

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७ को प्रस्तावना

स्वीकृत मिति २०७८/१/१४

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षतामूलक र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउन र आम नागरिकमा मन्त्रालयका कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिनका लागि सार्वजनिक जवाफदेहिता एवम् पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा २८(२) र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम ९४(१) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न बाञ्छनीय भएकोले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यप्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७" रहेको छ।
- (ख) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।
- (ग) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश नं.१को हकमा लागु हुने छ।

#### १.२ परिभाषा

- (क) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसार आफू र अन्तरगतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न हुने गरी कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार तालुक निकायबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ग) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू" भन्नाले मन्त्रालयको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएका तत्वहरूलाई बुझाउँदछ।
  - नियन्त्रणको वातावरण निर्माण,
  - जोखिम क्षेत्रको पहिचान,
  - नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू,
  - सूचनाको आदान प्रदान,
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- (घ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "कार्यालय" आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय मातहतका कार्यालय/निकाय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले मन्त्रालयलाई समेत जनाउँछ।
- (च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बुँदा (ङ) मा उल्लेखित कार्यालयको प्रमुख वा मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ।

- (छ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "प्रदेश सचिव" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

### १.३ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू:

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्न र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ । आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

- (क) प्रचलित कानूनहरूको परिपालना गर्नु, गराउनु,
- (ख) मन्त्रालयका कार्यहरू व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- (ग) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदा कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- (घ) साधन, स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्नुका साथै नेपालको संविधानको भावना अनुकूल कार्य गर्नु,
- (ङ) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु, सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,
- (च) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,
- (छ) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरू न्यूनिकरण गर्नु ।

### परिच्छेद २

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०५० को नियम ४)	मन्त्रालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार
२.०२	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा १५ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४क)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सर्वा गर्दाको समयमा

२.०३	कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम ९)	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	कार्य प्रणाली लागू भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिना भित्र वा
२.०४	कार्यविवरण सहित कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ९(७) र ३४)	प्रदेश सचिव/ कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र
२.०५	पदको कार्यविवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ९(८))	राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र
२.०६	तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउनु नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने । । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ७ख(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०७	कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४.ख, (प्रदेश प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १८)	प्रदेश सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन/सुरुवा गर्दाको समयमा
२.०८	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित तोकिएको फारममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा २४.क(५) तथा नियमावली, २०५० को नियम ७८)	सम्बन्धित कर्मचारी	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र
२.०९	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फारम सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारमको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता पठाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा २४.क(५))	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख	सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र
२.१०	पदपूर्ति माग गर्नु पर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ७.क)	कार्यालय प्रमुख	पद रिक्त भएको एक महिना भित्र
२.११	निश्चित समायावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समायावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १४) प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.१२	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १५)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा

२.१३	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २०)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.१४	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम १३५(२), प्रदेश आ.का.नि. २०७५ को नियम ११४, प्रदेश प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०७५ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर बहाल भएको सात दिन भित्र
२.१५	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने । (नि.से.नि., २०५० को नियम ११६, ११६क, प्रदेश प्रदेश सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ९, १०, ११ र १२)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
२.१६	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को परिच्छेद ७, नियमावली, २०५० को नियम १२२क, नि.क.आ.नि, २०६५, प्रदेश सुशासन व्य.स.ऐन, २०७६ को दफा २२)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि
२.१७	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ४८, नियमावली, २०५० को नियम ११७)	नि.से.ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१८	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ४१, नियमावली, २०५० को नियम ६८)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
२.१९	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ-हाजिरी गर्नु पर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ४१)	सबै कर्मचारी	दैनिक
२.२०	नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राखी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरि सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २४)	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समयावधि भित्र

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
------------	-------	---	------------------------------	----------

३.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकेको समयसीमा भित्र
३.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिनभित्र मातहत कार्यालयमा बाँडफाँट गरी पठाउनु र बजेट तर्जुमा गर्न लगाउनु मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २२)	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिन भित्र
३.०५	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २१(५) र नियम ११२)	कार्यालय प्रमुख	बजेट तर्जुमाको बखत
३.०६	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु सबै कार्यालयको कर्तव्य हुने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २१)	कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव	मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र
३.०७	आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यक्रम स्वीकृति मन्त्रालयले गर्नुपर्नेछ । विकास आयोजनाको स्वीकृतिका लागि प्रदेश योजना आयोगसँग समन्वयमा स्वीकृति गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २३ र २४)	कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव	बजेट अन्तिम रूप दिनु अघि
३.०८	चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकाय र प्र.ले.नि.कामा पठाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २६)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक अवधिमा
३.०९	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २७)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक चौमासिकमा

