



आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

२०७९

कर्णाली प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

वीरेन्द्रनगर, सुखेत।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।



प्रस्तावना: कर्णाली प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू वस्तुनिष्ठ मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी ढड्गबाट सञ्चालन गरी स्व.नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा (१) वमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो नियन्त्रण प्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७९" रहेको छ।
 (२) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।
 (३) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशको हकमा मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेका यस नियन्त्रण प्रणालीमा:-**

- (क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले कामको प्रकृति अनुसार मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि कानूनले तोकेका विधि र प्रक्रिया अनुसार निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य समझनु पर्दछ।
- (ख) "मन्त्रालय" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय समझनु पर्दछ।
- (ग) "सचिव" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सचिव समझनु पर्दछ।

३. **उद्देश्य:** (१) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्।
 (क) प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु
 (ख) अभिलेख र प्रतिवेदन वस्तुनिष्ठ बनाउनु
 (ग) साधन स्रोतको उच्चतम परिचालन र संरक्षण गर्नु
 (घ) कार्यसम्पादनका क्रममा उत्पन्न हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण गर्नु
 (ङ) वित्तीय पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्नु।

४. **मन्त्रालयको जिम्मेवारी:**

- (१) प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ वमोजिम यस मन्त्रालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू देहाय वमोजिम रहेका छन्:-

मा. बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

सचिव

क्र.सं.	कार्य जिम्मेवारी
१	प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२	प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
३	प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
४	सङ्घको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाइकन र प्रतिवेदन
५	प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लागत तथा असुल उपर
६	प्रदेशस्तरीय विकास नीति, प्राथमिकता, आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याइकन
७	राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास योजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
८	प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
९	प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१०	सङ्घीय नीति अनुरूप सह-वित्तीयकरण
११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
१२	प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
१३	प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् व्यवस्थापन
१४	प्रदेश पूरक अनुमान तथा पेशकी खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
१५	प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
१६	प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
१७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर बाँडफाँट तथा पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना सङ्कलन र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८	सङ्घीय कानून अनुसार प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क सङ्कलन, नियमन र हस्तान्तरण
१९	राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२०	सङ्घसँगको अन्तर सरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
२१	तथ्याइक, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा सङ्घ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
२२	वीमा र वीमा व्यावसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
२३	प्रदेश स्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन
२४	आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य

(२०१७)
मा.विनोद कुमार शह
मन्त्री



५. सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) बजेट, कार्यक्रम तथा योजना सम्बन्धी कार्य:-

१. बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, बजेट सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने र स्वीकृत बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
२. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रदेश सरकारको आय व्ययको अनुमानित विवरण (चालु पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्ने/गराउने।
३. महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।
४. आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
५. प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा वित्तीय समानीकरण अनुदान हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
६. प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने/गराउने।
७. पूँजीगत खर्चमा वृद्धि गरी चालु प्रकृतिका खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने/गराउने।
८. स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
९. आवश्यकता र औचित्यका आधारमा अर्थ विविध शीर्षकबाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१०. कुनै निकायको बजेट पुरै वा आंशिक रूपले रोकका राख्नु परेमा बजेट रोकका राखी निकासा रोककाका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई निर्देशन दिने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।

(ख) प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू:

१. मन्त्रालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने।
२. प्रदेशका लेखा समूहका कर्मचारीहरूको कानून वमोजिम नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा र काज सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
३. मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
४. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने।
५. मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
६. मन्त्रालय, अन्तर्गत कार्यालयहरू र समिति/प्रतिष्ठानका वेरुजु फर्ड्यौट गर्ने/गराउने।
७. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवम् आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

मा.विनेद कुमार शर्मा
मन्त्री

३

(१३)

अमित शर्मा

सचिव



८. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने।
९. विभिन्न निकायबाट आएका मन्त्रालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने अर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१०. मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

(ग) वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-

१. बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजन दक्षता हाँसिल गर्ने, समरूपका कार्यकममा एकरूपता कायम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) कायम गर्ने/गराउने।
२. प्रदेशको कार्यक्षेत्रभित्र अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता आवश्यक पर्ने सम्भावित आयोजनाहरू पहिचान गरी आयोजना बैडक तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने।
३. सम्भाव्य आयोजनामा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायताको आवश्यकता पहिचान गरी थप प्रक्रिया अगाडी बढाउन नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयमा प्रस्ताव पठाउन सिफारिस गर्ने।
४. उपयुक्त अर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी अर्थिक विकासमा निर्जी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण तयार गर्न अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
५. संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दरहरू तोक्ने र लेखाइकन सम्बन्धी कार्य।
६. गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र विषयगत मन्त्रालयसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने।
७. कर राजस्व आमदानी हुने निकायबाट मासिक आमदानीको विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
८. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी बजेट र खर्च प्रक्रियालाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने/गराउने।
९. प्रदेशको समष्टिगत अर्थिक अवस्थाको वारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकको नियमित मुल्याइकन तथा विश्लेषण गरी नीतिगत सुधारका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने।
१०. प्रदेश सञ्चित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तर्जुमा गर्ने/गराउने।
११. सङ्घीय सरकार र अन्य प्रदेशसँग राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश योजना सञ्चालन, समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१२. सङ्घीय सरकारबाट स्वीकृत भएको वैदेशिक सहयोग, क्रहण एवम् अनुदान प्राप्ति तथा सहयोग समझौतामा हस्ताक्षर गर्ने विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१३. विभिन्न मन्त्रालयबाट सहमति माग भएका कानूनी मस्यौदा उपर आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।

