आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्वास्थ्य मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

मा. स्वास्थ्य मन्त्रीज्युबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०८/०४

विषयसूचि

परिच्छेद १: प्रारम्भिक.................................. २

परिच्छेद २: मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र पदाधिकारीहरुको कामकर्तव्य................................. १०

परिच्छेद ३: सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँगसम्बन्धित)........... १७

परिच्छेद ४: बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित).................. २२

परिच्छेद ५: बजेट अख्तियारी तथा निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)............ २४

परिच्छेद ६: आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)... २५

परिच्छेद ७: साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलामी विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)... ३६

परिच्छेद ८: लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)...................... ३९

परिच्छेद ९: लेखा परीक्षण र बेरूजु फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)... ४०

परिच्छेद १०: निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित).. ४२

परिच्छेद ११: सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था (सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित).. ४४

परिच्छेद १२: आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था............. ५२

अनुसनची १: संगठन संरचना.. ५३

अनुसनची २:स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतका सरकारी निकायहरू....................................... ५४

अनुसनची ३: आन्तरीक अनुगमन फारम.. ५५

अनुसनची ४: सवारी साधनको संचालन र व्यवस्था.. ७४

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

मा. स्वास्थ्य मन्त्रीज्युबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०८/०४

स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा मातहतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई मितव्ययी, कार्यदक्षतामुलक, प्रभावकारी, कानुनुसंगत र पारदर्शी ढङ्गबाट सम्पादन गर्नका लागि सम्भावित जोखिम एवं त्रुटिहरु पहिचान गरी न्युनीकरण गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउन साथै स्रोत साधनको समुचित उपयोग मार्फत सुशासन कायम गर्दै सार्वजनिक जवाफदेहीता, समयवद्धता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३३ र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८० बमोजिम स्वास्थ्य मन्त्रालय, कोशी प्रदेशले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१** रहेको छ।(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली २०७९ बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) अन्तिम लेखापरीक्षण भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण भन्नाले प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेका प्रकृया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीले परिपालना गर्ने र सोको परिपालना भयो वा भएन भनी तालुक निकाय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरीक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनुपर्दछ।

(ङ) एकल खाता भन्नाले विनियोजन धरौटी राजस्व वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्छ।

(च) कार्यालय भन्नाले स्वास्थ्य मन्त्रालय मातहतमा रहेका कार्यलयलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अस्थायी रुपमा स्थापना भएका मन्त्राल मातहतका आयोजना परियोजना तथा ईकाईलाई समेत जनाउँछ।

(छ) कार्यालय प्रमुख भन्नाले खण्ड (च) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) जिम्मेवार व्यक्ति भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने खर्च गर्ने लेखा राख्ने प्रतिवेदन गर्ने आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने सरकारी नगद जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगद वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएका गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(झ) जोखिम भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) तालुक निकाय भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ट) प्र.ले.नि.का. भन्नाले प्रदेशको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहतको इकाई समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) निर्देशक भन्नाले कोशी प्रदेशको स्वास्थ्य निर्देशनालयको निर्देशकलाई जनाउँछ।

(ड) निर्देशनालय भन्नाले कोशी प्रदेशको स्वास्थ्य निर्देशनालय सम्झनु पर्दछ।

(ढ) प्रदेश सचिव भन्नाले स्वास्थ्य मन्त्रालयका प्रदेश सचिवलाई सम्झनुपर्दछ।

(ण) बेरुजु भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(त) मन्त्रालय भन्नाले कोशी प्रदेशको स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(थ) सार्वजनिक निकाय भन्नाले स्वास्थ्य मन्त्रालयका मातहतका कार्यालय सम्झनुपर्छ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरुः

यो कार्यविधि तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य व्यवस्थापकीय नियन्त्रण मार्फत मन्त्रालय तथा निर्देशनालय र कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोबारलाई प्रचलित कानुनको परिधिभित्र राखी प्रभावकारी बनाउँदै सम्पादित कामको जवाफदेहिताको सुनिश्चितता कायम गर्नु हो। यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्:

क) प्रचलित कानुनको परिपालन गर्नु गराउनु,

ख) मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित सिलसिलाबद्ध नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,

ग) स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको मितव्ययी दक्ष र प्रभावकारी रुपमा उपयोग गरी सुरक्षा तथा सम्बर्द्धन गर्नु एवं दुरुपयोग हिनामिना र हानी नोक्सानी हुने जोखिम न्युनीकरण गर्नु,

घ) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,

ङ) जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई पारदर्शिता सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,

च) वित्तीय स्रोत साधन एवं कारोबारको उचित उपयोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,

छ) वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्त्वहरुः

१) नियन्त्रण वातावरण निर्माण

२) जोखिम क्षेत्रको पहिचान

३) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु

४) सुचनाको आदान प्रदान

५) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरुः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले निकायको उद्देश्य प्राप्त गर्ने स्वभाविक आश्वस्तता मात्र प्रदान गर्दछ, निरपेक्ष सुनिश्चितता प्रदान गर्दैन। यसका केही सीमाहरू रहेका छन्, जसलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन संगठनमा कार्यरत कर्मचारीको भूमिकामा निर्भर रहने हुँदा कर्मचारीबाट कार्यान्वयनमा तदरूपता देखाउन नसक्ने, कतिपय कार्यमा मिलिभगत हुन सक्ने, कर्मचारीको क्षमता र स्रोतसाधनको अभाव हुन सक्दछ।

ख) लाभ लागत विश्लेषण गर्दा कुनै नियन्त्रण औजार लागू गर्न लाभ भन्दा बढी लागत लाग्न सक्ने अवस्थामा नियन्त्रण प्रणालीको उक्त औजार कार्यान्वयनमा ल्याउन उपयुक्त नहुन सक्दछ।