#### परिच्छेद ४

#### बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	निकास प्राप्त गर्ने	प्रदेश विनियोजन ऐन, वा पेशकी खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा रकम निकास माग गरी खर्च गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ३३ र ३७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकास वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
४.०२	साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरूको बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ३४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.व. को अन्त्यमा
४.०३	एकल कोष खाता सञ्चालन	एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दा
४.०४	संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नु पर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटीखाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ७ र ६२(४))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

परिच्छेद ५

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
५.०१	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालय कोड नम्बर राखी प्र.ले.नि.का.को नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू अकाउन्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व प्राप्त हुँदा निरन्तर रूपमा
५.०२	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ४६)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०३	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	राजस्वको बर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ र लेखा भिड्ने प्रमाणीत कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
५.०४	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्र.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ६२)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				
५.०६	नगद बैंक मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ४६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
५.०७	खर्चको गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ३६ (१))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.०८	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुँदैन । (प्रदेश आ.का.नि. २०७५ को नियम ३६ तथा ३७(१))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.०९	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरजु कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(३))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.१०	खर्चको बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(३))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर



५.११	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृति गराउनु पर्ने	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(५))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रमपूर्व/ कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
५.१२	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानि भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(८))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानि दिँदा निरन्तर
५.१३	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुर्यारउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(९))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.१४	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने दिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ११२(१)(छ))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
५.१६	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानि दिँदा निरन्तर
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मन्त्रालयका प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(१४) र ३७(१५), ३७(१६))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
५.१७	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने । (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
५.१८	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
५.२०	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुनेगरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न हुँदैन । ( प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३७(१) ४१(६))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
५.२१	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम टोकएवमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने । ( आयकर ऐन, २०५८ मा	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिन भित्र)

		भएको व्यवस्था अनुरूप)		
५.२२	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । ( प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ३८)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
ड. पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२३	पेशकी लिने/दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने । यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन र तीन पुस्ते तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ७३)	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिंदा दिंदा
५.२४	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ७३,७४)	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै.भ्र.र कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिन र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.२५	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति सँस्थाबाट पेशकी रकमको बिल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले २१ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ७३(३))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिन भित्र
५.२६	पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई विभागी कारवाही गरिने	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौटको नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक मिनाहा कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि
५.२७	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपिन दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिंदाको समय
५.२८	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन । ( प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ७७)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२९	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरि खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा



		(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७(३))		
५.३०	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने। यस्तो गुरु योजना सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.३१	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ.व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
५.३२	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५) प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुदैन। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ८(२))	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
५.३३	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूचि तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को शुरुमा
५.३४	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अधि
५.३५	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने। यसरी कार्य गराउदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्नु अधि
५.३६	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ती र फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अधि
५.३७	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा
५.३८	खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकास वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानून, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नु पर्ने।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	अनुदान र निकास खर्च गर्दा

**परिच्छेद ६**

साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
------------	-------	---	-------------------------------	----------

६.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लगत तोकीएबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४६,५१)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
६.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोग ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जर्चौड के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४७(३)) आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालय अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	लगत खातामा चढाउनु अघि
६.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्र.ले.नि.का.को प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	यथा संभव तुरन्त
६.०५	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४८ र ४९)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र
६.०६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ५५, नियम ११२(१)(ड))	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कर्मचारी	२१ दिन भित्र
६.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४६(२))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	दैनिक
६.०८	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक
६.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ५८(१))	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र

परिच्छेद ७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
७.०१	कारोवारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७४को दफा १० तथा नियमावली, २०७५को नियम ९२)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	कारोवार गर्दा
७.०२	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम १२३)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रुपमा

परिच्छेद ८

लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
८.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७४को दफा ३०(१) तथा नियमावली, २०७५को नियम ९५)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
८.०२	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७४को दफा ३१(१) तथा नियमावली, २०७५को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
८.०३	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७४ को दफा २० तथा नियमावली, २०७५को नियम ९८, ९९ र १००) तर म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. बेरुजु लगत नराख्ने । (प्रदेश आ.का.नि., २०७५को नियम ९५(८))	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
८.०४	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.व. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७४को दफा ३३ तथा नियमावली, २०७५ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव	३५ दिन भित्र
८.०५	बेरुजु फछ्यौट गर्ने	बेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद ९

