



आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

२०७९

कर्णाली प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

वीरिन्द्रनगर, सुर्खेत।

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 ढङ्गबाट सञ्चालन गरी स्व:नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम 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 सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) "मन्त्रालय" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "सचिव" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सचिव सम्झनु 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 बमोजिम यस मन्त्रालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

मा. बिनाद कुमर 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 स्रोतबाट 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	बीमा र बीमा 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

मा.बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

सचिव



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 बमोजिम 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 रोक्का राख्नु परेमा बजेट रोक्का राखी निकासा रोक्काका 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 बमोजिम 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 बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने।
७. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवम् आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

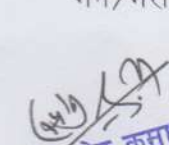
मा. बिनोद कुमार शर्मा
मन्त्री

सचिव

८. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने।
९. विभिन्न निकायबाट आएका मन्त्रालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने आर्थिक 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:-

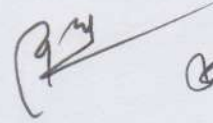
१. बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजन दक्षता हाँसिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कायम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) कायम गर्ने/गराउने।
२. प्रदेशको कार्यक्षेत्रभित्र अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता आवश्यक पर्ने सम्भावित आयोजनाहरू पहिचान गरी आयोजना बैङ्क 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 आर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी आर्थिक विकासमा निजी 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 लेखाङ्कन 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 आम्दानी हुने निकायबाट मासिक आम्दानीको 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 आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकको नियमित मुल्याङ्कन 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, ऋण एवम् अनुदान प्राप्ति तथा सहयोग सम्झौतामा 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









 सचिव



१४. आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र स्थायित्व कायम गरी वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन 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 कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा तत्सम्बन्धी नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
९. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निकास 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 परिक्षणवाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौँटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
११. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक तयार गर्ने/गराउने।

मा. विनोद कुमार शाह
मन्त्री

११

सचिव



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 कायम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) कायम 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. विनोद कुमार शाह

सचिव

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

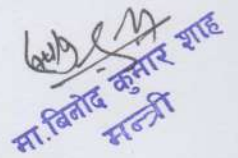
६.३ वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा:

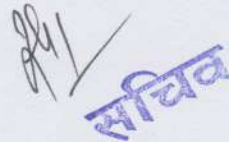
१. आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
२. संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दर निर्धारण, वर्गीकरण र लेखाङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. राजस्व सम्बन्धी विषयमा प्रदेश सरकार समक्ष स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,
४. गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने।
५. आर्थिक नीति तथा योजना, राजस्व, आन्तरिक ऋण, वैदेशिक सहायता परिचालन एवम् लेखा प्रणाली सम्बन्धमा सङ्घीय निकायसँग समन्वय गर्ने,
६. राजस्व आम्दानी हुने निकायबाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्ने।
७. प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको नियमित विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी नीतिगत सुधारका लागि पेश गर्ने।
८. नीति विश्लेषण इकाईको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने।
९. 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।
१०. प्रदेशस्तरीय सार्वजनिक संस्थानहरूमा लगानी र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा राय तथा सुझाव पेश गर्ने।
११. प्रदेशको वित्त व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सबलीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने।
१३. प्रदेश सरकारको वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


 मा.बिनोद कुमार शाह
 मन्त्री


 सचिव



क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन कर्त्री
१.	संगठनात्मक संरचना				
१.१	मन्त्रालयको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि मन्त्रालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा कार्यबोझ र राजस्व क्षमताको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार पारी मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराउने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दी संरचना सार्वजनिक सूचनाका लागि मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने। 	सचिव
१.२	स्थायी प्रकृतिको काम बाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दी बेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। कर्मचारीको कार्यबोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारबाट काम गराउने। प्रतिस्पर्धा बिना कर्मचारी करारमा राख्न सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने। स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बाहेकका कर्मचारी करारमा नराख्ने। नियम विपरित करारमा कर्मचारी राख्ने उपर कारबाही हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने। करारमा कर्मचारी राख्दा प्रदेश लोकसेवा आयोगको वैकल्पिक तथा अस्थायी सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट योग्यताक्रमको आधारबाट नियुक्ति गर्ने। मन्त्रालयमा करार सेवामा निरन्तर काम 	<ul style="list-style-type: none"> सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने। करारका कर्मचारी सम्बन्धी दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने। 	सचिव