ग) कतिपय बाह्य घटनाक्रमहरू संगठनको नियन्त्रण दायराभन्दा बाहिर हुन सक्छन।

घ) उच्च व्यवस्थापकीय तह र व्यवस्थापकीय तह तथा व्यवस्थापकीय तह र कार्यगत तहमा कार्यरत रहेका कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारीमा दोहोरोपनाको कारण जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन नहुन सक्छ। कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा कहिलेकाही काबु बाहिरको परिस्थिति वा विशेषपरिस्थिति सिर्जना भई नियन्त्रण प्रणाली अनुरूपको कार्यसम्पादन नहुन सक्छ।

ङ) सूचना प्रविधिको बढ्दो प्रभावले व्यवस्थापकीय तथा वित्तीय क्षेत्रमा आएको परिवर्तनको कारण कुनै समयमा निर्धारण गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका औजारहरू पछि कामयाबी नहुन सक्छन।

१.६ **कार्यविधिको प्रारुप र निर्देशिका लागु हुने निकायः** यो कार्यविधि मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा लागु हुने।

१.७ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भुमिकाः** आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहत सबै तहका पदाधिकारी तथा बाह्य सरोकारवाला समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्त्व रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाको भुमिका निम्नानुसार रहेको हुन्छः

पदाधिकारी तथा सरोकरवाला	**जिम्मेवारी / भुमिका**
विभागीय मन्त्री	आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुने र मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने।
प्रदेश सचिव	मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, स्रोत साधनको विनियोजन वा साझेदार सङ्ग समन्वय गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकुल आचरण गरी मन्त्रालयको नेतृत्त्व गर्ने।
निर्देशक	निर्देशनालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने निर्देशनालय र अन्तर्गतको कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने कुनै कानुन वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
महाशाखा प्रमुख	सङ्गठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसङ्ग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापको सङ्गठन गर्ने जस्तैः संरचना तयारी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्थागत सेवा प्रवाह सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवं सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने।
शाखा प्रमुख	आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएको कार्य, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रतिवेदन अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने।

कर्मचारी	आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति नियम र कार्यविधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापको सञ्चालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याबारे समयमा नै सुचना गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण प्रभावकारिताको मुल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव सिफारिस गर्ने।
सरोकारवालाको भुमिका	
विधायक र नियामक निकाय	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने ऐन नियम र मापदण्ड तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने।
महालेखापरीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको नियमितताको साथै वित्तीय र कार्यमुलक लेखापरिक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने।
बाह्य लेखापरीक्षक	कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने।
अन्य पक्षहरुः आम नागरिक सेवाग्राही र सरोकारवाला	कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धि बारे आवश्यक सुचना, गनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

१.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधारहरुः मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यतः देहाय बमोजिमका कानुनी तथा क्षेत्रगत नीति रहेका छन्।

सि नं	कानुनी एवं नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
आधारभुत कानुनी आधार		
१)	नेपालको संविधान, २०७२	मुलुकको राष्ट्रिय नीति प्रदेशको नीति एवं प्रदेशको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था।
२)	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९	मन्त्रालयको काम, जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र।
३)	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्त्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९	प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा निकासा तथा खर्च आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन आन्तरिक नियन्त्रण लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी

		प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामुलक तथा उत्तरदायी बनाउने समष्टिगत आर्थिक स्थायित्त्व कायम गर्ने र प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने।
४)	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८१	निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पदस्थापन पदोन्नति सेवाको शर्त विदा वृत्ति विकास तलब एवं सुविधा आचार संहिता दण्ड सजाय आदि।
५)	प्रदेशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्ने सरकारी खर्च कानुनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्ने र प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउने।
६)	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७	सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सिर्जना गर्न सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखी जवाफदेही पारदर्शी प्रभावकारी समावेशी तथा जनसहभागितामुलक बनाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभुति दिने।
७)	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि खर्च गर्ने मापदण्ड।
८)	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या।
९)	एकल खाता सञ्चालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकासा सम्बन्धी प्रकृया एवं कार्यविधि।
१०)	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका २०७३	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य कार्यक्षेत्र कार्ययोजना आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापाल विधि एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था।
११)	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५	निजामती सेवाका कर्मचारीले सेवामा रहँदा पालना गर्नुपर्ने आचरण एवं पदीय दायित्त्व।

१२)	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं पदीय दायित्त्व।
१३)	सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्त्वको सुचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकुल असर पार्ने सम्वेदनशील सुचनाको संरक्षण गर्ने र नागरिकको सुसुचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने।
१४)	प्रचलित विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट र राजस्व कार्यविधि एवं प्रकृया।
१५)	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण एवं कारवाही।
१६)	सरकारी लेखा निर्देशिका	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व विनियोजन खर्च धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था।
क्षेत्रगत कानुनी तथा नीतिगत आधार		
संघीय		
१)	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड,२०७७	
२)	सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन अधिकार ऐन, २०७५	
३)	जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७७	
४)	राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७५	
५)	मानव अंग प्रत्यारोपण (नियमित तथा निषेध) ऐन, २०७५ (२०७५ को संसोधन)	
६)	स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७०	
७)	नेपाल मेडिकल काउन्सिल ऐन, २०२० तथा नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली, २०२४	
८)	सुर्तिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८	
९)	स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य संस्थाको सुरक्षा सम्बन्धी ऐन, २०६६	
१०)	नेपाल फार्मेसी परिषद् ऐन, २०५७	
११)	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५	
१२)	नेपाल नर्सिङ परिषद ऐन, २०५३	
१३)	नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषद ऐन, २०४७ तथा नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषद नियमावली, २०४७	
१४)	आयुर्वेद चिकित्सा ऐन, २०४५	
१५)	औषधीस्तर नियमावली, २०४३	
१६)	औषधी उत्पादन संहिता, २०४१	
१७)	औषधी जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियमावली, २०४०	
१८)	औषधी दर्ता नियमावली, २०३८	
१९)	औषधी परामर्श परिषद र औषधी सल्लाहकार समिति गठन नियमावली, २०३७	

