

कर्णाली प्रदेश आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०७९

कर्णाली प्रदेश सरकार

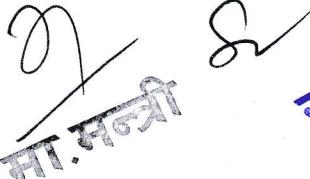
वीरेन्द्रनगर, सुखेत ।



विषय सूची

पेज नं.

प्राककथन		
प्रस्तावना		
परिच्छेद एक	परिचय	२
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	२
२.	परिभाषा	२
परिच्छेद दुइ	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य र आधार	३
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य	३
४.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका कानूनी आधार	३
परिच्छेद तीन	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण	४
५.	संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	४
६.	सुशासन प्रवर्द्धन	५
७.	सेवा प्रवाह	६
८.	आयोजना व्यवस्थापन	७
९.	खरिद व्यवस्थापन	८
१०.	आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन	९
परिच्छेद: चार	वित्तीय नियन्त्रण	९
११.	राजस्व संडकलन, अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन	९
१२.	बजेट तर्जुमा, विनियोजन तथा खर्च सञ्चालन	१०


सुश्मा सिंह

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०७९



प्रस्तावना

कर्णाली प्रदेश सरकार मातहतका सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने सेवा तथा सम्पादन गर्ने कार्यलाई अनुमानयोग्य, पारदर्शी, उत्तरदायी एवम् विधि सम्मत बनाउन र सार्वजनिक निकायको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्टता ल्याई कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रदेश तहका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सम्पादन गर्ने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्वक सम्पादन र नियमसम्मत रूपमा सम्पादन गर्न र वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद: एक

परिचय

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “कर्णाली प्रदेश आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिको प्रयोजनका लागि:

क. “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गरिने काम मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण ढङ्गबाट नियम सम्मत रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्ता कार्य गर्ने पदाधिकारीले सम्पादन गर्ने कार्य र प्रयोग गरिने स्रोतको व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक रूपमा हुने नियन्त्रणलाई सम्झनुपर्दछ।

ख. “आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३१ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा रहने समितिलाई जनाउँछ।

ग. “ऐन” भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

घ. “जोखिम” भन्नाले निकायको उदेश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संभावनालाई बुझाउँछ।

ड. “संचालनगत जोखिम” भन्नाले सार्वजनिक निकायको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोकसानीको संभावनालाई बुझाउँछ।

मान्त्रिक

सचिव



च. "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका सरकारी निकाय र प्रदेश सरकारबाट अनुदान प्राप्त गरी सञ्चालन हुने विकास समिति, विद्यालय, महविद्यालय, विश्वविद्यालय तथा प्रदेश सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा संचालित संस्था समेतलाई जनाउछ ।

परिच्छेद: दुई

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य र आधार

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य (१) प्रदेश मातहतका निकायमा देहायको उद्देश्य हाँसिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गरिनेछः

- क) सार्वजनिक निकायको कार्य सम्पादन पद्धतिलाई व्यवस्थित, नियमित एवम् अनुमानयोग्य बनाउन,
- ख) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई विश्वसनीय, मितव्ययी, कुशल नियम सम्मत एवम् प्रभावकारी बनाउन,
- ग) सार्वजनिक पदाधिकारीको जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न,
- घ) कार्यसम्पादनका लागि निर्दिष्ट गरिएका कानूनको पालना गर्न,
- ड) सार्वजनिक निकायको उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी उत्पादकत्व बढाउन,
- च) सहि र तथ्यपरक वित्तीय प्रतिवेदनको माध्यमबाट प्रतिवेदनको गुणस्तर, विश्वसनीयता र स्वीकार्यता बढाउन,
- छ) वित्तीय जवाफदेहीता तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका लागि वित्तीय पारदर्शीता र सुशासन कायम गर्न ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका कानूनी आधार: (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कानूनी आधार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) नेपालको संविधान
- ख) अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- ड) संघ, प्रदेश र स्थानीय (समन्वय अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- च) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- छ) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- ज) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- झ) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
- ज) कर्णाली प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५
- ट) कर्णाली प्रदेशको सालवसाली विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन

४/८
२८/८
सार्वजनिक
नियन्त्रण



- ठ) कर्णाली प्रदेश कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
- ड) प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६
- ढ) कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५
- ण) कर्णाली प्रदेश वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८