(Handwritten signature)

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"> 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। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य विवरण तयार गर्दा सरोकारवाला सम्पूर्ण पक्षलाई सहभागी गराउने। 	सचिव
१.४	मन्त्रालयको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकार कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम आवश्यकता अनुसार सचिव, महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखलाई लिखित रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी दिने। 	सचिव
२.	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन					
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 रिक्त पद माग नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने। प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग गरी पठाउने। करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने। 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 अद्यावधिक गर्ने। 	सचिव

मा.बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

सचिव



<p>२.२</p>	<p>कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने।</p>	<p>स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सुरुवा, नियुक्ति वा करारबाट राख्न सक्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको 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। 	<p>कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा करारमा लिने। निश्चित आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने। 	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको वेबसाइट र सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट विज्ञापन प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने।
<p>२.३</p>	<p>कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्ने।</p>	<p>कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र रुचीबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने।</p>	<p>कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।</p>	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यरत कर्मचारीको पद तथा तहगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।
<p>२.४</p>	<p>प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने।</p>	<p>कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने।</p> <p>दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने।</p>	<p>स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने।</p> <p>काजमा खटाउँदा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने।</p> <p>काजको अवधि पूरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने।</p>	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> काजमा खटाइएका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने

मा.बिलाद सुन्दर शाह
मन्त्री

१५

सचिव

सचिव

२.५	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने। कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रोत्साहन पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने।	पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको अभिलेख राख्ने।	सचिव
२.६	मन्त्रालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा कर्मचारी बैठक गर्नु पर्ने।	समयमै कर्मचारी बैठक नहुने कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीको गुनासाको सुनुवाई नहुने। कर्मचारी बैठकमा उठेका विषयबस्तु सम्बोधन नहुन सक्ने।	कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने। कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने।	कर्मचारी बैठकको अभिलेख राख्ने।	सचिव
३	सुशासन प्रवर्द्धनः आफ्नो काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने।	काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुन सक्ने।	प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा मन्त्रालयका सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने। त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा स्वतः प्रकाशन गर्ने। सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने।	स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन, निर्णयहरू तथा महत्त्वपूर्ण काम कारवाही सम्बन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सचिव
४	सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि	नागरिक बडापत्र तयार नगरिने। बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक	नागरिक बडापत्र तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सबैले सजिलै देख्न सक्ने,	अद्यावधिक नागरिक बडापत्र मन्त्रालयको परिसर र	सचिव
४.१	नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा				



	<p>अधाबधिक गरी सेवाग्राही सबैले देखने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।</p>	<p>नगरिने।</p> <ul style="list-style-type: none"> नागरिक बडापत्रमा आवश्यक सूचना देख्न सक्ने गरी नराखिने। 	<p>उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने। 	<p>विद्युतीय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने।</p>	
४.२	<p>पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने।</p>	<p>सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिएका मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति नकारात्मक धारणा रहन जाने।</p>	<p>सबैप्रति शिष्ट, मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने। 		सचिव
४.३	<p>सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने।</p>	<p>मन्त्रालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता नआउने, समय र लागत बढी लाग्ने, ढिलासुस्ती, हुनसक्ने।</p>	<p>स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रयोग गर्ने।</p>	<p>विद्युतीय माध्यमबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।</p>	सचिव
५.	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया				
५.१	<p>निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने।</p>	<p>पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउन सक्ने।</p>	<p>निर्णयकतले निर्णय गर्दा कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र कार्य गरे नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।</p>	<p>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको विवरण मन्त्रालयको वेबसाइटमा</p>	सचिव

मा.बिनाद कुमर शाह
मन्त्री

१२

१२

सचिव

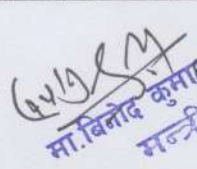


			<ul style="list-style-type: none"> कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेस गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाउने। 	राख्ने।	
६.	सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन				
६.१	<ul style="list-style-type: none"> नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरू विद्युतीय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