२०)	औषधी ऐन, २०३५
२१)	खोप ऐन, २०२०
प्रदेश	
१)	दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुका लागि निःशुल्क विशेषज्ञ चिकित्सकीय सेवा सम्बन्धी मार्गदर्शन,२०८०
२)	शैलजा आचार्य हृदयरोग केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
३)	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४)	स्वास्थ्यकर्मी करार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५)	विशेषज्ञ चिकित्सक प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
६)	प्रदेश जनस्वास्थ्य ऐन तथा नियमावली, २०७७

१.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको परिच्छेद १ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद २ मा स्वास्थ्य मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र पदाधिकारीहरुको कामकर्तव्य, परिच्छेद ३ देखि ११ सम्म कार्यालयको मुख्य मुख्य काम सम्बन्धी विवरण, आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी र समय सीमाका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। परिच्छेद १२ मा आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था राखिएको छ भने अनुसुची १ मा संगठन संरचना अनुसुची २ मा स्वास्थ्य अन्तर्गतका सरकारी निकायहरू अनुसुची ३ मा आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम र अनुसुची ४ मा सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापनको बारेमा उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद - २

मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र पदाधिकारीहरुको कामकर्तव्य

पृष्ठभुमि

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम देशलाई सङ्घीय ढाँचामा पुनर्संरचना गर्ने उद्देश्यका साथ वर्तमान संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिका सम्बन्धी व्यवस्था भए अनुरुप संविधानको धारा १६८ अनुसार मिति २०७४/११/०३ गते कोशी प्रदेश सरकार मन्त्रीपरिषद्को गठन भएको हो। प्रादेशिक संरचनाको स्थापना कालमा स्थापना भएको ७ वटा मन्त्रालय मध्ये २०७८/१०/२३ गते सामाजिक विकास मन्त्रालय विभाजन भई स्वास्थ्य मन्त्रालयको गठन भएको हो। स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रादेशिक नीति कार्यक्रमहरुको नियमन र व्यवस्थापन गरी प्रदेशलाई समृद्ध बनाउने उद्देश्यले यस मन्त्रालयको स्थापना भएको हो।

२.१ मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छः

१) स्वास्थ्य सेवा तथा पोषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन,

२) प्रदेशमा स्वास्थ्य सेवामा आवद्ध जनशक्तिको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजनाको निर्माण कार्यान्वयन र अनुगमन,

३) प्रदेशभर स्वास्थ्य सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन स्वास्थ्य जनशक्तिको अभिलेख व्यवस्थापन सहित समुचित वितरण र परिचालन,

४) स्वास्थ्य विपद तथा महामारी पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन,

५) प्रदेशमा स्वास्थ्य प्रयोगशालाको मापदण्ड तथा गुणस्तर निर्धारण र अनुगमन,

६) ग्रामीण क्षेत्रमा स्वास्थ्य घुम्ती शिविर सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण र सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

७) स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि संघ र स्थानीय तहसंग समन्वय र सहकार्य,

८) स्वास्थ्यकर्मीको आचार संहिता निर्माण कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

९) प्रदेशमा स्वास्थ्यको भौतिक संरचना, स्वास्थ्य उपकरण, एम्बुलेन्स शववाहन र सम्पत्तिको प्रादेशिक अभिलेखको निर्माण र सोको समुचित व्यवस्थापन,

१०) नागरिकलाई अत्याधुनिक तवरले सहज, सुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको प्रत्याभुति गर्ने विषय,

११) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, प्रशामक तथा पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन,

१२) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय प्राज्ञिक, व्यवसायिक र पेशागत संघ संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन र नियमन,

१३) प्रदेशमा स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर निर्धारण, अनुगमन र नियमन,

१४) राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम औषधीजन्य तथा स्वास्थ्य प्रविधि सम्बन्धी सामाग्रीको उत्पादन तथा सञ्चय अधिकतम खुद्रा मुल्य निर्धारण, अन्तिम विसर्जन, गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

१५) राष्ट्रय मापदण्ड अनुरूप अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र, उपचार केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा प्रयोगशालाको दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

१६) राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम संघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा स्वास्थ्य बीमाको कार्यान्वयन र पहुँच विस्तार एवं सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा नियमन,

१७) औषधी निगरानी (फर्मा कोभिजिलेन्स), औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीवनिरोधक प्रतिरोध (एन्टि माइक्रोवायल रेसिस्टेन्स) न्यूनीकरण,

१८) खोपको आपूर्ति र व्यवस्थापन,

१९) संवेदनशील औषधि तथा अन्य स्वास्थ्य सामग्री खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन,

२०) प्रदेशस्तरमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान, स्वास्थ्य लेखा पद्धतिको संस्थागत व्यवस्थापन, सूचना प्रवाह प्रणालीको व्यवस्थापन,

२१) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) व्यवस्थापन,

२२) सूर्तिजन्य वस्तुको नियन्त्रणका लागि समन्वय तथा नियमन,

२३) स्वास्थ्य सम्बन्धी आपतकालीन अवस्था, महामारी व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, आपतकालीन अवस्थाका लागि औषधी तथा औषधिजन्य सामग्रीको प्रादेशिक बफरस्टक व्यवस्थापन,