मा. बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

Signature

४

Signature

Signature

Signature

Signature
लचित



१४. आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र स्थायित्व कायम गरी वित्तीय उत्तरदायित्व प्रबन्धने गर्ने/गराउने।
१५. वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने/गराउने।

६. महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

६.१ प्रशासन महाशाखा

१. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीको अभिलेख (विदा, का.स.मू तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज आदि) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रदेशका लेखा समूहका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
४. मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने।
५. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने।
६. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन तथा लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
७. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने/गराउने।
८. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा तत्सम्बन्धी नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
९. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निकासा भएको रकमको खर्चको हिसावकिताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र विवरण समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा लेखा परिक्षण गराउने।
१०. लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछौटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
११. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक तयार गर्ने/गराउने।

मा. विनाद कुमार शाह
सचिव

प्राप्त



१२. विभिन्न निकायबाट राय, सुझाव माग भई आएमा आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा राय, सुझाव दिने।

१३. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने/गराउने।

६.२ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा:

१. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, बजेट सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सुझाव सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने सम्बन्धी कार्य।

२. बजेट वक्तव्य, विनियोजन विधेयकको मस्यौदा, व्यय अनुमान विवरण तयार गर्ने।

३. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीमा समन्वय र संविधानको धारा ५९(१) बमोजिम वार्षिक बजेट बनाउने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने।

४. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण (चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्ने।

५. स्वीकृत बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा बजेट निकासा, रकमान्तर र स्रोतान्तर व्यवस्थापन गर्न विभिन्न क्षेत्र छुट्याउने र क्षेत्र अनुसार शाखाको व्यवस्था मिलाउने।

६. संविधानको धारा २०७ को उपधारा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा प्रादेशिक मन्त्रालयलाई छुट्याईएको खर्चको रकम र खर्च अनुसारको लक्ष्य हाँसिल भयो/भएन त्यसको विवरण प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नको लागि तयार गर्ने।

७. स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

८. आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ विविध शिर्षकबाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९. बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजन दक्षता हाँसिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कार्यम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle)कार्यम गर्ने।

१०. वित्तीय निक्षेपण क्षेत्रगत र विषयगत सशर्त र निशर्त अनुदान सम्बन्धी कार्य, स्थानीय स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।

११. बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२. विभिन्न निकायबाट माग भई आएको विषयमा राय तथा परामर्श सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

(मा. बिनोद कुमार शाह) १४/३०१/२०२१
मा. बिनोद कुमार शाह

सचिव



सार्वजनिक सेवामा स्थायी तथा अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्य हेरी आवश्यक राय दिने।

६.३ वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा:

- आर्थिक विधेयको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
 - संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दर निर्धारण, वर्गीकरण र लेखाइकन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - राजस्व सम्बन्धी विषयमा प्रदेश सरकार समक्ष स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,
 - गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने।
 - आर्थिक नीति तथा योजना, राजस्व, आन्तरिक ऋण, वैदेशिक सहायता परिचालन एवम् लेखा प्रणाली सम्बन्धमा सङ्घीय निकायसँग समन्वय गर्ने,
 - राजस्व आम्दानी हुने निकायबाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्ने।
 - प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको वारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको नियमित विश्लेषण र मुल्याइकन गरी नीतिगत सुधारका लागि पेश गर्ने।
 - नीति विश्लेषण इकाईको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने।
 - उपयुक्त आर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण तयार गर्न अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गरी सुझाव पेश गर्ने।
 - प्रदेशस्तरीय सार्वजनिक संस्थानहरूमा लगानी र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा राय तथा सुझाव पेश गर्ने।
 - प्रदेशको वित्त व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सबलीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 - आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने।
 - प्रदेश सरकारको वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।

Leanne

(93) 200

H. E. S.

~~मानी~~ सा. बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

मुख्य



अनुगमन
कर्ता
प्रदेश
संघीय तथा संघीय
संसदिकरण,

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भालित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन
१.	संगठनात्मक संरचना				
१.१	मन्त्रालयको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि मन्त्रालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मन्त्रालयको लागि विशेषण नगरी बोझिलो संरचना संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने।	■ संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा कार्यबोझ र राजस्व क्षमताको विशेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।	■ मन्त्रालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विशेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सेवक्षण तयार पारी मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराउने।	■ स्वीकृत दरबन्दी संरचना सार्वजनिक सूचनाका लागि मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।	■ सचिव सार्वजनिक सूचनाका लागि मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।
१.२	स्थायी प्रकृतिको काम बाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नपन्ने।	■ स्थायी प्रकृतिको काम बाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नपन्ने।	■ स्वीकृत दरबन्दी बोगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। ■ कर्मचारिको कार्यबोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विशेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। ■ स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारबाट राख्नपन्ने।	■ संगठन तथा व्यवस्थापन सेवक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पन्न तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने। ■ स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बाहोहकका कर्मचारी करारमा नराख्ने। ■ प्रतिस्पर्धा बिना कर्मचारी करारमा राख्न सक्ने।	■ सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने। ■ करारका कर्मचारी सम्बन्धी दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।