मा. विनोद कुमार शाह
मन्त्री

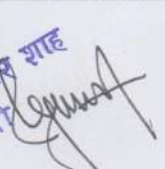


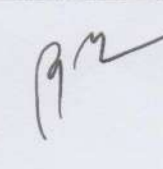
	रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	समस्या एवम् ढिलाई हुने।	विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू र कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने।	अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने।
८	तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा			सचिव
८.१	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने। प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई तलब भुक्तानी गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> 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 बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने। तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलब भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने। 	सचिव
८.२	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलब भत्ता भुक्तानी गर्न नहुने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलब भत्ता भुक्तानी हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलब भुक्तानी नगर्ने। 	सचिव
८.२	तलब भुक्तानी गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> मासिक तलबबाट प्रचलित कानून 	<ul style="list-style-type: none"> दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष 	सचिव

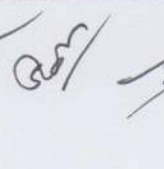



 मा.बिनोद कुमार शाह

 मन्त्री












 सचिव



<p>प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।</p>	<p>बमोजिम कट्टा गर्नु पर्ने रकमहरू कट्टी नहुन सक्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> कट्टी गरेको रकम समयमा मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने। 	<p>रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने। योगदानमा आधारित 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 दाखिला गर्ने। 	<p>सचिव</p>
<p>द.३ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने सक्ने। अनियमित सुविधा सम्बन्धित बाट असूल उपर नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> अति आवश्यक कामको लागि मात्र बैठक राख्ने। कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउने। 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकारीले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको वितरण नियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने।
<p>द.४</p>	<p>सवारी साधन, ईन्धन तथा मर्मत</p>		<p>सचिव</p>
<p>९</p>	<p>सवारी साधन र</p>		<p>सचिव</p>
<p>९.१</p>	<p>सरकारी काम बाहेक सुविधा नपाउने</p>	<p>कानून बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न</p>	<p>सचिव</p>

१५

 सा.बिनाद कुमार शाह
 मन्त्री









	<p>मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई मात्र उपलब्ध गराउनुपर्ने।</p>	<p>पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने।</p> <ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम बाहेक सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने। सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुन सक्ने। 	<p>पाउने पदाधिकार वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तिको व्यवस्था गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने। 	
९.२	<p>सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने। सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराईने। मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने। 	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने। मर्मत गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गराउने। सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने। 	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित लाई दिने।
१०	<p>इन्धन खर्च सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्ने।</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 नराख्न सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम गर्ने। इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने। 	<p>सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
श्री. विनोद कुमार शाह
मन्त्री



				<ul style="list-style-type: none"> ■ तोकिएको ढाँचामा लगवुक राख्ने। 	
११	सेवा महशुल तथा विज्ञापन खर्च				सचिव
११.१	सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्थापन पालना गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ■ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना 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 रुपमा सम्झौता गर्ने र सो बमोजिम गर्ने। 		
११.२	सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशरण गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ■ सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गर्न सकिने। ■ सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्ने। ■ सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट माफत सार्वजनिक गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ जिम्मेवार अधिकारीले सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने। 	सचिव
१२	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
१२.१	खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ■ खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पर्ने। ■ ऐनको अधीनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गर्ने। ■ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गरी सोही अनुसार 	<ul style="list-style-type: none"> ■ खरिद एकाइ सम्बन्धी अभिलेख राख्ने। 	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

१७ (१७)

सचिव

मा.बिनोद कुमार शाह
मन्त्री



१२.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने।	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने।	कार्य गर्ने। ■ खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने। ■ खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने।	स्वीकृत खरिद योजनाको अभिलेख राख्ने।	सचिव
१२.३	खरिद गर्नु अगाडि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पुरा गर्नु पर्ने।	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने।	■ खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने।		सचिव
१२.४	खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।	खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने।	■ प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद कार्य गर्ने।		सचिव
१३	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने।	■ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने। ■ लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव।	■ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने। ■ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।		सचिव
१४	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण				
	बोलपत्र आहानको सूचना कानूनले तोकीएबमोजिम	■ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। ■ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।	■ खरिद नियमालीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आहानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्र	■ बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमा राख्ने।	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
सचिव