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
९.०१	अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछी कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू , जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिना भित्र
९.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्ने । ( प्रदेश सुशासन व्य.स.ऐन,२०७६ को दफा ४२)	प्रशासन शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा
९.०३	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नु पर्ने ।	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
९.०४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सरकारी कार्यहरू प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ दफा ३७)	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	
९.०५	तेश्रो पत्रबाट कार्यक्रमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी संचालित विकास कार्यक्रमहरू मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरीएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ , सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ ।	कार्यालयको प्रशासन/अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
९.०६	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का. नियमावली , २०७५को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा
९.०७	कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने	प्रदेश सचिव तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मन्त्रालय एवम् मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ दफा ११,१२)	जिल्ला समन्वय समिति, कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९.०८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण र अनुगमन	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम कार्यालयले कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरीवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । सो क्रममा देखिएका कैफियत सुधारको लागि तालुक निकाय वा पदाधिकारीबाट निर्देशन दिनुपर्नेछ ( प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७५को नियम ९४, नियम १०९(२))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तीमा वर्षको दुई पटक

९.०९	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली , २०५० को नियम ११८ , अ.दु.आ. ऐन, २०४८ को दफा २१ (क))	कार्यालय प्रमुख , प्रशासन वा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
९.१०	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल Website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	नियमित रूपमा

### परिच्छेद १०

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१०.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपव्यवस्थाको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने । (प्रदेश आ.का.नि., २०७५ को नियम १२३, प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा ३६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.०२	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, निति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०३	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन	महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकिएको अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुख	कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ
१०.०४	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २९)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१०.०५	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशनको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
१०.०६	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१०.०७	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा पेश गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
१०.०८	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरू प्र.ले.नि.का वा इकाई कार्यालयमा र तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्ने:-	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र



		१) खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, २) राजस्वको मास्केवारी, एवं राजस्को बैङ्क हिसावको विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी, एवं धरौटीको बैङ्क हिसावको विवरण (प्रदेश आ.का.नियमावली, २०७५को नियम ८४(१),(२))	प्रमुख	
१०.०९	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने। यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनसम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत बेरुजु फछ्यौ निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भूक्ता न भएको सात दिन भित्र
१०.१०	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरू बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ। कार्यालयको अनुगमन मूल्याङ्कन शाखाले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू तथा जिल्लामा रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी जि.स.स. समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। (प्रदेश सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१०.११	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र देहायका विवरणहरू प्र.ले.नि.का वा इकाई कार्यालयमा, तालुक निकायमा र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने: १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (प्रदेश आ.का.नियमावली, २०७५को नियम ८४(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र
१०.१२	वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७५को नियम ८९)	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१०.१३	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा र एक प्रति सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. मा पेश गर्नु पर्ने। (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७५को नियम ९०)	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१०.१४	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकाय, र प्र.ले.नि.का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने।</li> <li>यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने।</li> </ul> (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७५को नियम ५३)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१०.१५	नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २४)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा
१०.१६	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त

		<p>गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>नोडेल अधिकृत तोक्नुपर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०६४ को दफा ३०)</p>		नियमित रूपमा
१०.१७	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.१८	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.१९	सूचना अधिकारी/ प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ६(१), प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०६४ को दफा ३४ )	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.२०	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रूपमा
१०.२१	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा र के कति परीमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लागबुक तोकिएको को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लागबुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ । ( सवारी साधन तथा इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । )	प्रशासन शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोग कर्ता	नियमित रूपमा
१०.२२	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूच ६ को ढाँचामा राख्नु पर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
१०.२३	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सोको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
१०.२४	मालसमान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामन बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
१०.२५	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भए पछि
१०.२६	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सोको विवरण राख्नुपर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
१०.२७	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

१०.२८	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
१०.२९	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने । आफुले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फायलमा पञ्जिका अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

अनुसूची १

### आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

कार्यालय : अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित)
१.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O&M study) गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अध्ययन (O&M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ➤ यस अघि अध्ययन (O&M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस् :
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिशको योग्यता क्रम ख) पदस्थापना पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी : ख) सरुवाको लागि सिफारिस:
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) पद रिक्त भएको मिति      ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र      ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छु छैन ? 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 छु छैन ? 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 कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ कारवाही अगाडि बढाइएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता      ख) कारवाहीको विवरण
२.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्ट खाता      ख) संबद्ध निकायसंग गरिएको पत्राचार
२.०२	मन्त्रालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ निर्देशन पठाएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र      ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छु छैन ? क) छ      ख) छैन ➤ पेश गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छु छैन ? क) छ      ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,</li> <li>ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलको माइन्सूट</li> </ul>
३.	बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
३.०१	मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रदेश सचिवले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	विनियोजन गर्दा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगोडा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राखेका कारण
३.०३	अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरु फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ वरिष्ठतम् कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार पत्र
४.	आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.०२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :
४.०३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.०४	धरौटी रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन ?