मा. बिनोद कुमार शाह
सचिव



बिहारी प्रदेश
जातिकालिता तथा
वीरेन्द्रनाथ

		गरिरहेका कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनका आधारमा करार म्याद थप गर्न सकिने।	
१.३	मन्त्रालयको स्वीकृत प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नहुन सक्ने। कार्यविवरण बिना नै पदस्थापन हुन सक्ने। स्वीकृत कार्य विवरणको कार्यान्वयन नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने। कर्मचारीको पदस्थापन पत्रसँगै कार्य विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
१.४	मन्त्रालयको काम कारबहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मात्रहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन लिखित रूपमा नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकार कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम आवश्यकता अनुसार सचिव, महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखलाई लिखित रूपमा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२.	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नहुन सक्ने। प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग गरी पठाउने। करारमा राख्न सक्ने।
२.१	स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नहुन सक्ने। प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग गरी पठाउने। करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण आद्यावधिक गर्ने।

मा. विनोद कुमार शाह
मन्त्री

सचिव



	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढ़ी कर्मचारी सरुवा, नियुक्ति वा करारबाट राख्न सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको लागि प्रक्रिया अगाउ बढाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको लागि प्रक्रिया अगाउ बढाउने।
२.२	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कार्य सम्पादन गर्ने विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यान्वयिको पालना गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सेवेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिन सक्ने। आवश्यक पर्ने पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिन सक्ने। आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सेवेक्षणको आधारमा सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा करारमा लिने। निषिचत आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने।
२.३	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र रुचीबाटे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा ऐक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।
२.४	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने। दरबन्दी नमएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने। काजमा खटाउना प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकि खटाउन। काजको अवधि पूरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने।

शाल
मुक्ति
मानविकास
(४१९)

10

1

2

1

ed

४५



<p>२.५</p> <p>कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने।</p> <p><i>मा. विनोद कुमार शाह मन्त्री</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अड्कलाई आधार बनाउने। कानूनले तोकको प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारिले प्रोत्साहन पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको अभिलेख राख्ने।
<p>२.६</p> <p>मन्त्रालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा कर्मचारी बैठक गर्नुपर्ने।</p> <p><i>मा. विनोद कुमार शाह मन्त्री</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> समयमै कर्मचारी बैठक नहुने कर्मचारी बैठक नियमित रूपमा नारेको कारण कर्मचारीको गुनासाको सुनुवाई नहुने। कर्मचारी बैठकमा उठेका विषयबस्तु सम्बोधन नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिना अनिवार्य रूपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने। कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी बैठकको अभिलेख राख्ने।
<p>३</p> <p>सुशासन प्रबर्द्धन:</p> <p><i>मा. विनोद कुमार शाह मन्त्री</i></p>	<p>आफ्नो काम कारबाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुन सक्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> काम कारबाहीमा पारदर्शिता कारण गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन, निर्णयहरू तथा महरवपूर्ण काम कारबाही सम्बन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। सुचना अधिकारिको व्यवस्था गर्ने।
<p>४</p> <p>सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि</p> <p><i>मा. विनोद कुमार शाह मन्त्री</i></p>	<p>नागरिक बडापत्र तथार नगरिने।</p> <p>नियमित रूपमा बडापत्र नियमित रूपमा अधावधिक गरी सबैले सजिले देख्न सक्ने,</p>	<ul style="list-style-type: none"> नागरिक बडापत्र तथार गरी नियमित रूपमा अधावधिक गरी सबैले सजिले देख्न सक्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सचिव मन्त्रालयको परिसर र

सचिव



				कृष्ण जोड़िकृ
अधावधिक गरी सेवग्राही सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	नगरिने। ■ नागरिक बडापत्रमा आवश्यक सूचना देख्न सबैने गरी नराखिने।	उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने। ■ सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने।	विद्युतीय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	
४.२	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिन पर्ने।	■ सेवग्राहीप्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिँदा मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति नकारात्मक धारणा रहन जाने।	■ सेवेप्रति शिष्ट, मयादित र समान व्यवहार गर्ने। ■ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यीविधि तथा गरी पारदर्शिता कायम गर्ने।	सचिव
४.३	सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने।	■ मन्त्रालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता नआउने, समय र लागत बढी लाग्ने, ढिलासूस्ति, हुनसक्ने।	■ स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रयोग गर्ने।	सचिव
५.	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्थाउन नहुने।	■ पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सबैने काम तारी जिम्मेवारी पन्थाउन सक्ने।	■ निर्णयकर्ताले निर्णय गर्दा कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निधारित अवधिभित कार्य गरे नपरेको अनुमान मूल्याङ्कन गर्ने।	सचिव
५.१	निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्थाउन नहुने।	■ सम्बन्धित थाखाका कर्मचारीको विवरण मन्त्रालयको बेबसाइटमा	■ सम्बन्धित थाखाका कर्मचारीको विवरण मन्त्रालयको बेबसाइटमा	सचिव



		<ul style="list-style-type: none"> कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बोहेक माध्यमले पदाधिकारी वा अधिकारी समझ निर्णयको लागि पेस गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाउने। 	राख्ने।
६.	सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू नहुन सक्ने। विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने।
६.१	नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रवाह गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अद्यावधिक गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।
७	अभिलेखाइकन	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रूपमा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने। अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।
७.१	मन्त्रालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, बैठकका निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, समझौता, निर्देशिका, मानदण्डन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाइकनको व्यवस्था गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, बैठकका निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, समझौता, निर्देशिका, मानदण्डन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाइकनको व्यवस्था गर्ने।
७.२	मन्त्रालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने।	<ul style="list-style-type: none"> वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने। अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा अभिलेखहरू सुरक्षित 	<ul style="list-style-type: none"> स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विवा र सञ्चित विवरण विवाको विवरण, कर्मचारीको वैयक्तिक सम्बन्धी कागजात र