परिच्छेद: तीन

व्यवस्थापकीय नियन्त्रण

५. संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) व्यवस्थापकीय कार्यकुशलता अभिवृद्धि, सङ्गठनात्मक प्रभावकारिता र जनशक्तिको सहि एवम् उचित रूपमा परिचालनका लागि देहायका विधि मार्फत नियन्त्रण गर्नुपर्नेछः

- क) प्रत्येक निकायले संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्दा कार्यवोज्ञ, मौजुदा जनशक्तिको संरचना र संख्या एवम् वित्तीय सम्भाव्यता र सक्षमतालाई विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- ख) खण्ड (क) बमोजिम सर्वेक्षण गर्दा सेवाग्राही, सरोकारवाला, कर्मचारीको समेत सहभागितामा आवश्यकतानुसार विज्ञ परिचालन गर्ने,
- ग) संगठन संरचना, जनशक्तिको स्वरूपको सिफारिस गर्दा राष्ट्रिय र प्रादेशिक मानक र मूल्य मान्यतालाई अनुसरण गर्नुपर्ने,
- घ) संगठन संरचना र जनशक्तिको संख्या सिफारिस गर्दा वर्तमान र भविष्यको चालु खर्चको दायित्वको सीमा नबढने गरी गर्ने,
- ड) स्वीकृत दरबन्दीबाहेकका जनशक्ति फाजिलमा राखि जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- च) स्वीकृत स्थायी पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिस बाहेक कर्मचारी भर्ना नगर्ने। सेवा करारबाट सेवा लिने पदमा स्वीकृत स्थायी दरबन्दी संख्यामा प्रतिष्पर्धा र कार्यकुशलताको आधारमा मात्र काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने,
- छ) स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी पदका लागि पारिश्रमिक शिर्षकमा बजेट माग नगर्ने,
- ज) दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीलाई तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा भुक्तानी दिने पदाधिकारीबाट असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- झ) प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्य विवरण तयार गर्ने,
- ज) कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर प्रत्येक ६/६ महिनामा अनिवार्य रूपमा निर्धारण गर्ने,
- ट) प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम लिखित रूपमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

३
नामांकन
संसदीय

६
संचित



- ठ) कार्यसम्पादनमा जनशक्तिको अभावका कारण सूजना हुने असहजता अन्त्य गर्न जनशक्ति सहित सेवा प्रवाहको बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने,
- ड) कार्यालयको काम नरोकिने गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालनको बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने,
- ढ) नयाँ सूजना भएका पदपूर्ति तथा स्वीकृत दरवन्दी बमोजिमको पदपूर्ति गर्न पद रिक्त भएको सात दिन भित्र मागको आकृति फाराम भरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत कर्णाली प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग पठाउने,
- ण) विशेषज्ञ पदको सेवा प्राप्त गर्दा काम, सेवा अवधि तथा उपलब्ध बजेट व्यवस्था यकिन गरेर प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवा लिने,
- त) कर्मचारीलाई निजको योग्यता, क्षमता, रुची र दक्षताका आधारमा संस्थामा हाजिर भएको सात दिन भित्र निजको कार्यविवरण सहित पदस्थापना गर्ने,
- थ) कानून बमोजिम बाहेक कर्मचारीलाई काजमा नराख्ने र काजमा रहेका कर्मचारीको काज अवधि समाप्त भएपश्चात अनिवार्य रूपमा निजको दरवन्दी रहेको कार्यालयमा फिर्ता गर्ने,
- द) प्रत्येक महिना कर्मचारी वैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- घ) प्रत्येक निकायले आफ्ना पदाधिकारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी सार्वजनिक गर्ने तथा प्रत्येक ६/६ महिनामा समितिले आचार संहिता कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी नतिजा सार्वजनिक गर्ने ।
- न) प्रत्येक पदाधिकारीले वार्षिक रूपमा तोकिएको निकाय र समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने,
- ञ) कार्यालयको कार्यसम्पादन र कर्मचारीको कार्यशैलीको सम्बन्धमा गुनासो तथा शिकायत गर्न विद्युतीय वा प्रत्यक्ष रूपमा उजुरी गर्ने विधि स्थापना गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण समिति र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

६. सुशासन प्रवर्द्धनः (१) सार्वजनिक निकायले सम्पादन गर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, उत्तरदायी, सम्मानयुक्त तथा जिम्मेवारी वहन गरी सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज एवम् पहुँचयोग्य बनाउदै सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहायका नियन्त्रणात्मक विधि अवलम्बन गरिनेछः

