्च लेखे गरिएको छ ?		
के विल र अन्य कागजातहरु अभिलेख राख्दा प्रमाणित गरेर मात्र खर्च लेखे गरिन्छ ?		
के पेशिक तथा प्रतिवद्धताहरु नेपाल सरकारले तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखिएको छ ?		
प्रतिवेदन		
के वित्तीय प्रतिवेदनहरु मासिक र आवधिक रूपमा तयार गरी व्यवस्थापनद्वारा निर्णयहरुका क्रममा प्रयोग गरिन्छ ?		
के शसर्त अनुदानको वित्तिय प्रतिवेदनहरु DTCO लाई मासिक रूपमा पेश गर्ने गरेको छ ?		
के सबै वित्तिय प्रतिवेदनहरु शुत्र प्रणालिद्वारा तयार गरीएको छ ?		
	लेखा र प्रतिवेदन - समग्र जोखिम	
सम्पति व्यवस्थापन		
सम्पतिको अभिलेखन		
पालिकाहरुले आफैले निर्माण गरेको सम्पत्ति (सडक, भवन, खानेपानी आपूर्ति र सार्वजनिक शौचालय आदि) को अभिलेख राख्छ ?		
के पालिकाले आफ्नो पालिका क्षेत्रभित्र पालिकाले आफै निर्माण गरेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखेको छ ?		
के पालिकाले आफ्नो अभिलेखमा खर्च नहुने वस्तुहरुको अभिलेख राख्छ ?		
संचालन तथा मर्मतसंभार		
पालिकाले योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मतसंभारका लागि उपयुक्त कार्यविधि र योजना बनाएको छ ?		
के त्यहाँ सम्पत्तिहरुको संचालन र मर्मतसंभारको लागि कोष स्थापना गरिएको छ ?		

भविष्यमा उपयुक्त योजना/प्रक्रियाहरू सहित O&M का समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्न पर्याप्त कोष स्थापना गरिएको छ?		
सम्पत्ति व्यवस्थापन - समग्र जोखिम		
पारदर्शिता र सार्वजनिक वित्त		
सूचना प्रकाशन		
वार्षिक बजेट सम्बन्धि जानकारी सूचना बोर्ड, वेबसाइट र होर्डिङ बोर्ड मा प्रकाशित गरिएको छ ।		
के खरीदसँग सम्बन्धित सूचनाहरू (कोटेशन/बोलपत्र आह्वान, छनोट सूचना र कर्मचारी भर्ना) विधिवत रूपमा प्रकाशित छन् ?		
के पालिकाले आवधिक रूपमा खर्च विवरण सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्दछ जस्तै त्रैमासिक ?		
नियम अनुसार योजनाको सामाजिक/सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था छ ?		
भ्रष्टाचार विरोधी		
के पालिकाले ठगी तथा भ्रष्टाचार विरुद्धको कार्यविधि/संयन्त्र तयार गरेको छ ?		
त्यहाँ कर्मचारीहरूको लागि आचार संहिता छ र त्यहाँ अनुगमन संयन्त्र (CoC) को लागि एक अनुगमन संयन्त्र छ ?		
सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता - समग्र जोखिम		
बाह्य लेखापरीक्षण तथा छानबिन		
बाह्य लेखापरीक्षण		
के अन्तिम लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्दा बाह्य लेखा परीक्षकहरूले स्वतन्त्रता कायम राखेका छन् ?		
के महालेखा परीक्षकको कार्यालय (OAG) बाट भएको लेखापरीक्षणबाट औल्याईएको व्येरुजु रकम गत आर्थिक वर्षको कुल खर्चको 3% भन्दा कम थियो ?		
लेखा समितिको भूमिका		
लेखा समितिको भूमिका स्पष्ट परिभाषित छ ?		
लेखा समिति सक्रिय छ ? के यसको नियमित बैठक बस्ने गरेको छ ? र के यसले लेखाकनमा देखिएका समस्या तथा मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्दछ ?		
लेखापरीक्षण फलो अप		
लेखापरीक्षण व्येरुजु सम्परीक्षणका लागि पालिकाले लक्षित र जिम्मेवार व्यक्तिसहितको कार्ययोजना तयार गर्छ ?		
के कार्ययोजनालाई माथिल्लो व्यवस्थापन/समितिहरूद्वारा समयमै अद्यावधिक र समीक्षा गरिएको छ ?		
गत आर्थिक वर्षमा OAG बाट औल्याइका व्येरुजु घटाउने लक्ष्य पूरा भएको थियो ?		
बाह्य लेखापरीक्षण र छानबिन - समग्र जोखिम		
जम्मा समग्र जोखिम		

अनुसुचि ७ : सुस्वा आयोजनाको वित्तिय अनुगमन

आर्थिक वर्ष

रकम
रु

क्र सं	पालिका	आयोजना को नाम	खर्च शिर्षक	वार्षिक बजेट			जम्मा निकास			जम्मा खर्च			मौज्दात रकम			
				नेपाल	फिनल्याण्ड	पालिकाको खर्च	नेपाल	फिनल्याण्ड	पालिका	नेपाल सरकार	फिनल्याण्ड सरकार	र पालिका	नेपाल सरकार	फिनल्याण्ड सरकार	र ई यु	पालिका
जम्मा																