२४) सरूवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम,

२५) राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

२६) स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,

२७) प्रदेशस्तरको सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन,

२८) स्वास्थ्य सरसफाई तथा स्वच्छता अभियानमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२९) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका अन्य प्रचलित परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

३०) जनसंख्या, बसाईंसराईं र परिवार नियोजन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन तथा अनुसन्धान, सूचना प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धमा संघ तथा स्थानीय तहसँग समन्वय।

२.२ मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको काम कर्तव्य

क) मन्त्रीको जिम्मेवारी

१) संविधान तथा प्रचलित कानुनमा उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी मन्त्रीको हुनेछ।

२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ को दफा ९)

३) वित्तीय उत्तरदायित्त्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने गराउने।

ख) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रुपमा अनुगमन गराउने जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने।

ग) आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसंग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गराउने।

घ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारवाहीको मुल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने गराउने।

ख) सचिवको जिम्मेवारी

नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्यः

१) मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुने र सोही हैसियतमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

२) नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने।

३) स्वास्थ्य मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालयको कार्य सम्पादन गर्ने।

४) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने।

५) मन्त्रालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।

६) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग कार्यालयको काम कारवाही उपर आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियनत्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।

७) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने।

८) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन र मुल्याङ्काका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने।

९) मन्त्रालय वा मातहतका विभागहरुबाट वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने।

१०) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कार स्वरुप तीन ग्रेडसम्म थप दिने व एकपटकमा पाँच हजारसम्मकझ एकमुष्ट पुरस्कार दिने।

११) मन्त्रालय वा मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

१२) निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पुरा हुन नसकेको पाइएमा वा पुरा भएको आयोजनाको गुणस्तर कमजोर देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने।

१३) मन्त्रालय वा मातहतका निकाय आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।

१४) मातहतका निकायहरुबीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ को दफा ११ र नियमावलीको नियम ४)

वित्तीय उत्तरदायित्त्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सचिवको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

क) मातहतको विभागीय प्रमुख वा अधिकारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने

ख) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सुचकको आधारमा खर्च गर्ने कार्यसम्पादन करार गर्ने प्रगति अनुगमन गर्ने गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने।

ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्त्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने लगाउने प्रतिवेदन गर्ने गर्न लगाउने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने।

घ) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

ङ) मन्त्रालयको अन्तर्गतको आयोग समिति बोर्ड प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने।

च) आफ्नो मातहत केन्द्रीय निकायको बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा कारवाही गर्ने।

छ) बजेट कार्यान्वयको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्ड पालना गर्ने गराउने।

(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५० (२) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ११९)

मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखहरुको जिम्मेवारीः

क) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित कार्यहरुको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने।

ख) आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी कुनै समस्या परेमा वा देखिएमा सचिव समक्ष पेश गर्ने।

ग) आफ्नो महाशाखाका अनतर्गतका शाखा तथा कर्मचारीको काम बाँडफाँड गर्ने र मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने।

घ) मन्त्रालय अन्तर्गत विषयगत ३ वटा महाशाखाहरु र विभिन्न शाखाहरु रहेका छन्। महाशाखा तथा शाखाहरुले कार्य विवरण तयार गरी उल्लेखित कार्य पुरा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखाको हुनेछ।

कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः

कार्यालय प्रमुखको नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्यः प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।

ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काजमा खटाउने।

ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने।

घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।

ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने

च) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।

छ) तोकिएबमोजिमका अन्य काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने।

ज) आफू बहाल रहेको कार्यालय मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी उदहारणीय सृजनात्मक अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धनात्मक कार्य भईरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकताअनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने।

झ) आफू बहाल रहेको कार्यालय मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने प्रगति विवरण माग गर्ने समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने।

ञ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट वा मातहतका निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानुन नेपाल सरकारको नीति कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

ट) मातहतका निकायहरुको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने।
(सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४ को दफा १३ र नियमावलीको नियम ६)

आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिमको रीत पुरयाई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,

(ख) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारण गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राबिधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई उक्त विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,

(घ) आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

(ङ) आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमाजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने, जिम्मेवारी वहन गर्ने र बेरुजू फस्र्यौट गर्ने ।

(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२२)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः

(१) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने सम्वन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फांटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजूको लगत राख्ने, बेरुजू फस्र्योट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने बिषयमा आवश्यक कागजात विवरण संकलन गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जांदा आफनो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजू लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(छ) केन्द्रीय निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफनो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोबार संचालन तथा भुक्तानी दिने सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनुपर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२०)

परिच्छेद-३

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.१	संगठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O&M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन२०७९, को दफा ७)	मन्त्रालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार
३.२	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४(क))	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.३	कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्ने	कार्यलयको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ दफा ६)	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	कार्यविधि लागू भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिना भित्र
३.४	कार्य विवरण सहित कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६)	प्रदेश सचिव / कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.५	पदको कार्यविवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ तथा निजामती सेवा नियमावली,२०५०को नियम ९(८))	प्रदेश सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	प्रत्यक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमसिक भित्र
३.६	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउनु पर्ने	प्रदेश निजामती कितावखाना/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/एकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने।	प्रदेश निजामती कितावखाना/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/एकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने।	प्रत्यक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पारित गराउने
३.७	कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गर्ने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९को दफा ६(३) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४ को खण्ड (ख) र प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १८)	प्रदेश सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.८	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित तोकिएको फाराममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र का. स. मू. फारम दर्ता गराउनु पर्ने ।