मा.विनाद कुमार शाह
विनाद कुमार शाह

१०८

१०९



	रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	समस्या एवम् ढिलाई हुने।	विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू र कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण अभिलेखीकरण गर्न पर्ने।	अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने।
८	तलब भता तथा अन्य सुविधा			
८.१	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनवामोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गर्न पर्ने।	■ तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने। ■ प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई तलब भुक्तानी गर्ने।	■ कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने। ■ प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब भुक्तानी गर्ने। ■ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा तलबी विवरणमा राख्ने। ■ पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानून वमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने। ■ तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलब भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने।	सचिव
८.२	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलब भता भुक्तानी गर्न नहुने।	■ प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलब भता भुक्तानी हुन सक्ने।	■ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलब भुक्तानी नमाने।	सचिव
८.२	तलब भुक्तानी गर्दा	■ मासिक तलबबाट प्रचलित कानून ■ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष	■ प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष	सचिव

मा.विनाद कुमार शाह
मन्त्री

PR/EA



केन्द्रीय विधायिका
समिति द्वारा योजना
आधिक संपादन पद्धति, सुरक्षा

विधायिक समिति द्वारा योजना
आधिक संपादन पद्धति, सुरक्षा

प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भक्तानी गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बमोजिम कट्टा गर्नु पर्ने रकमहरू कट्टी नहुन सक्ने। कट्टी गरेको रकम समयमा मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।
---	---

कट्टी गर्ने।

- योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

कट्टी गर्ने।

योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।

तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।

तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।

तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।

तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

योगदानमा आधिकारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने।

तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दखिला गर्ने।

८.३	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईन सक्ने। अनियमित सुविधा सम्बन्धित बाट अमूल उपर नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> अति आवश्यक कामको लागि मात्र बैठक राख्ने। काण्डली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउने। 	सचिव
८.४	सबारी साधन, ईन्धन तथा मर्मी सरकारी काम बोकेह कुमिलिया नपाउने	<ul style="list-style-type: none"> सबारी साधन, ईन्धन तथा मर्मी सरकारी काम बोकेह कुमिलिया नपाउने कानून बमोजिम सबारी साधन प्रयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम सबारी साधन प्रयोग गर्ने 	सचिव
९.१	सबारी साधन र			१.५ स. बिलाद कुमार शाह महाराज



बिहार सरकार
स्कॉलर प्रदान केन्द्र
आधिकारिक मालिला तथा
वीरचक्षनवार,

<p>मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई मात्र उपलब्ध गराउनपर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने। सरकारी काम बाहेक सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने। सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पाउने पदाधिकार वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तिको व्यवस्था गर्ने। कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत ओदेश दिने लिन व्यवस्था गर्ने।
<p>९.२</p>	<p>सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै</p>	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सभिसिङ्ग गर्नु पर्नेबारे सञ्चान्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक सभिसिङ्ग गराई मर्मत तथा खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने। <p>सवारी साधन र मर्मत साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्दा सार्वजनिक खाइद ऐस. नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गराउने। सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने।
<p>१०</p>	<p>इन्धन खर्च</p>	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुन सक्ने। सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम पालना गर्नु पर्ने।

स.विनोद कुमार शाह
मन्त्री

PR

१०



			<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा लगावुक राख्ने।
११	सेवा महशुल तथा विज्ञापन खर्च		
११.१	<p>सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्थापन पालना गर्नु पने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिबाना तिर्ने। • सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने। • सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने। • कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा समझौता गर्ने र सो बमोजिम गर्ने।
११.२	<p>सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशङ्गण गर्नु पने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बोगर गर्न सकिने। • सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपल्यय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> • सूचना प्रकाशन खर्चमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्ने। • सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।
१२	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी		
१२.१	<p>खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> • खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने। • प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पने। 	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पने। • ऐनको अधीनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गर्ने। • खरिद एकाइ सम्बन्धी अभिलेख राख्ने। • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गरी सोही अनुसार

पर्याप्त

साबिनोद कुमार शाह
महात्मा

One Four



		कार्य गर्ने।	
१२.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने। खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिमेवार कर्मचारी तोक्ने।
१२.३	खरिद गर्नु आगाहि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पुरा गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्नु आगाही सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने।
१२.४	खरिद कार्य गर्नु आधि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद कार्य गर्ने।
१३	लागत अनुमान तयार गरेका मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने। लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव। 	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्ने अघि लागत अनुमान तयार गर्ने। खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
१४	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण		
	बोलपत्र आहानको सूचना कानूनले तोकिएबमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद नियमालीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमा सचिव राख्ने। बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निधारणको प्रस्ताव आहानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्र

१८
ना. बिनोद कुमार शाह
सही



प्रकाशन गर्नु पर्ने।			
बोलपत्र परीक्षण गर्ने कार्य कानूनहारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।	■ परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।	■ प्रतिकामा प्रकाशन गर्ने। ■ बोलपत्रको सूचना मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।	सचिव
खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याइकन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने।	■ बोलपत्रको मूल्याइकन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। ■ बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने। ■ बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने।	■ बोलपत्र ऐन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याइकन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याइकन समितिबाट मूल्याइकन गराउने। ■ तोकिएको समयभित्र बोलपत्र मूल्याइकन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।	सचिव
सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझे खरिद			
१५.१	सिलबन्दी दरभाउपत्र बाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने।	■ खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने। ■ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	सचिव
		■ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमात सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपदारा खरिद गर्ने। ■ सिलबन्दी दरभाउपत्र मात्र आधि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, अपूर्तिका	