१८ (२५)
मा.बिनोद कुमार शाह
सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	प्रकाशन गर्नु पर्ने।		पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने। ▪ बोलपत्रको सूचना मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।		सचिव
	बोलपत्र परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।	▪ परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।	▪ बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्ने।		सचिव
	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने।	▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। ▪ बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने। ▪ बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने।	▪ खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने। ▪ तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।	▪ बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने।	सचिव
१५	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै 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।	▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने। ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका	▪ सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन गरी वेबसाइटमा राख्ने।	सचिव







१९
मा. बिनोद कुमार शाह
मन्त्री





<p>शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने।</p>	<p>निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श स्वाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने।</p> <p>सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने।</p> <p>सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने।</p>	<p>आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको सूची अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने।</p>	<p>सचिव</p>
<p>सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।</p>	<p>प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकम निकासामा गरी खर्च गर्ने।</p>	<p>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालिने।</p>	<p>सचिव</p>
<p>सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने।</p>	<p>प्रचलित कानून बमोजिम निकासामा प्रक्रिया अवलम्बन नहुने।</p>	<p>आर्थिक कारोबार बन्द भएको सूचना प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने।</p>	<p>सचिव</p>
<p>सोझै खरिद गर्न र खर्च गर्ने।</p>	<p>तोकिएको मिति भन्दा पछि पनि भुक्तानी हुने।</p>	<p>साल तमामको आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने।</p>	<p>सचिव</p>

(Signature)

(Signature)

२०
सा.बिगोद कुमार शाह
मन्त्री

(Signature)

(Signature)

(Signature)



१८	एकल कोष खाता सञ्चालन।	अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा बाहेककाले खाता सञ्चालन गर्न सक्ने।	बन्द गर्नु पर्ने। <ul style="list-style-type: none"> एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा वा निजले तोकिएको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने। 	सचिव
१९	अनलाईन मार्फत राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने।	अनलाईन प्रणालीमा आवद्ध नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालयको कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। 		सचिव
२०	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने।	राजस्व लेखा अद्यावधिक नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> राजस्वको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने। 	सचिव
२१	धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा गर्ने।	धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने। 	सचिव
२२	धरौटी रकम अन्य	धरौटी रकम र अन्य प्रयोजनको	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम कानून 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक 	सचिव

[Handwritten signature]

२१
 मा. बिनाद कुमार शाह
 मन्त्री

[Handwritten signature]

	प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने।	निमित्त खर्च हुन सक्ने।	बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने।	कार्यालयसंग समन्वय गर्ने।	सचिव
२३	नगद बैङ्क मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी। खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति।	नगद बैङ्क मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा बाहेकले जिम्मा लिन सक्ने। जिम्मेवार पदाधिकारी भन्दा अरुले खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने।	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, धरोटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा हुने।		सचिव
२४	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश नहुने।	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन सक्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।		सचिव
२५	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने।	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्नेमा सो नहुन सक्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्न नहुने।		सचिव
२६	खर्च बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने।	भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नहुन सक्ने।	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने।		सचिव
२७	खर्च बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने।	भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नहुन सक्ने।	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराइ भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीको लागि पेश भएको निवेदन संगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरि भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने।		सचिव
२८	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी		सचिव

(Signature)

(Signature)

(७५)
 मा. वि. वि. कुमार शाह
 मन्त्री



	कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँट (लागत अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्ने। साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने।	कार्यशाला आदि सञ्चालन हुन सक्ने।	कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँट (लागत अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्ने। साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने।	सचिव
२९	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने।	भुक्तानी भएको प्रमाणित प्रतिवेदन नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने। 	सचिव
३०	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु/ दिनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाको राय विना कार्य सम्पादन हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने र सो बमोजिम आर्थिक प्रशासन प्रमुखले राय दिनुपर्ने। 	सचिव
	भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्गन गरी भुक्तानी गर्ने।	भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्गन नगरी भुक्तानी हुन सक्ने।	भुक्तानी सिफारिस पत्र सङ्गन गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।	सचिव
३३	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/ स्रोतान्तर माग नगर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/ स्रोतान्तर माग हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/ स्रोतान्तर नगर्ने। बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र खर्च 	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
१९३