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.९	कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको लागि पेश भएको फारम सुपरिवेक्षकले मुल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारमको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता पठाउनु पर्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख	सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र
३.१०	पदपुर्ति माग गर्नु पर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२)	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव	पद रिक्त भएको एक महिना भित्र
३.११	निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.)ऐन,२०७६ को दफा १४) प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।	निर्णय गर्ने अधिकारी	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
३.१२	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने।(प्रदेश सुशासन (व्य.स.)ऐन,२०७६ को दफा १५)	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्दा
३.१३	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन,२०७६ को दफा २०)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा समय र प्रक्रियामा ध्यान दिने
३.१४	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर बहाल भएको सात दिन भित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		गर्ने ।(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२९(२) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १३५, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५० र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७७ को नियम ५८)		
३.१५	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।(नि.से.नि., २०५० को नियम ११६, ११६(क), प्रदेश सुशासन ऐन,२०६४ को दफा ९,१०,११ र १२)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
३.१६	आचरणको पालना	प्रदेश सुशासन ऐनको दफा २२ बमोजिम पदीय तथा पेशागत आचरण पालना । निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद ७ बमोजिम, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२२(क), कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को परिच्छेद ९,	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि
३.१७	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ४८ र ४९क तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११७ मा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने।प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८२,	प्र.नि.से. ऐन २०७९ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.१८	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ४१, नियमावली,२०५० को नियम ५५(३), प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७४)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
३.१९	समयपालन तथा नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ- हाजिरी गर्नु पर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७४)	सबै कर्मचारी	दैनिक
३.२०	नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राखी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ। (प्रदेश सुशासन (व्य.स.)ऐन,२०७६ को दफा २४)	प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समयावधि भित्र

परिच्छेद-४

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७)	प्रदेश सचिव, मातहतको कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकेको समयसीमा भित्र
४.२	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिनभित्र मातहत कार्यालयमा बाँडफाँट गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा गर्न लगाउने ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली -२०७९को नियम १७)	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिन भित्र
४.३	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ । (प्र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली -२०७९को नियम १५)	कार्यालय प्रमुख	बजेट तर्जुमाको बखत
४.४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गरी सबै कार्यालयको कर्तव्य हुने। (प्रदेश आर्थिक	प्रदेश सचिव	मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७)		
४.५	आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यक्रम स्वीकृति मन्त्रालयले गर्नुपर्नेछ। विकास आयोजनाको स्वीकृतिका लागि प्रदेश योजना आयोगसंग समन्वय गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने। (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम २३ र २४)	प्रदेश सचिव	बजेट अन्तिम रुप दिनु अघि
४.६	चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकाय र प्र.ले.नि.कामा पठाउनु पर्ने।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३८)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक चौमासिक अवधिमा
४.७	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समिक्षा गर्ने	चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समिक्षा गर्नुपर्ने ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३९)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक चौमासिकमा

परिच्छेद-५

बजेट अख्तियारी तथा निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
५.१	निकासा प्राप्त गर्ने	प्रदेश विनियोजन ऐन, वा पेश्की खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम / तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा रकम निकासा भाग गरी खर्च गर्ने ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३१)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
५.२	साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरुको बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडी नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३३)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ब. को अन्त्यमा
५.३	एकल कोष खाता सञ्चालन	एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली -२०७९ को नियम ८)		
५.४	संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नु पर्ने	कार्यालयको खर्च खाता, विविध खाता र धरौटीखाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली -२०७९ को नियम ८ बमोजिम हुने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

परिच्छेद-६

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
६.१	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालय कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू अकाउन्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ।	प्रदेश सचिब, आर्थिक	राजस्व प्राप्त हुँदा निरन्तर रुपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९	प्रशासन शाखा प्रमुख	
६.२	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ४६)	प्रदेश सचिवले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा निरन्तर रुपमा
६.३	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	राजस्वको बर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ र लेखा भिड्ने प्रमाणीत कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।(प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रुपमा
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
६.४	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६३ र ६४	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रुपमा
६.५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७९ को नियम ७०	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रुपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.६	नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६२ (२)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
६.७	खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४०	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
६.८	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुँदैन। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४०	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
६.९	खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइसहितको आवश्यक प्रमाण कागजातसहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ (५)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
६.१०	खर्चको बिल भर्पाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात बील, भर्पाइ, भ्रमण प्रतिवेदन र आवश्यक प्रमाण र कागजातसहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै	प्रदेश सचिव, आर्थिक	निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण विलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरीत आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९, तथा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ र सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	प्रशासन शाखा प्रमुख	
६.११	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृत गराउनु पर्ने	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने। साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रुपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ (७) र (८)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रमपूर्व/ कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
६.१२	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानि भएको जनाउने छापसमेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८	प्रदेश सचिब, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
६.१३	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुर्याउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफुले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने। (प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ३७(९))	प्रदेश सचिव	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.१४	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने / दिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनुपर्ने ।(प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने ।(प्रदेश आ.का.नि.२०७५ को नियम ११२(१)(छ))	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
६.१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
६.१६	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
		आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने ।		मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मन्त्रालयका प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने।(प्रदेशआ.का.नि.२०७५ कोनियम ३७(१४), ३७(१५) र ३७(१६))		तुरुन्त