- क) सेवा प्रवाहमा लक्षित वर्ग, दलित, महिला, अपाङ्गता भएका अल्पसङ्ख्यकको पहुँच बढाउन आवश्यक प्रणाली र पूर्वाधार तयार गर्ने,
- ख) लक्षित वर्गको क्षमता विकास र सहभागिता बढाउने,
- ग) सार्वजनिक निकायको कार्यमा लैडिंगक, सामाजिक तथा तेस्रो पक्षबाट परीक्षण गराउने,
- घ) सार्वजनिक निकायले नीति तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला वर्गको सहभागिता बढाउने,
- ड) ऐन, नियमको कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि, निर्देशिका तयार गरी सेवाको अनुमानयोग्यता स्थापित गर्ने,

४
मा. कम्ती

५
प्रचित



- च) राजनीतिक र प्रशासनिक पदाधिकारीको कार्य क्षेत्र स्पष्ट रूपमा फरक बनाउने,
छ) प्रशासकीय र वित्तीय जिम्मेवारी निर्वाहको नियमित रूपमा उत्तरदायित्व परीक्षण गर्ने,
ज) प्रत्येक पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य सम्पादन गर्ने अवधि निश्चित गर्ने।

७. सेवा प्रवाह: (१) सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने सेवाको नियमितता, गुणस्तर र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सार्वजनिक निकायको कार्य प्रक्रिया, जनशक्ति परिचालन, सेवाग्राहीको गुनासो समाधान, प्रतिवेदन प्रणालीको नियमितताका लागि देहायका नियन्त्रणका विधि अवलम्बन गरिनेछः

- क) प्रत्येक पदाधिकारीको अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रूपमा तोकी निर्दिष्ट जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पुरा गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
ख) नतीजामूखी कार्ययोजना बनाई राजपत्राङ्कित पदमा कार्यरत कर्मचारीसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,
ग) सार्वजनिक निकायमा प्रवक्ताको व्यवस्था गरी आन्तरिक सूचना नियमित रूपमा प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
घ) सार्वजनिक निकायले आफ्नो वेभसाइट निर्माण गरि अद्यावधिक समेत गर्ने,
ड) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम नियमित रूपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने,
च) सार्वजनिक सुनुवाइ सरोकारवालाको भेला प्रत्येक चौमासिकमा आयोजना गर्ने,
छ) कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने बाहेक अन्य विवरण, सूचना, जानकारी, निर्णय भएको तीन दिनभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने,
ज) कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा र सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विषय समावेश गरी क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र जारी गर्ने,
झ) कानून बमोजिम प्रदान गर्नुपर्ने सेवा वा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई नैतिक दायित्वको रूपमा स्थापित गर्ने,
ज) सेवाग्राही वा सहकर्मीप्रति शिष्ट, नम्र र मर्यादित व्यवहार गर्ने,
ठ) सेवाप्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता कायम गर्ने,
ठ) सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण, सदुपयोग र सम्बद्धन गर्ने,
ड) सेवाको पहुँच बढाउन कम्तिमा वर्षको एक पटक घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने,
ठ) सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर्गम क्षेत्रमा सेवा प्रदान गर्ने। अनलाइन प्रणालीमा आधारित सेवा सञ्चालन गर्ने,
ण) विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित सेवा प्रवाहमा जोड दिने,
त) प्रदेशभित्रका सेवा इकाइका वीचमा सूचना सञ्जाल विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,
थ) कार्यालयको कार्यक्षेत्र बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र सेवाको मापदण्ड, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।

नामांकन
५

सचिव



८. आयोजना व्यवस्थापन: (१) सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको सञ्चालन गर्दा निजामूलक तथा प्रतिफलमुखी ढड्गबाट गर्ने आयोजना सम्बद्ध देहायका विधि तथा सूचक तयार गरी नियन्त्रण गर्नुपर्दछ:

- क) आयोजना तर्जुमा गर्दा लक्षित वर्ग र समूदायका व्यक्तिलाई प्रस्तावित आयोजनाको उद्देश्य, अपेक्षित प्रतिफल तथा सो बाट पर्ने प्रभावको विषयमा जानकारी गराउने र सोको लिखित अभिलेख राख्ने,
- ख) आयोजना अपेक्षित रूपमा सञ्चालनका लागि आयोजनाको प्रकृति अनुसार दक्ष जनशक्ति खटाउने,
- ग) आयोजनाबाट प्राप्त हुने लाभमा स्थानीय नागरिकको अधिकार सुनिश्चित गर्ने, (शेयर, उत्पादित सेवा एवम् रोजगार),
- घ) वार्षिक खरिद गुरुयोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गर्ने,
- इ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ बमोजिम खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने,
- च) आयोजनाको डिटेल ड्राइङ्ग, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी खरिद ऐनले निर्दिष्ट गरेका पदाधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने,
- छ) खरिद प्रक्रियाका लागि स्ट्रान्डर बिडिङ डकुमेन्ट तयार गर्ने,
- ज) आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अगावै आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), जग्गा अधिग्रहण, वन तथा आवादी क्षेत्र खाली गर्ने,
- झ) आयोजना सम्बद्ध खरिदका लागि बोलपत्र/ कोटेशन आव्हान गर्ने,
- ज) बोलपत्र मूल्याङ्कनका लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने,
- ट) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र निर्माण व्यवसायीसंग समझौता गर्ने। समझौता गर्दा कार्यतालिका तयार गरी उक्त कार्यतालिका बमोजिम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- ठ) कार्यतालिका बमोजिम कार्य सम्पादन गराई सम्पादित कार्यको गुणस्तर र परिमाणको परीक्षण सहित समझौता बमोजिम अन्तरिम भुक्तानी दिने,
- ड) निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा निजलाई निजको माग बमोजिम म्याद थप दिदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको प्रक्रिया अवलम्बन गरी औचित्य, आवश्यकता, कार्यसम्पादन गर्ने विश्वसनीय आधार सहित म्याद समाप्त हुनु अगावै निर्णय गरी म्याद थप दिने,
- ढ) भेरियशन आदेश माग भएकोमा प्राविधिकबाट परीक्षण गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम भेरियशन आदेश स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडी बढाउने,

मा. सहारी

संचित
संचित



ण) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन भएमा परिमाण, गुणस्तरको परीक्षण गरी अन्तिम भुक्तानी दिने र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने। भुक्तानी दिनु अगावै कार्यसम्पादन जमानत वापत बैंक रयारेन्टी प्राप्त गर्ने।

९. खरिद व्यवस्थापन: (१) सार्वजनिक निकायले नियमित गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रचलित कानूनको परिपालना गरी व्यवस्थित, नियमित, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणस्तरयुक्त बनाउन आन्तरिक नियन्त्रणको प्रयोजनका लागि निम्नानुसारका विधि अवलम्बन गरिनेछः

- क) प्रत्येक निकायमा खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाइ स्थापना गरी सम्भव भएसम्म प्राविधिक जनशक्तिको नेतृत्वमा अन्य जनशक्ति परिचालन गर्ने र निजहस्ताई खरिद सम्बन्धी तालीम प्रदान गर्ने,
- ख) वार्षिक खरिद गुरुयोजना तयार गरी ड्राइङ, डिजाइन, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार तथा स्वीकृत गरी खरिद तथा प्राविधिक परीक्षण गर्ने पदाधिकारी तोक्ने,
- ग) स्वीकृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान बमोजिम कोटेशन वा बोलपत्र आव्हान गर्ने,
- घ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम प्राविधिक सहितको संलग्नतामा बोलपत्र/ कोटेशन मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने,
- ड) कानूनले तोकेको समयभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन, स्वीकृति तथा कायदिश दिने,
- च) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य प्रारम्भ गराउने,
- छ) खरिद सम्झौता बमोजिमको अन्तरिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पश्चात प्राविधिक तथा भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिकको सिफारिस अनुसार अन्तरिम भुक्तानी गर्ने,
- ज) स्वीकृत प्राविधिक डिजाइन, ड्राइङ, नाप, नक्सा तथा गुणस्तर र परिमाण यकिन गरी खरिद कार्यको अन्तिम भुक्तानी गर्ने,

१०. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) कर्णाली प्रदेश सरकार मातहतका निकायबाट सञ्चालित आयोजना एवम् प्रदेशले उपलब्ध गराएको सशर्त, विशेष तथा सम्पुरक अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्यको गुणस्तर, प्राविधिक पक्ष, समय तथा आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सामना गरिएका असहजताको व्यवस्थापन गर्न सूचकमा आधारित भई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्दिष्ट गर्नुपर्दछ।

- (क) निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने मालसामानको गुणस्तर परिक्षण गरेर बिल भूक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (ख) कार्यक्रम आयोजनाको आवधिक रूपमा तेस्रोपक्षबाट समेत मूल्याङ्कन गर्ने कार्यको सुनिश्चितता हुनुपर्ने।