[Handwritten signature]
सचिव

२३

[Handwritten signature]

मा.विनोद कुमार शाह
मन्त्री



३४	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने।	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत नहुन सक्ने।	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।	सचिव
३६	विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने।	विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सक्ने।	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुनेगरी विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सचिव
३७	नियमानुसार कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी दिने।	भुक्तानी दिँदा कर कट्टी गर्न छुट हुन सक्ने।	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। यसरी कट्टी गरिएको रकम बैङ्क दाखिला गरी E-TDS गर्ने।	सचिव
३८	पेशकी कारोबार सम्बन्धमा।	पेशकी लिँदाका बखत आवश्यक पर्ने विवरण माग नगर्न सकिने।	सरकारी कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण सहित निवेदन पेश गर्नु पर्ने।	सचिव
३९	पेशकी फर्छ्यौटका लागि पेश गर्ने।	पेशकी फर्छ्यौट गर्दा आवश्यक कागजात सङ्ग्रह नराख्न सकिने।	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी फर्छ्यौट गर्दा म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौटका लागि कागजात पेश गर्नु पर्ने।	सचिव
४०	पेशकी फर्छ्यौट गरिदिनु पर्ने।	समयमै पेशकी फर्छ्यौट नहुन सक्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
२४

[Handwritten signature]

(स)
मा. दिवाकर कुमार शाह
मन्त्री

४६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> सूची दर्ता वेगार खरिद हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। 	सचिव
४७	खरिद विधि छनोट गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनोट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने। 	सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने। 	सचिव
४९	घर जग्गाको लागत राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गाको लागत नराख्न सकिने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लागत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। 	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 मा. बि. मो. द. कुमार राहु
 सचिव

४६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> सूची दर्ता वेगार खरिद हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सर्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। 	सचिव
४७	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद विधि छनौट नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने। 	सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने। 	सचिव
४९	घर जग्गाको लागत राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गाको लागत नराख्न सकिने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लागत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। 	सचिव

(Handwritten signature)

सचिव
 मा. विमोद कुमार शाह
 मन्त्री

२६

(Handwritten signature)

१९५



			अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने। <ul style="list-style-type: none"> प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा-टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन। 			सचिव
४६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट तयार गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> सुची दर्ता वेगार खरिद हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूचि तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। 			सचिव
४७	खरिद विधि छनोट गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद विधि छनोट नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनोट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने। 			सचिव
४८	अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको कार्य गर्दा खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने कर्मचारी तथा अधिकारी एउटै हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सेकेसम्म अलग-अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने। 			सचिव
४९	घर जग्गाको लागत राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गाको लागत नराख्न सकिने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय रहेको सरकारी घर तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लागत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। 			सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 मा. बि. बो. द. कुमार शाह
 मन्त्री

[Handwritten signature]
 २६



५०	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन तयार नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none">प्राविधिक कामका लागि प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाइ के-कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने।	सचिव
५१	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने।	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none">कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नुपर्ने।	सचिव
५२	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने।	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत नराख्न सकिने।	<ul style="list-style-type: none">वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने।	सचिव
५३	बरबुझारथ गर्ने	बरबुझारथ नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none">लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो	सचिव

Syany

[Signature]
२७

[Signature]

(सु)
मा.बिबोद कुमार शाह
मन्त्री



५४	मन्त्रालयको कार्यकक्षमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी।	मन्त्रालयको कार्यकक्षमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने, प्रत्येक मन्त्रालयको कार्यकक्षमा भएका सामानहरूको पञ्जिका तयार गरी सो पञ्जिकामा प्रयोगकर्ता र प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	जिम्मा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडीजाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ गर्ने गराउने।	सचिव
५५	लिलाम गर्ने व्यवस्था।	लिलाम नगरि मालसामान राख्न सक्ने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनि किटान भएका मालसामान तथा मेशिनरी औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 मा. विनोद कुमार शाह
 मन्त्री