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.१७	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने। (वजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
६.१८	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान गरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
६.१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम संचालन गर्दा
६.१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम संचालन गर्दा
६.२०	बजेट भन्दा बढि खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ मा भएको व्यवस्था विपरीत हुनेगरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न हुदैन।	प्रदेश सचिव, आर्थिक	बजेट खर्च गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ (१) र ४३	प्रशासन शाखा प्रमुख	
६.२१	कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने।(आयकर ऐन, २०५८ मा भएको व्यवस्था अनुरुप)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिन भित्र)
६.२२	सोधभर्ना माग गर्ने	बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
६.२३	पेश्की लिने/दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने। यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद, प्रयोजन र तीनपुस्ते तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्ने।	पेश्की लिने र दिने	पेश्की लिँदा दिँदा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८		
६.२४	पेश्की फछ्यौंटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८, ४९ र ५० वमोजिम	पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै.भ्र.तथा भत्ता सम्वन्धी पेश्की कार्य संपन्न भएको मितिले ३५ दिन भित्र अन्य कार्य कार्यसम्पन्न भएको १५ दिन र मालसामान पेश्की कार्यालयमा फर्केर हाँजिर भएको मितिले २१ दिनभित्र
६.२५	पेश्की फछ्यौंट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले ७ दिन भित्र पेश्की फछ्यौंट गरिदिनु पर्ने। प्रदेश आ.का तथा वि.उ .नि. २०७९ को नियम ४८ (५)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको ७ दिन भित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.२६	पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेलाई विभागीय कारवाही गरिने	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाहीसमेत गर्ने। प्रदेश आ.का तथा वि.उ.नि., २०७९ को नियम ५२	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछी
६.२७	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्थामा सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्को कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/दिन हुँदैन।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश्की दिँदाको समय
६.२८	पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा अन्य कोष खातामा रकम जम्मा गर्न हुदैन। (प्रदेश आ.का तथा वि.उ .नि.२०७९ को नियम ५१(४))	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः				
६.२९	खरिद ईकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप अनिवार्य रुपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने। खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुदैन।	प्रदेश सचिव	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७(३)प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ५		
६.३०	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने। यस्तो गुरु योजना सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। सा.ख.ऐ.,२०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७, प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ५(३) (क)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
६.३१	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने।सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८, प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ५ (३)(क)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ.व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
६.३२	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु	प्रदेश सचिव, खरिद इकाई प्रमुख र सम्बन्धित	लागत अनुमान तयार गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		पर्ने छैन। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५),प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ३	प्राविधिक कर्मचारी	
६.३३	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ (क)	प्रदेश सचिव, खरिद ईकाई प्रमुख	प्रत्येक आ.व को शुरुमा
६.३४	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नुपर्ने। (सा.ख ऐन, २०६३ को दफा ८)	प्रदेश सचिव, खरिद ईकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
६.३५	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखा प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने।(सा.ख ऐन, २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	प्रदेश सचिव, खरिद ईकाई प्रमुख	कार्य गराउनु वा सेवा प्राप्त गर्नु अघि
६.३६	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति र फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्ने। (सा.ख नियमावली, २०६४ को नियम १९)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा	खरिद गर्नु पर्दा

प्रकरण नं.	**विवरण**	**आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु**	**जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी**	**समय/सीमा**
			प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख	
६.३७	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने।	प्रदेश सचिव	खरिद गर्दा
६.३८	खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकासा वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानून, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कनून बमोजिम गर्नुपर्ने।	सम्बन्धित निकाय प्रमुख	अनुदान र निकासा खर्च गर्दा

परिच्छेद — ७

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
७.१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लगत तोकीएबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०२	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

७.२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने। लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९५	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
७.३	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोग ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाइ के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने। आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालय अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९४	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि
७.४	पुराना मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि, सम्वन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुख वा जिन्सी सहायक भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने।	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	सकेसम्म चाडो

		प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६		
७.५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राखे	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधी सो को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९७	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र
७.६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०३	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	२१ दिन भित्र
७.७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवम् जिन्सी शाखा/फाँट र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९४	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
७.८	कार्यलय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुन।	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक

		प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।		
७.९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उतरदायित्व नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ र १०६	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र

परिच्छेद - ८

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि समपादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
८.१	कारोवारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन प्रमुख	कारोवार गर्दा

८.२	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राखे	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड कार्यविधिमा आवद्ध गर्दै लैजाने । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७९ को नियम १२९	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रूपमा

परिच्छेद - ९

लेखा परीक्षण र बेरूजु फछ्यौंट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि समपादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
९.१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यलयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७८ को दफा ३५ (३)	प्रदेश सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
९.२	अन्तिम लेखापरिक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७८ को दफा ३६	प्रदेश सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
९.३	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरीक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्न।	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ

		प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७८ को दफा ३९, ४० र ४१ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८८, ८९ र ९० तर महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजु लगत नराख्ने। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८८(२)		
९.४	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.ब. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.ब. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३७ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८७	प्रदेश सचिव आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	३५ दिन भित्र
९.५	बेरुजु फछ्यौट गर्ने	बेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौंट गर्ने गराउने सम्वन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७८ र नियमावली, २०७९ तथा बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौंट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया अपनाई फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्ने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखा	नियमित रुपमा

परिच्छेद - १०

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि समपादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
१०.१	अनुगमनको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछी कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरु, जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरुबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	प्रदेश सचिव, माहाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.ब. को श्रावण महिना भित्र
१०.२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागी सूचङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको विकास गर्दा एकरुपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्ने ।(प्रदेश सुशासन (व्य.स.)ऐन, २०७६ को दफा ४२, नियमावलीको अनुसूची ७ को फारम)	प्रदेश सचिव, निती,योजना तथा अनुगमन माहाशाखा प्रमुख	वार्सिक कार्ययोजना तयार गर्दा
१०.३	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	प्रदेश सचिव,	अवधि समप्त भएको ३५ दिन भित्र
१०.४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सरकारी कार्यहरु प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।(प्रदेश सुशासन (व्य.स.)ऐन, २०७६ को दफा ३७)	प्रदेश सचिव, कार्यलय प्रमुख	