मा. बिनोद कुमार शाह
मुल्ती



		शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहो खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने।	
१५.२	सोइँ खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिम को अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सोइँ खरिद गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श स्वाको सोइँ खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमानिम रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने। सोइँ खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने। सोइँ खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सची अद्यावधिक गर्ने।
१६	निकासा प्राप्त गर्ने र खर्च गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम निकासा प्रक्रिया अवलम्बन नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अद्वितीयरी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकम निकासा माग गरी खर्च गर्ने। प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा लिने।
१७	साल तमामको आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको मिति भन्दा पह्यी पनि भुक्तानी हुने। 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको मिति भन्दा पह्यी पनि भुक्तानी हुने। प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनि तोकेको उप-शिक्षकहरूको बाहेक कानूनमा तोकिए बमोजिम भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार सञ्चित

२०
मा. बिनोद भुक्तानी शाह
मन्त्री



आधिकार प्राप्त भएको रकम का नन्दा					
सम्बन्धित विषय			विवरण		
१८	एकल कोष खाता सञ्चालन।	■ अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा बाहेककाले खाता सञ्चालन गर्न सक्ने।	■ एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुकानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र अधिक प्रशासन शाखाको निजले तोकेको अधिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	■ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।	सचिव
१९	अनलाईन मार्फत राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने।	■ अनलाईन प्रणालीमा आवह नहुन सक्ने।	■ प्रचलित कानून बमेजिम प्राप्त भएको राजस्व आपनो कार्यालयको कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैडकमा खेलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।	■ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।	सचिव
२०	राजस्व लेखा अद्यावधिक नहुन सक्ने।	■ राजस्व लेखा अद्यावधिक नहुन अद्यावधिक गरी राख्ने।	■ राजस्वको वर्गीकरण र व्याल्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्द तरिकाले राख्नु पर्नेछ।	■ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।	सचिव
२१	धरौटी रकम बैडकमा जम्मा गर्ने।	■ धरौटी रकम बैडकमा जम्मा नहुन सक्ने।	■ धरौटी रकम बैडकमा जम्मा गर्नु जम्मा गर्ने।	■ प्रदेश लेखा नियन्त्रक हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खेलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने।	सचिव
२२	धरौटी रकम अन्य	■ धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको	■ धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम कानून	■ प्रदेश लेखा नियन्त्रक	सचिव



	प्रयोजनको निमित खर्च गर्न नहुने।	निमित खर्च हुन सक्ने।	बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्थाहा गर्ने। कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।
२३	नगद बैंडक मौजदात, चेक आदिको जिम्मेवारी।	■ नगद बैंडक मौजदात, चेक आदिको जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा बाहेकले जिम्मा लिन सक्ने।	■ बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने।
२४	खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति।	■ जिम्मेवार पदाधिकारी भन्दा अस्ले खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने।	■ कार्यालयमा रहेको नगद, बैंडक मौजदात, धरौटी र राजस्वको श्रेष्ठता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा हुने।
२५	निमित कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन सक्ने।	■ निमित कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन सक्ने।	■ अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेग निमित कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्न नहुने।
२६	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा सहित लेखा राख्नु पर्ने।	■ खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपन्तमा सो नहुन सक्ने।	■ खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेष्ठता/लेखा राख्नु पर्ने।
२७	खर्च बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नहुन सक्ने।	■ भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नहुन सक्ने।	■ भ्रमण आदेश स्वीकृत गराइ भ्रमण प्रतिवेदन कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीको लागि पेश भएको निवेदन सँै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पाउदू हुने गरि भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने।
२८	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी	■ अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति	■ कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी सचिव

मासिक समिति कुमार शाह
सचिव

~~DR/MS~~

२२



	कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृति गराउनु पर्ने।	विना सञ्चालन हुन सक्ने।	कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाट (लागत अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्ने। साथे कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने।	कार्यशाला कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाट (लागत अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्ने। साथे कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने।
२९	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने।	भुक्तानी भएको प्रमाणित प्रतिवेदन नहुन सक्ने।	■ भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाइहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने।	■ भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाइहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने।
३०	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु/ दिन पर्ने।	■ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय विना कार्य सम्पादन हुन सक्ने।	■ कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने र सो बमोजिम आर्थिक प्रशासन प्रमुखले राय दिनपर्ने।	■ कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नु पर्ने।
३१	भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्कलन गरी भुक्तानी गर्ने।	■ भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्कलन नगरी भुक्तानी हुन सक्ने।	■ भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्कलन गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।	■ भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्कलन गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।
३२	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/ स्रोतान्तर माग नाहाएँ।	■ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/ स्रोतान्तर माग हुन सक्ने।	■ विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/ स्रोतान्तर नाहाएँ। बजेट खर्च गर्ने आर्थितयारीमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र खर्च	■ विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/ स्रोतान्तर नाहाएँ। बजेट खर्च गर्ने आर्थितयारीमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र खर्च

महाराष्ट्र
मत्त्री
मा.विनोद कुमार शाह

२३

१२/१२/१८
१२/१२/१८

(अ२)