५७	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।	आन्तरिक लेखा परीक्षण नहुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले राजस्व, घरेटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमानुसार गराउनु पर्ने। 	सचिव
५८	बेरुजुको लागत राखी फर्छ्यौट गर्नु पर्ने।	बेरुजुको लागत राखी फर्छ्यौट नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लागत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने। 	सचिव
५९	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने।	लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनको जवाफ समयमै नदिन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> गत आ.व.को कारोबार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.व.मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजु प्रतिक्रिया प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने। 	सचिव
६३	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्ने।	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा नहुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम मन्त्रालयले अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्ने। 	सचिव
६५	जिन्सी सामानको निरीक्षण।	औपचारिक रूपमा मात्र निरीक्षण गर्न सकिने।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा लागत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन्। कार्यालय प्रमुख एक वर्षमा कम्तीमा 	सचिव

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] २९

[Handwritten signature]

(स) मा. वि. बो. द. कुमार शाह



६६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा प्रादेशिक आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्ने।	प्रादेशिक आवधिक योजना बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा नहुन सक्ने।	एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने। ▪ प्रचलित कानून अनुसार आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दिर्घकालीन विकास योजना तयार गर्ने। ▪ आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने। ▪ आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गर्ने।	सचिव
६७	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने।	तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुन सक्ने। ▪ मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।	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।	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पारी मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्ने।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
मा. बिनोद कुमार शाह
मन्त्री

[Handwritten signature]
सचिव

[Handwritten signature]
३०



६८	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू पूरा गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none">वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित हुन सक्ने।सबै रकम बाँडफाँट नगरी अवण्डा राख्ने।	<ul style="list-style-type: none">बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू पालना गर्ने।वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुने गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।मन्त्रालयको सचिवाले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू विषयगत मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने।पूर्व बजेट छलफल कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउने।बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण बजेट बाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उप-शिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने।	सचिव	<ul style="list-style-type: none">बजेट छलफलको सूचना दिनुपर्ने।
७०	सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none">सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक 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	सचिव	<ul style="list-style-type: none">प्राप्त बैदेशिक सहायताको विवरण मन्त्रालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
(Handwritten signature)
(Handwritten signature)
सचिव
सहायता
सचिव
सचिव

७१	बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र प्रदेश सभामा पेश गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र प्रदेश सभामा पेश नहुन सक्ने। बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र पारित नहुन सक्ने। प्रदेश सभामा बजेट तथा कार्यक्रम छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने। 	सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> योजना तजुर्माका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १ गते भित्र प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्ने। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रदेश सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सार्वजनिक गरी वेबसाइटमा राख्ने। 	सचिव
७२	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेट अख्तियारी प्रदान गर्दा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र मन्त्रालयको सचिवले विषयगत मन्त्रालयलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट खर्च अख्तियारी र मार्गदर्शन मन्त्रालय को वेबसाइट मा प्रकाशन गर्ने। 	सचिव	
७३	बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र सीमा भित्र रही गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नहुन सक्ने। एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च हुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने। चालु शीर्षकबाट चालु तथा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने। 	सचिव		
७४	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नु	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> अनिवार्य दायित्वका खर्च अनुसारको रकम। मालसामान प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरी जानकारी 	सचिव	

राज्यपाल
प्रदेश सरकार
महिला तथा योजना
विभाग, सुर्खेत

३२



	पने।		करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम। <ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता वा कायदिस बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सिर्जना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम। 	गराउने।	
७५	निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्ने कार्य गर्न नहुने।	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय नगराई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय हुन सक्ने। बजेटको सीमा भन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सर्न सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा कानून बमोजिम निर्णय गराउने। जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढि खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने। विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने। 		सचिव
७६	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गर्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानि बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नहुन सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकम समावेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी बाँकी हिसाबलाई समावेश गरी बजेट प्रस्ताव गर्ने। 	सचिव