०
मालाली
७

१
तत्त्विव



- (ग) कार्यक्रम आयोजनाको तयारी (ड्राइड डिजाइन इस्टिमेट लगायत) गर्दा त्यसको सान्दर्भिकता र दिगोपनाको विषयलाई ख्याल गर्नु पर्ने।
- (घ) निर्धारित समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यक्रम कार्ययोजना बनाई सो मुताविक भए नभएको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना गरि प्रभावकारी बनाउने।
- (ङ) कुनै कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरणमा आइपर्ने संभावित खतरा र जोखिमहरूलाई पूर्वानुमान गरी सो बमोजिमको प्रतिकार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।

परिच्छेद: चार

वित्तीय नियन्त्रण

११. राजस्व संडकलन, अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन: कर्णाली प्रदेशको साल वसाली आर्थिक ऐन बमोजिम राजस्व संडकलन गर्ने सार्वजनिक निकायले लक्षित राजस्वको संडकलन, अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य निर्दिष्ट समयमा त्रुटीरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्न देहायका सूचकको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा तयार गर्नुपर्दछः

- क) प्रत्येक वर्षको आर्थिक ऐनमा समावेश गरेर मात्र नयाँ कर लगाउने, करका दर हेरफेर गर्ने वा कर घटाउने वा बढाउने व्यवस्था गर्ने,
- ख) गैर कर राजस्वको दायरा र दर परिवर्तन गर्नु पूर्व आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई मात्र गर्ने,
- ग) राजस्व परिचालनको पारदर्शीता, अनुमानयोग्यता एवम् सहजताको लागि आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका राजस्व परिचालन सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र दिग्दर्शन तयार गर्ने,
- घ) प्रत्येक वर्षको आर्थिक ऐन मार्फत प्रस्ताव गरिने करका दर परिवर्तन एवम् दायरा विस्तार सम्बन्धी नीतिगत सिफारिस, राजस्व नीति तथा कार्यक्रमको निर्धारण गर्न राजस्व परामर्श समिति गठन गरी बजेट प्रस्तुत हुनु कम्तिमा १५ दिन अगावै प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- ङ) राजस्व परिचालनलाई वस्तुनिष्ठ र वैज्ञानिक बनाउन राजस्व परिचालन सम्बन्धी आवधिक र दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- च) राजस्व सङ्कलन गर्ने प्रत्येक निकायले संभावित राजस्वको अनुमान, आधार तथा बृद्धिको प्रक्षेपण सहित स्रोत नक्साङ्कन तयार गर्ने,
- छ) राजस्वको अद्यावधिक विवरण तयार गरी दैनिक र मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने,

०
राजस्व

८
परिच्छेद

- ज) प्रदेशस्तरीय राजस्व सूचना प्रणाली स्थापनमा गरी उक्त प्रणालीमा राजस्वको दैनिक विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- झ) संकलित राजस्व र बैंकमा रहेको मौजदातको साप्ताहिक रूपमा भिडान (Reconciliation) गर्ने,
- ज) प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूचीमा समावेश भएको सवारी साधन कर वापत सङ्कलन भएको रकम विभाज्य कोषमा जम्मा गरी मासिक रूपमा बाँडफाट गरी प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने,
- ट) प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम प्रदेश सरकार तथा मन्त्रालयले दिएको राजस्व छुटको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- ठ) प्रचलित आर्थिक ऐन र अन्य कानून बमोजिम सार्वजनिक निकायको कार्यक्षेत्रभित्र रही सङ्कलन गर्ने राजस्व रकम कार्यालय कोड र राजस्व शिर्षक उल्लेख गरी तकिएको बैङ्कको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने,
- ड) राजस्वको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा राजस्व सङ्कलन विवरण र तत् सम्बन्धी कागजात अभिलेखीकृत गर्ने र मासिक रूपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सो को प्रतिवेदन गर्ने।

१२. बजेट तर्जुमा, विनियोजन तथा खर्च सञ्चालन: प्रदेश सरकार मातहतका सार्वजनिक निकायले प्रत्येक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित विनियोजनको कुशल एवम् उत्पादनशील उपयोग र खर्च गर्दा संविधान, कानून तथा कार्यविधिले निर्दिष्ट गरेका प्रक्रिया र विधि पालना गरी सम्पादन गर्दा देहायको सूचक संहितको ढाँचा तर्जुमा गर्नुपर्दछ:

- क) अनुमान गरिएको कुल स्रोतको आधारमा प्रदेश योजना आयोगले प्रदेश मातहतका मन्त्रालयलाई आगामी आर्थिक वर्षका लागि बजेटको सीमा र कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन तयार गरी फागुन महिनाको १५ गते भित्र पठाउने,
- ख) नेपालको संविधान, आवधिक योजना, कर्णाली प्रदेशको आवधिक योजना एवम् प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ बमोजिम सम्बन्धित निकायको संस्थागत क्षमता, सार्वजनिक निकायको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, चालु आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था तथा उपलब्ध बजेट सीमाको आधारमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र चालु आर्थिक वर्षको पहिलो ६ महिनाको खर्च र उपलब्धीको सहित आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र तदनुरूप आवश्यक बजेट तर्जुमा गरी प्रदेशस्तरीय बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा प्रविष्ट गर्ने,
- ग) सार्वजनिक निकायले तर्जुमा गरेको कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धित मन्त्रालयले रुजु गरी सम्बन्धित निकायका लेखा प्रमुख र योजना शाखा प्रमुख सहित छलफल गरी मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र, भूमिका यकिन गरी प्राप्त बजेट सीमाको परिधि भित्र रही कार्यक्रममा परिमार्जन वा थप गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने,

०१
मा.मन्त्री

✓
संविवेदन



- घ) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सबै मन्त्रालयबाट पेश भएको कार्यक्रम, प्रदान गरिएको बजेट सीमा, बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित कार्यक्रम तर्जुमाको आधार, प्राथमिकता र उपलब्ध स्रोत समेतका आधारमा स्वीकृत मध्यकालीन खर्च संरचनाको परिधिभित्र रहि कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा वैशाख मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयका लेखा उत्तरदायी अधिकृतसंग छलफल गर्ने र सोही बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमलाई प्राथमिकीकरण गरी विनियोजन विधेयकलाई अन्तिम रूप दिने,
- ड) प्रदेशको अधिकार क्षेत्रभित्रका राजस्व शिर्षकबाट चालु आर्थिक वर्षको पहिलो नौ महिनामा सङ्कलित राजस्व, आगामी आर्थिक वर्षमा विस्तार हुने आर्थिक गतिविधि तथा संभावित आयको अनुमान गरी वस्तुनिष्ठ आधारमा आर्थिक विधेयक तर्जुमा गर्ने,
- च) प्रदेश सभाको वैठकमा बजेट प्रस्तुत गर्नु अगाडि चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण, चालु आर्थिक वर्षमा विभिन्न मन्त्रालयलाई छुट्याइएको रकम र सो बाट हाँसिल भएको उपलब्धीको विवरण तयार गर्ने,
- छ) बजेट स्वीकृतीका लागि प्रदेश सभामा प्रस्तुत हुनु अगाडि प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले बजेट वक्तव्य, विनियोजन विधेयक, आर्थिक विधेयक, सार्वजनिक ऋण उठाउने विधेयक स्वीकृत गर्ने,
- ज) प्रदेश सभाको वैठकमा प्रत्येक वर्षको असार १ गते देहायका विधेयक र विवरण सहित बजेट प्रस्तुत गर्ने।
- विनियोजन विधेयक
 - आर्थिक विधेयक
 - सार्वजनिक ऋण उठाउने विधेयक (संघीय ऐनको परिधि भित्र)
 - बार्षिक व्यय अनुमानको विवरण
 - प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हुने वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण
- झ) प्रदेश सभामा प्रस्तुत गरिएका विधेयक स्वीकृत भएपश्चात प्रदेशस्तरीय बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा उल्लिखित कार्यक्रम र तदनुरूपको स्वीकृत रकम खर्च गर्न मन्त्रालयका सचिवले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते प्रत्येक मन्त्रालयका लेखा उत्तरदायी अधिकारीलाई मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने,
- ज) लेखा उत्तरदायी अधिकारीले आफू मातहत निकायका प्रमुखलाई मन्त्रालयका सचिवबाट प्राप्त मार्गदर्शनको परिधिभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्चको मार्गदर्शन श्रावण १ गते भित्र उपलब्ध गराउने,
- ट) प्राप्त मार्गदर्शन अनुरूप प्रत्येक सार्वजनिक निकायले प्रदेशस्तरीय बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम स्वीकृत त्रैमासिक विभाजन बमोजिम सञ्चालन गर्ने,
- ठ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था र बजेट खर्चको विवरण त्रैमासिक रूपमा सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