			गर्ने।	
३४	खरिद આદેશમા આર્થિક પ્રશાસન આર્થિક પ્રશાસન શાખાઓ દસ્તખત ગરાઉને વ્યવસ્થા ગર્ને।	■ ખરિદ આદેશમા આર્થિક પ્રશાસન શાખાઓ દસ્તખત નહુન સકને।	■ કાર્યાલય પ્રમુખબેલે માલસામાન ખરિદ ગર્ડ ખરિદ આદેશમા આર્થિક પ્રશાસન શાખાઓ દસ્તખત ગરાઉનું પણેછુ।	સચિવ
३५	વિનિયોજિત બ્રેન્ટ ભન્ડા બઢી ખર્ચ ગર્ન નહુને।	■ વિનિયોજિત બ્રેન્ટ ભન્ડા બઢી ખર્ચ હુન સકને।	■ આર્થિક કાયાવિધિ એન, નિયમાવલીમા ભણ્ણો વ્યવસ્થા વિપરિત હુનેરા વિનિયોજિત બ્રેન્ટ ભન્ડા બઢી ખર્ચ નાર્ને વ્યવસ્થા મિલાઉને।	સચિવ
३६	નિયમાનુસાર કર કર્તૃ ગેર માત્ર ભુક્તાની દિને।	■ ભુક્તાની દિના કર કર્તી ગર્ન છુટું હુન સકને।	■ કુનૈ પણ ભુક્તાનીમા પ્રચાલિત કાન્નને તોકેકો કર કઢ્હું ગેર માત્ર ભુક્તાની દિનુપરોને। યસરી કઢી ગરિએકો રકમ બેંડક દાખિલા ગરી E-TDS ગર્ને।	સચિવ
३७	પેશી કારોબાર સમ્વનંધમા।	■ પેશી લિંદાકા બખત આવશ્યક પર્ને વિરરણ માગ નગર્ન સકિને।	■ સરકારી કામકાજો નિમિત પેશી લિનુ પર્દા પેશી લિનેલે કુન કામકો નિમિત કે કતિ રકમ ચાહિને હો ત્યસ્કો વિવરણ સહિત નિવેદન પેશ ગર્નુ પણે।	સચિવ
३८	પેશી ફળ્યોટકા લાગે પેશ ગર્ને।	■ પેશી ફળ્યોટ ગર્ડ આવશ્યક કાગજાત સહૂલાળન નરાળન સકિને।	■ સરકારી કામકો સિલસિલામા લિએકો પેશી ફળ્યોટ ગર્ડ સ્થાદ પિત્ર તોકિએકો કાયાવિધિ અપનાઈ ફળ્યોટકા લાગી કાગજાત પેશ ગર્નુ પણે।	સચિવ
३૯	પેશી ફળ્યોટકા લાગે પેશ ગર્ને।	■ સમયમે પેશી ફળ્યોટ નહુન સકને।	■ સમબંધિત કર્મચારી વા વ્યક્તિ સંસ્થાબાટ પેશી રકમકો બિલ ભરપાઈ સહિતકો	સચિવ
૪૦	પેશી ફળ્યોટ ગરિદિન	■ સમયમે પેશી ફળ્યોટ નહુન સકને।	■ આર્થિક પ્રશાસન શાખાસુંગ સમન્વય ગર્નુ પણે।	સચિવ

સા.દાદોદ કુમાર શાહ
મની

૨૪



४१	वाराणी पेशकी चालिने।	<p>विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले नियमानुसार पेशकी फर्द्यौट गरिएदिन पनि।</p> <ul style="list-style-type: none"> पहिले लिएको पेशकी फर्द्यौट नहुँदै कर्सैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फर्द्यौट भई नसेकेको अवस्थामा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई एके कामको लागि भएपनि दोहारे हुने गरी पेशकी नदिने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्नु पर्ने। 	
४२	बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले उद्देश्यले पेशकी दिन वा धरोटी खातामा जम्मा धरोटी खातामा जम्मा गर्न नहुँने।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिन वा धरोटी खातामा जम्मा हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कर्सैलाई पेशकी दिन वा धरोटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने।
४३	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी।	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयमा खरिद इकाई गठन नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा आएको व्यवस्था अनरुप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नपर्ने। खरिद इकाईको व्यवस्था नारी खरिद सम्बन्धी कामकारबाही सञ्चालन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन महाशाखा, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा आएको व्यवस्था अनरुप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नपर्ने। खरिद इकाईको व्यवस्था नारी खरिद सम्बन्धी कामकारबाही सञ्चालन गर्ने।
४४	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजना तयार नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी खरिद योजना तयार हुँदै।
४५	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम अनुसार पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी लागत अनुमान तयार हुने।

कार्यालय
सार्वजनिक
खरिद कमार शाखा
सार्वजनिक
खरिद कमार शाखा



४६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट तयार गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> सुची दर्ता केवर खरिद हुन सक्ने। 	सचिव
४७	खरिद विधि छनोट गर्नु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने। खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने। 	सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने। कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने। 	सचिव
४९	घर जगाको लगत राख्नु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> घर जगाको लगत नराख्न सकिने। कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जगाको लगत लोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नपर्ने। 	सचिव