[Handwritten signature]

(७५)
मा.बिबोद कुमार शाह
मन्त्री

[Handwritten signature]
मा.बिबोद कुमार शाह
मन्त्री

३३

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

वार्षिक विकास कार्यक्रम

आर्थिक वर्ष : २०७९/२०

बजेट उपशीर्षक नं : २०५०००११

मन्त्रालय : अर्थ, मामिला तथा योजना मन्त्रालय

विभाग/ तथा : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

स्थान (क) जिल्ला : २०५००६२०१६ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आयोजना शुरू भएको मिति :

आयोजना पूरा हुने मिति :

आयोजना/ कार्यक्रम प्रमुखको नाम :

शुभको

११) आयोजनाको कुल लागत (रु): ०

क) आन्तरिक : १) प्रदेश सरकार : ०

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) जनसहभागिता :

ख) वैदेशिक : अनुदान :

वैदेशिक ऋण :

१२) गत आ. व. सम्मको खर्च (रु) (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत समेत)

क) आन्तरिक : १) प्रदेश सरकार :

२) जनसहभागिता :

ख) वैदेशिक : अनुदान :

वैदेशिक ऋण :

क्र.सं.	कार्यक्रम / विवरण	खर्च शीर्षक	इकाई	आयोजनाको कुल निष्पत्तिकालापर्को	सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्मको	वार्षिक तत्प		पहिलो चैमासिक		दशौ चैमासिक		तथा मासिक
						परिमाण	भार	परिमाण	भार	परिमाण	भार	
११	मन्त्रालयको मासिको दरमा विवरणद्वारा निर्मित पदम निष्पत्त कार्य	३१९६१	बटा	०	०	१	६.३	०	०	०	४.३	३०
१२	आयोजनाको नाम अनुसारको पद सम्पुट, व्यवस्था	३१९६०	बटा	०	०	६	१.१२	०	०	०	१.१२	६
१३	आयोजनाको नाम अनुसारको पद A/C अन्तर्गत	३१९२२	बटा	०	०	४	१.१२	१	३.६	३	१	६

1/22, 2:11 PM

PLMBIS II Provincial Budget Information System

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्मको		वार्षिक लक्ष्य	पहिलो चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		बजेट	मैत्रिपथ
				परिमाणु	लागत	परिमाणु	लागत		परिमाणु	भार	बजेट	परिमाणु	भार	परिमाणु		
२४.६१	मेका अन्न (कार्यालय सप्लाय)	२२४१३	उना	०	०	०	०	४	१२.८५	०	७	४	०	५६	४	३.८५
२४.६२	मेका अन्न (इलाका मजदुरी जालका)	२२४१३	उना	०	०	०	०	४	२.०१	०	७७	४.५	०	२२	४.४३	४.४३
२४.६३	(ग्यालोसरी) कार्यालय गरवकाई	२२४१३	उना	०	०	०	०	२	७६	०	२५	१.८	०	३५	१.८	१.८
२४.६४	सम्बन्धी अन्न बुरो सामग्री	२२४११	पटक	०	०	०	०	२५	७	०	०	०	०	७	४	०
२४.६५	निजामत सम्बन्धी निमा बुरो खर्च	२४१३	उना	०	०	०	०	३८	२६	०	०	०	०	२६	१.८३	०
२४.६६	निमा बुरो खर्च	२२४२०	पटक/सख्या	०	०	०	०	८	२.३४	०	७	५	०	७	५	०
२४.६७	वार्षिक भाविसा (यो) बजेट	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१०	२.८	०	०	०	०	२.८	२०	०
२४.६८	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.६९	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७०	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७१	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७२	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७३	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७४	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७५	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७६	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७७	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७८	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.७९	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६
२४.८०	अनुदान प्राप्त	२२४२०	पटक	०	०	०	०	१००	१.६८	३३	५६	४	३३	५६	४	५६

(४) आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको वित्तीय विवरण पेश नगर्ने तथा लेखापरीक्षण नगराउने कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई प्रवाह हुने अनुदान रकम रोक्का राख्न 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,
- सदस्य सचिव

(ङ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख

(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 बेरुजू फछ्यौट 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 शुरु 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 कानून तथा परिपालनाको पूर्ण परीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

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