- ८) प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रत्येक तीन महिनामा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा वैठक र प्रदेश योजना आयोगले मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा त्रैमासिक प्रगति समीक्षा आयोजना गरी बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई तीव्रता प्रदान गर्ने,
- ९) स्वीकृत विनियोजन ऐन, पेशकी खर्च ऐन वा उधारो खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन बमोजिम सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्वीकृत बजेट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा माग गर्ने र प्राप्त निकासा अनुसार वील भरपाई सहित गरी भुक्तानी आदेश उक्त कार्यालयको सम्बन्धित लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने,
- १०) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम भुक्तानी दिँदाँ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहत कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा पेश भएका कागजात रुजु गरी भुक्तानी गर्ने,
- ११) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वर्षको असार २५ गते पश्चात फ्रिज नहुने भनि तोकिएका खाता बाहेक अन्य खाताबाट भुक्तानी गर्न वाँकी रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्ने।

१३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा बनाउन सक्ने: प्रदेश सरकार र मातहतका सार्वजनिक निकायको कार्यक्षेत्र र काम प्रकृतिको आधारमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।






- ड) प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रत्येक तीन महिनामा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा वैठक र प्रदेश योजना आयोगले मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा त्रैमासिक प्रगति समीक्षा आयोजना गरी बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई तीव्रता प्रदान गर्ने,
- ३) स्वीकृत विनियोजन ऐन, पेशकी खर्च ऐन वा उधारो खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन बमोजिम सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्वीकृत बजेट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा माग गर्ने र प्राप्त निकासा अनुसार वील भरपाई सहित गरी भुक्तानी आदेश उक्त कार्यालयको सम्बन्धित लेखा इकाइ कार्यालयमा पठाउने,
- ४) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम भुक्तानी दिदाँ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहत कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा पेश भएका कागजात रुजु गरी भुक्तानी गर्ने,
- ५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वर्षको असार २५ गते पश्चात फ्रिज नहुने भनि तोकिएका खाता बाहेक अन्य खाताबाट भुक्तानी गर्न वाँकी रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार वन्द गर्ने।

१३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि बनाउन सक्ने: प्रदेश सरकार र मातहतका सार्वजनिक निकायको कार्यक्षेत्र र काम प्रकृतिको आधारमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि छुट्टै कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।

 
मान्त्री सचिव



आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण प्रणालीको आधारभूत ढाँचा

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 हेनुहोस्
क) अध्ययन प्रतिवेदन

- यस अधि अध्ययन (O&M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ

- क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस्

१०२. 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 हेनुहोस्

- क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत

१०३. 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 हेनुहोस्

- क) नियक्ति 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 हेनुहोस्

- क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय

- ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ

- छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

- 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 हेनुहोस्।

- 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 छ छैन?

- क) छ ख) छैन त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेनुहोस्



क) नियुक्ति गरेको वा समझौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी

१.०७ प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ?

क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

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 छ छैन ?

क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१.०९ अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ छैन ?

क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

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 छ छैन ?

क) छ ख) छैन

• कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेनुहोस् ।

क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण सरकार

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

२.०१ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ छैन ?

क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट 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 छ छैन ?

क) छ ख) छैन निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति

✓
सचिव



२.०३ कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ?
क) छ ख) छैन पेश गरेको छ 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 छ छैन ?
क) छ ख) छैन सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,
ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलको माइन्यूट

३. बजेट अछित्यारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

३.०१ मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्ति 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 अछित्यारी दिएको पत्र र मिति

३.०२ विनियोजन गर्दा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन ?
क) छ ख) छैन अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राखुका कारण
३.०३ अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरूले अछित्यारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू 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) अछित्यारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय

३.०४ कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा राय सात एक भएका कर्मचारीबाट भएको छ छैन?
क) छ ख) छैन
• वरिष्ठतम् कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् सरकार
क) अधिकार पत्र

४. आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित) क. राजश्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

४.०१ राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख लगाउने व्यवस्था गरेको छ छैन ?

५
सचिव



- 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 कारोबार 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 बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन?
- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको
- ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको

ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

- ४.०५ खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :
- (१) नियमित कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ छैन ?
- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) खर्च स्वीकृत गर्ने अछित्यारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
- (२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बील भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ छैन ?
- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) गोष्ठरा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
- (३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ?
- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन



(४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस् आर्थिक प्रदेश सरकार
क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा. नं. १३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय
ग) खर्च भएका कुराहरु

४.०६ मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश

४.०७ मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेश र मालसामान दाखिला / प्राप्तिमा रुजु वा परीक्षण गर्ने गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट
ग) कुनै कैफियत देखिई फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र

४.०८ कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान
ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन

४.०९ कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन ?