१०.५	तेश्रो पत्रबाट कार्यक्रमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी संचालित विकास कार्यक्रमहरु मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरीएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ सरोकारवाला, निजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ । (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ऐन २०८० ,को दफा १७)	कार्यलयको प्रशासन / अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
१०.६	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्धारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राखे व्यवस्था गर्नु पर्ने । (प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली 2079 ,को नियम बमोजिम 99)	प्रदेश सचिव वा निजले खटाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्रमा
१०.७	कार्यलयको निरिक्षण गर्नुपर्ने	प्रदेश सचिव तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मन्त्रालय एवम् मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरिक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राखु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ दफा ११.१२)	प्रदेश सचिव वा महाशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
१०.८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण र अनुगमन	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । सो क्रममा देखिएका कैफियत सुधारको लागि	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तिमा वर्षको दुई पटक

		तालुक निकाय वा पदाधिकारीबाट निर्देशन दिनुपर्नेछ (प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली 2079 ,को नियम 80)		
१०.९	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन 2079 .को दफा ,88अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन 2048 ,को दफा ३) 1क(	प्रदेश सचिव	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
१०.१०	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरु समक्ष तत्काल Website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ।	जिम्मेवार पदाधिकारि	नियमित रूपमा

परिच्छेद - ११

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था (सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि समपादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
११.१	सूचना प्रविधिलाई व्यबहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना कार्यविधिमा राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

		प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२९ (४), प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३६		
११.२	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, निति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/
११.३	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेशन	महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकि अभिलेख राख्ने	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
११.४	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने। प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २९	प्रदेश सचिव	कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
११.५	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशनको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।	प्रदेश सचिव	निर्धारित समयमा
११.६	मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कार्वाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने। साथै मातहतका कार्यलयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।	प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा

११.७	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यलयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने।	प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक महिना
११.८	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा इकाई कार्यालयमा र तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्नेः १) खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, २) राजस्वको मास्केवारी, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी, एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण (प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
११.९	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने। यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत बेरुजु फछ्यौं निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
११.१०	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तत्थ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र

		कार्यालयहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन शाखाले स्थानीय तहहरु तथा जिल्लामा रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी जि.स.स. समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३८ (१) र (२))		
११.११	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा इकाई कार्यालयमा, तालुक निकायमा र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेः १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
११.१२	बार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र

११.१३	बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ७७ (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश लेखा एकाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र
११.१४	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	• कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकाय, र प्र.ले.नि.का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । • यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७८ (६))	प्रदेश सचिव, प्रशासन शाखा प्रमुख	असोज मसान्त भित्र
११.१५	नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने । (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७६ को दफा २४)	प्रदेश सचिव	तुरून्त र नियमित रुपमा
११.१६	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्नेः कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । • जनसम्पर्कको व्यवस्थाः प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • नोडेल अधिकृत तोक्नुपर्नेः गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा	जिन्सी शाखा प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी	तुरून्त र नियमित रुपमा

		गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने ।(प्रदेश सुशासन (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३० नियमावलीको नियम २३)		
११.१७	विभिन्न विवरणहरु चौमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरु समेत चौमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
११.१८	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरुको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।(सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४ को दफा ५(४))	प्रदेश सचिव, सूचना अधिकारी	नियमित रुपमा
११.१९	सूचना अधिकारी/ प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यलयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।(सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४ को दफा ६(१), प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन,२०६४ को दफा ३४)	प्रदेश सचिव	नियमित रुपमा
११.२०	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।(सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रुपमा
११.२१	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको नियमित रुपमा मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा र के कति परीमाणमा इन्धन खपत	प्रशासन शाखा प्रमुख,	नियमित रुपमा

		भएको छ सो को विवरण सवारीको लागबुक तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ । (सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।)		
११.२२	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
११.२३	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
११.२४	मालसमान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामन बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
११.२५	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व विवरण संकलन भए पछि
११.२६	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नुपर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक

११.२७	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
११.२८	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको सबैले पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्ने	सम्वन्धित व्यक्ति	नियमित रुपमा
११.२९	पञ्जिका बनाउने	टीप्पणी फाईल साथ राखिने कागजातहरुको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने । आफूले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फाईलमा पञ्जिका अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद - १२

आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा

मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था

(नियन्त्रण तथा अनुगमन क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

१२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङकन समितीको व्यवस्था

आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था स्वास्थ्य मन्त्रालय एवं मातहत कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई स्वस्थ प्रशासनलाई सेवाप्रदायको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न साथै प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा उत्तरदायित्व ऐन २०७८ को दफा ३३ र ३४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः

१२.१.१ आन्तरिक नियन्त्रण समिती

क) समितीको गठनः आन्तरिक नियन्त्रणको प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि स्वास्थ्य मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिती रहनेछ।

(१) सचिव, स्वास्थ्य मन्त्रालय — संयोजक

(२) नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य मन्त्रालय - सदस्य

(३) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य मन्त्रालय - सदस्य

(४) अस्पताल विकास सेवा तथा सुदृढीकरण शाखा, स्वास्थ्य मन्त्रालय- सदस्य

(५) अनुगमन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य मन्त्रालय - सदस्य