(ए.)
मासिनी
कुमार शाह
सहनी

PRIA

१२
१३
१४



४६	मौजुदा सूची (स्टान्डर्ड लिष्ट तयार गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> सुची दर्ता चेगर खरिद हुन सक्ने। प्रतिशेषक विभाग हुने गरी दुकानका पारी लागत अनुमान तयार गर्ने र खरिद गर्ने हुनेन। 	सचिव
४७	खरिद विधि छनेट गर्नु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद विधि छनेट नहुन सक्ने। खरिद विधि छनेट नहुन सक्ने। 	सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग-कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने। 	सचिव
४९	घर जग्गाको लगत राख्नु पनि।	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गाको लगत नराख्न सक्ने। घर कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। 	सचिव

(क्र.)
मासिक दस्तावेज
कुमार शाह
महानी

PR/EA
18/07/2019

१८
१९
२०
२१



		अनिवार्य कृपा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने।	
		▪ प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुका-टुका पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खारिद गर्न हुँदैन।	
४६	मौजुदा सची (स्टान्डिङ लिष्ट तयार गर्ने)	▪ सची दर्ता केवर खरिद हुन सक्ने।	सचिव
४७	खारिद विधि छनाट गर्नु पर्ने।	▪ खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने। ▪ खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने।	सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुन पर्ने।	▪ खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने।	सचिव
४९	घर जगाको लागत राख्नु पर्ने।	▪ घर जगाको लागत नराख्न सकिने। ▪ कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जगाको लागत तोकिए बमोजिमको ढौंचामा राख्नुपर्ने।	सचिव

सचिव
मान्त्रिकोष बुमार शाह
मान्त्रिकी

DR/AB
RJ

Ram

Signature



५०	प्राकीर्तिक शासनको रैपिङफ्रेशन तयार गर्नु तयार नहुन सक्ने । पने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्राकीर्तिक शासनको रैपिङफ्रेशन तयार नहुन सक्ने । 	सचिव
५१	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पुरानो मालसामानको मूल्य कायम नहुन सक्ने । 	सचिव
५२	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने । 	सचिव
५३	बरबुझारथ गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बरबुझारथ नहुन सक्ने । 	सचिव

Levant

(४) सामिनोद कुमार शाह
समन्वयी

~~BIA~~

१८

451



		प्रश्नातुने।		
५४	मन्त्रालयको कार्यकक्षमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी नलिन सक्ने।	<p>विभागीय कार्यकक्षमा राखिएको जिम्मेवारी सम्बन्धीय संसदीय वा अधिकारी संसदीय वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडीजाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा तोकिए बमोजिमको दाँचामा बरबूझारथ गर्ने गराउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको कार्यकक्षमा राखिएका सामानहरूको रेखेदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको होने, प्रत्येक मन्त्रालयको कार्यकक्षमा भएका सामानहरूको पठिजका तयार गरी सो पठिजकमा प्रयोगकर्ता र प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भितामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने। 	सचिव	
५५	लिलाम गर्ने व्यवस्था।	<ul style="list-style-type: none"> लिलाम नगरि मालसामान राखने सक्ने। 	<p>जिन्सी निरीयण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने दृटफूट भे बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनि किटान भएका मालसामान तथा मेशिनरी औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमवलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिकी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।</p>	सचिव

साचिव
साचिव
साचिव

२८

२९

५७	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।	■ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्ने।	■ आन्तरिक लेखा परीक्षण नहुन सबैने	■ मन्त्रालयले राजस्व, धरोटी विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमानुसार गराउनु पर्ने।
५८	बेरुजुको लगत राखी फढ्यौट गर्नु पर्ने।	■ बेरुजुको लगत राखी फढ्यौट नहुन फढ्यौट गर्नु पर्ने।	■ बेरुजुको लगत राखी फढ्यौट नहुन सबैने।	■ आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फढ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने।
५९	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने।	■ लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनको जवाफ समयमै नदिन सबैने।	■ लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनको जवाफ समयमै नदिन सबैने।	■ गत आ.व.को कारोबार महालेखा परीक्षाको चालु आ.व.मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजु प्रतिकूल्या प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने।
६०	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्ने।	■ अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा नहुन सबैने।	■ अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा नहुन सबैने।	■ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बोजिम मन्त्रालयले अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्ने।
६१	जिन्सी सामानको निरीक्षण।	■ औपचारिक रूपमा मात्र निरीक्षण गर्न सकिने।	■ कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन्। कार्यालय प्रमुख एक वर्षमा कम्तीमा	■ प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नु पर्ने।



	<p>प्रादेशिक आवधिक योजना निरीक्षण गरी बा तथाती मालयमान जिम्मा लिने कर्मचारी चाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।</p>	<p>सचिव</p>
६६	<p>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा प्रादेशिक आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सहधीय नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रादेशिक आवधिक योजना बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा नहुन सक्ने। प्रादेशिक आवधिक योजना तयार गर्ने। वार्षिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने। आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सहधीय सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गर्ने।
६७	<p>मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुन सक्ने। मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।
	<p>मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने।</p>	<p>मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पारी मन्त्रालयको बेक्साइटमा प्रकाशन गर्नु पर्ने।</p>
	<p>मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्ने। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक बजेट आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तालमेल भएको विषय सुनिश्चित गर्ने।