क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको</p> <p>ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको</p>
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :
४.०५	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :
	<p>(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो</p>
	<p>(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएवमोजिम वील भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने</p>
	<p>(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन</p>
	<p>(४) स्वीकृत बजेट भन्दा वढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा. नं. १३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु</p>
४.०६	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश</p>
४.०७	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परीक्षण गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट ग) कुनै कैफियत देखिई फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र</p>
४.०८	<p>कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान</p> <p>ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन</p>
४.०९	<p>कानून वमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन ?</p>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) छ ख) छैन > कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर कट्टी विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.१०	विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सो को विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.११	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > सोधभर्ना माग गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.१२	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
४.१३	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौंटाका लागि पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौंटाको लागि करवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौंटा भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१४	एउटा पेशकी फछ्यौंटा नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ छैन ? आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र 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
४.१५	आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
	ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :
४.१६	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१७	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१८	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छु क) छु ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने ➤ तयार गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१९	एक लाख रुपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट
४.२०	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयवधि
४.२१	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु 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.
४.२२	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
४.२३	पाँचलाख भन्दा कमको सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा रु.पाँच लाख भन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सोझै खरिद गरिएको विवरण ख) मौजुदा सूची ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
५.	साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छु छैन ? क) छु ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अघि बढाएको</li> <li>ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अघि नबढाएको</li> <li>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा</li> </ul>
५.०२	<p>कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरुको भौतिक अवस्थाको अवलोकन ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>
५.०३	<p>कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात</li> </ul>
५.०४	<p>कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको</li> </ul>
	ख. सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	<p>पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशीन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली वमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण</li> </ul>
५.०६	<p>अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।</li> </ul>
६.	लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
६.०१	<p>विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन</li> </ul>
६.०२	<p>राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) प्रणालीको अवलोकन</li> <li>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> </ul>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइ रहेको छ
६.०३	मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७.	लेखापरीक्षण र वेरुजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
७.०१	कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए वमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताब
७.०२	आ.ले.प. र म.ले.प.को वेरुजु लगत राखेको छ ? 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 प्रतिकृया (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 क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
८.०१	मन्त्रालयले 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	मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सूचकाङ्कको अवलोकन
८.०३	मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माईन्यूट, मिति



क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
८.०५	महाशाखा प्रमुखले 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 छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०६	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय (निजामती) किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईकासाथ पालना गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर्मचारीको दरवन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
९.	सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित
९.०१	कार्यालयले विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनुवाईमा उठेका प्रश्नहरू

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्ट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को.ले.नि.का.मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी प्र.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<p>भएको आफ्नो आर्थिक कारोवार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ वमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छु 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>कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९१ मा उल्लेख भए वमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पेश गरेको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र    ख) पत्रको मिति</p>
९.१३	<p>कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पठाएको छु 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-FRR) चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र    ख) पत्रको मिति</p>
९.१५	<p>सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) नागरिक वडापत्र    ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु</p>
९.१६	<p>कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <p>➤ 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 मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p> <p>➤ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र</p>
९.१८	<p>मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छु छैन ?</p> <p>क) छ    ख) छैन</p>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको पत्र      ख) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको नाम र दर्जा/तह:</li> </ul>
९.१९	चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरु सम्बन्धी :
	<p>(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.फारम</li> <li>ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प.फारम</li> </ul>
	<p>(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ वमोजिमको अभिलेख खाता</li> </ul>
	<p>(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) अभिलेख खाता</li> </ul>
	<p>(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) जिन्सीको सहायक खाता</li> </ul>
	<p>(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) दर्ता चलानी खाता</li> </ul>
	<p>(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) खाता</li> </ul>
	<p>(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क) छ      ख) छैन</li> <li>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</li> <li>क) विदेश गएको अभिलेख खाता</li> </ul>

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अघावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ । सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुईवर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. कुनै कारणवश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।
४. आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
५. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक वर्षमा दुईपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।
६. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा रु. दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिङ्ग समेत) भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईनेछैन । साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईने छैन । चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ वर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन । गाडीमा प्रयोग हुने सेन्ट लगायत सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
७. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
८. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
९. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ को कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
१०. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याइँ सहितको अनुरोधमा मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
११. कार्यालयबाट इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको लागतका आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
१२. कार्यालयबाट दुई पाङ्ग्रे वा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनलाई सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ मा तोकिए बमोजिम मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।



## सन्दर्भ सामाग्री

१. नेपालको संविधान,
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०,
३. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६,
४. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५,
५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४,
६. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५,
७. प्रदेशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
८. नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
९. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४,
१०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
११. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७६, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१२. प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
१३. अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान ऐन, २०४८,
१४. महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारमहरु,
१५. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु,
१६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७५, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय डडेलधुरा ।