- क) छ (ख) छैन
• कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
क) कर कट्टी विवरण (ख) आन्तरिक राजस कार्यालयमा पठाएको पत्र

४.१० विभिन्न फर्महरूलाई 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 यदी छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
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 रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन सोधभर्ना माग गरेको छ भने तलको कुरा हेनुहोस्

४.१२

१६

✓
सचिव



- क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र
ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात

घ. पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

४.१२ पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
क) कामको अनुमानित विवरण ख) पेशकी माग रकम
ग) पेशकी दिएको रकम

४.१३ लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन भने तलको कुरा हेनुहोस्
क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि करवाही भए नभएको प्रदेश सरकार
ग) म्याद नाधी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको मन्त्रालय

४.१४ एउटा पेशकी फछ्यौट 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 हेनुहोस्
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 धराई खातामा रकम जम्मा गरेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेनुहोस्
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 हेनुहोस्
क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र

४.१७ एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा या वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ छैन ?



- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
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 छ ?

- क) छ ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने
• तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
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 छ छैन ?

- क) छ ख) छैन लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
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 छ छैन ?

- क) छ ख) छैन
• टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति
ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि

४.२१ सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजूदा सूची छैन भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु

४.२२ कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजक्ष्य कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्
क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र छैन भने तलको कुरा हेन्हुहोस् ।
क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरू 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 छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेन्हुहोस्

१८
सचिव



- क) सोझै खरिद गरिएको विवरण
क) खरिद गरिएको विवरण र
- ख) मौजुदा सूची छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
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 छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि बढाएको
 ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नबढाएको
 • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा

५.०२ कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
 ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

५.०३ कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन, छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात

५.०४ कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको
 ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत

५.०५ पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशीन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
 ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण नम्बर

५.०६ अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।



६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

६.०१ विनियोजन, राजध, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन

६.०२ राजध, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) प्रणालीको अवलोकन
- छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल 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 कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ख) खाता 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

२०
न. सल्ली

संचित
संचित



८.०२ मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्क्षको विकास गरेको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) सूचकाङ्क्षको 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 उपलब्धि
- ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि

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

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 राखे व्यवस्था गरेको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ 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 अखिल्यार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ 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 छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ 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 प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ?

- क) छ
- ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

१०. मन्त्रालयले विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ?

११. सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ?

१२. सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ?

१३. सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ?



क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन

- ९.०२ कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ?
क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् छ
क) वेभसाइटको अवलोकन
- ९.०३ नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?
क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
- ९.०४ सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ छैन ?
क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरु
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 छ छैन ?
क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्यूट 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 छ छैन ?
क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
- ९.०७ कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फॉटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैड्ह हिसाबको विवरण, राजधानीको मास्केवारी जिल्लाको को.ले.नि.का.मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छ छैन ?
क) छ 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 ।

०१.०८.२२
सार्वजनिक

सचिव



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 छ छैन ?

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| क) छ | 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 छ छैन ?

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| क) छ | ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् |
| क) विवरण पठाएको पत्र | ख) पत्रको मिति |

९.१० कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ?

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| क) छ | 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 भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एकाइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ?

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| क) छ | ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् |
| क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र | ख) पत्रको मिति |

९.१२ कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पेश गरेको छ छैन ?

- | | |
|--|-----------------------------------|
| क) छ | ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् |
| क) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र | ख) पत्रको मिति |

९.१३ कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ?

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| क) छ | ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् |
| क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र | ख) पत्रको मिति |

M. Manandhar
मा. मनन्दर
२३

Sachiv



९.१४ 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 छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति

९.१५ सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडपत्रमा उल्लेखित कुराहरु

९.१६ कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरिको अभिलेख एवं कारवाही
 ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु

९.१७ गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

९.१८ मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन
- प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको पत्र
 ख) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको नाम र दर्जा / तह:

९.१९ चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरु सम्बन्धी :

(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 ?

- क) छ ख) छैन तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.फारम
 ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प.फारम

(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
 क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०८४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता

मा.सल्ली
२०८५

संचित



(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) अभिलेख खाता

(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) जिन्सीको सहायक खाता

(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) दर्ता चलानी खाता

(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) खाता

(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?

- क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
क) विदेश गएको अभिलेख खाता

✓
संचित
ना. महारी