Levitt

महाराष्ट्र कुमार विनोद मंडळी

~~PRJA~~

80

10

15



६८	<p>बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तजुर्माको चरणहरू पूरा गर्नुपर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तजुर्मा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुने गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने। मन्त्रालयको सचिवले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू विषयगत मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने। पूर्व बजेट छलफल कार्यक्रममा सरोकारबालहरूलाई सहभागी गराउने। बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण बजेट वाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उप-शिरकको रकम अवण्डा वा जोडा नराख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम तजुर्माका चरणहरू पालना गर्ने। बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तजुर्मा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुने गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने। मन्त्रालयको सचिवले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू विषयगत मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने। पूर्व बजेट छलफल कार्यक्रममा सरोकारबालहरूलाई सहभागी गराउने। बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण बजेट वाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उप-शिरकको रकम अवण्डा वा जोडा नराख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट छलफलको सूचना दिनपनै। बजेट छलफलको सूचना सचिव
७०	<p>सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता बार्षिक बजेटमा समावेश नहुन बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता बार्षिक बजेटमा समावेश नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता परिचान नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने। बैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने। प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक
७१			

मा. विनोद कुमार शाह
मा. विनोद कुमार शाह

३१

३१

३१

३१



		सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बंजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।	सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बंजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।
७१	बंजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र प्रदेश सभामा पेश नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बंजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र प्रदेश सभामा पेश नहुन सक्ने। बंजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र पारित नहुन सक्ने। प्रदेश सभामा बंजेट तथा कार्यक्रम छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> योजना तजुर्माका चरणहरू पूरा गरी बंजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय चालु आर्थिक वर्षको असार १ गते भित्र प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्ने। वार्षिक बंजेट तथा कार्यक्रम प्रदेश सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने। वार्षिक बंजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
७२	बंजेट स्वीकृत भए पछि अहितयारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बंजेट स्वीकृत भए पछि तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बंजेट अहितयारी प्रदान गर्दा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नहुन सक्ने।
७३	बंजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनदारा तोकिएको प्रक्रिया र सीमा भित्र रही गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बंजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नहुन सक्ने। एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बंजेट अको आयोजनामा खर्च हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत स्वीकृत रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नहुन हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बंजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने। चालु शीर्षकबाट चालु तथा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शिर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिने।
७४	प्रतिवहू खर्च दायित्वको पहिचान दायित्वको पहिचान गर्नु	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवहू खर्च दायित्वको पहिचान नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> अनिवार्य दायित्वका खर्च अनुसारको रकम। मालसमान प्राप्त भई सकेको वा समझौता र पहिचान गरी जानकारी

(लाल)

 स. विनोद कुमार शर्मा

(लाल)

 स. विनोद कुमार शर्मा



आधिक
कार्यालय
प्रभाग संसद
तथा शासन
वर्तमान वर्ष

गराउने।

करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम।

- खरिद समझौता वा कायदिश बमोजिम तिर्नपर्ने गरी सिर्जना भएको पुस्कार,
- क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।

पर्ने।

		<p>करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम।</p> <ul style="list-style-type: none"> खरिद समझौता वा कायदिश बमोजिम तिर्नपर्ने गरी सिर्जना भएको पुस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम। 	<p>गराउने।</p>
७५	निर्णय बेगर आधिक दायित्व सूजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सूजना गर्ने कार्य गर्न नहुने।	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त आधिकारीबाट निर्णय नाराई आधिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय हुन सक्ने। बजेटको सीमा भन्दा बढी खर्च गरी अको वर्षलाई दायित्व सर्न सक्ने। 	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> आधिक दायित्व व्योर्दा अनिवार्य रूपमा कानून बमोजिम निर्णय गराउने। जिम्मेवार अधिकारीले चालू आधिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कायदिकमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाने गरी बढि खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रूतना नगर्ने। विशेष कारण एकम परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकिको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।
७६	आगामी वर्षको बजेट तथा भुक्तानी बाँकी तथार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिवृद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन समावेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवृद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तथार गर्दा समावेश नहुन सक्ने। 	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तथार गर्दा प्रतिवृद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकम समावेश गर्ने। विषयगत मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रतिवृद्ध दायित्व तथा भुक्तानी बाँकी हिसाबलाई समावेश गरी बजेट प्रस्ताव गर्ने।

[Signature]

सांकेतिक समावेश
सांकेतिक समावेश

[Signature]

३३

[Signature]

३३

- (४) आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको वित्तीय विवरण पेश नगर्ने तथा लेखापरीक्षण नगराउने कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई प्रवाह हुने अनुदान रकम रोका राख सकिनेछ ।
- (५) प्रदेशले तयार गर्ने वित्तीय प्रतिवेदन नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मानदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

२७. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

भ्रमण खर्च

२८. भ्रमणमा खटाउने: सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउन सकिनेछ ।
२९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउँदा तोकिए बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) प्रदेश तहका सबै उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ढाँचा र कार्यविधि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट वर्षको कम्तिमा दुई पटक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।
३१. आन्तरिक नियन्त्रण समिति: (१) दफा ३० बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक निकायमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:
 (क) सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ पदाधिकारी

- अध्यक्ष,

(ख) सम्बन्धित निकायको प्रशासन वा योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख
- सदस्य,

(ग) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित कम्तिमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कर्मचारी
- सदस्य,

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कम्तिमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि
- सदस्य,

(इ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख
- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो निकाय र अन्तर्गतबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम नियमित तरिकाले दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौंट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यसम्पादन गर्ने प्रक्रिया सोही समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको सो कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आर्थिक वर्ष शुरू भएपछि कम्तिमा प्रत्येक दुई महिनामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । यसरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरूपका निर्धारित कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानुन तथा परिपालनाको पूर्ण परीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लेखा परीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनका कम्मा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव गर्ने र अबलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।