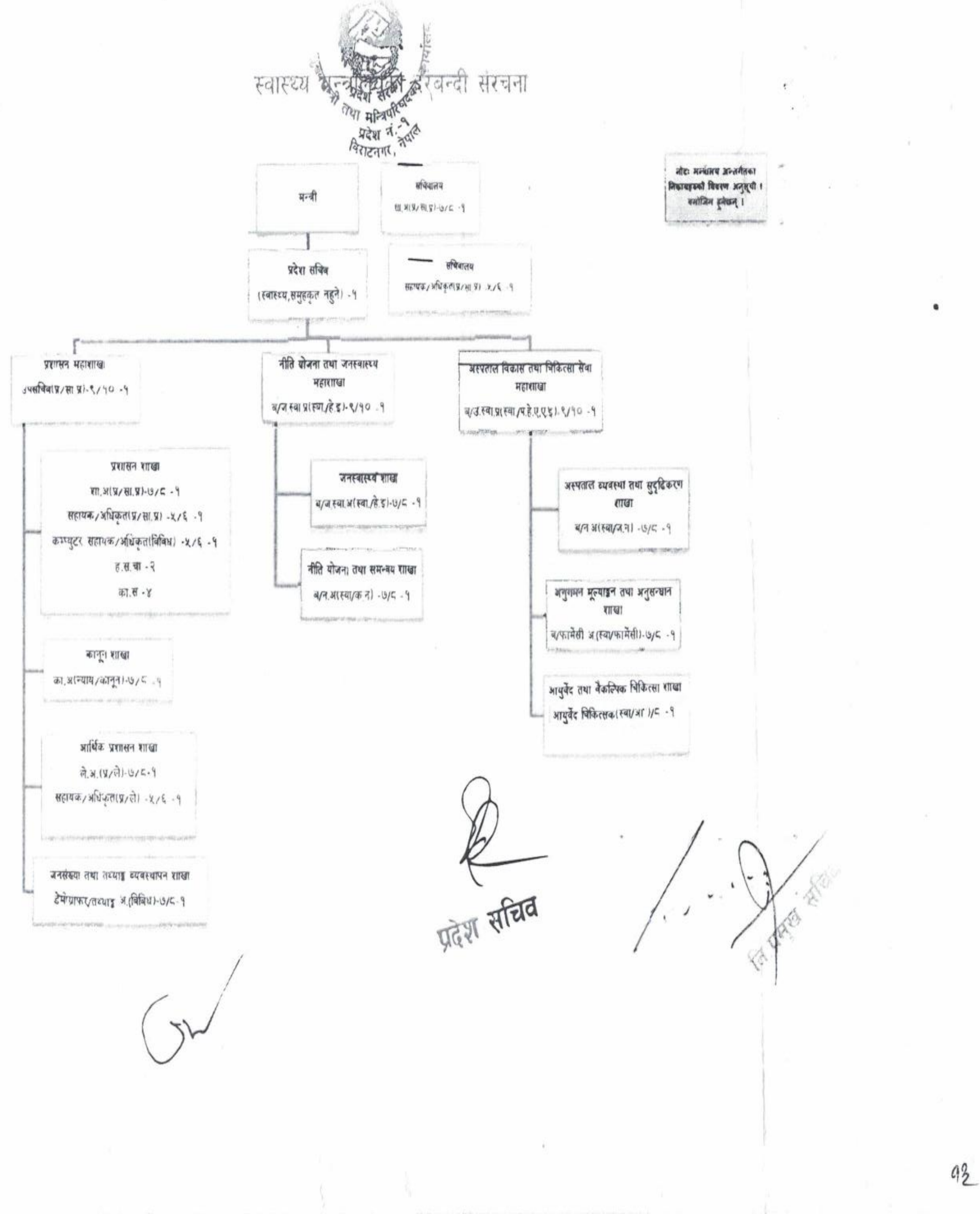
(६)सुचना अधिकारी, स्वास्थ्य मन्त्रालय - सदस्य

(७) आर्थिक प्रशासन प्रमुख, स्वास्थ्य मन्त्रालय - सदस्य सचिव

ख) आन्तरिक नियन्त्रण समितिको कामः समितिले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजू फर्छोट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ । मन्त्रालय र मातहतका निकायले यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका ३ वटासम्म निकायको छनौट गरी वर्षको कम्तीमा २ पटकसम्म अनुसुची ३ को फारमबमोजिम सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

अनुसुची १

संगठन संरचना



अनुसुची २ स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतका सरकारी निकायहरु

विभागीय निकायहरुः

१) प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय, धनकुटा
२) प्रदेश स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, धनकुटा
३) प्रदेश स्वास्थ्य आपुर्ति व्यवस्थापन केन्द्र,मोरङ
४) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, मोरङ

सि.नं	प्रदेश अन्तर्गतका जिल्लाहरु	जिल्लामा अवस्थित निकायहरु		
		स्वास्थ्य कार्यालय	अस्पताल	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी
१)	झापा	स्वास्थ्य कार्यालय, झापा	प्रादेशिक अस्पताल, भद्रपुर, झापा	प्रादेशिक अस्पताल, लखनपुर जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, झापा
२)	मोरङ	स्वास्थ्य कार्यालय, मोरङ	मदन भण्डारी अस्पताल तथा ट्रमा सेन्टर, मोरङ	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, मोरङ
३)	उदयपुर	स्वास्थ्य कार्यालय, उदयपुर	कटारी अस्पताल, उदयपुर जिल्ला अस्पताल, उदयपुर	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, उदयपुर
४)	सुनसरी	स्वास्थ्य कार्यालय, सुनसरी	जिल्ला अस्पताल, सुनसरी	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, सुनसरी
५)	ताप्लेजुङ्ग	स्वास्थ्य कार्यालय, ताप्लेजुङ्ग	जिल्ला अस्पताल, ताप्लेजुङ्ग	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, ताप्लेजुङ्ग
६)	तेर्हथुम	स्वास्थ्य कार्यालय, तेर्हथुम	जिल्ला अस्पताल, तेर्हथुम	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, तेर्हथुम
७)	पाँचथर	स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर	जिल्ला अस्पताल पाँचथर	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, पाँचथर
८)	इलाम	स्वास्थ्य कार्यालय, इलाम	जिल्ला अस्पताल, इलाम	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, इलाम
९)	संखुवासभा	स्वास्थ्य कार्यालय, संखुवासभा	जिल्ला अस्पताल, संखुवासभा	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, संखुवासभा
१०)	ओखलढुङ्गा	स्वास्थ्य कार्यालय, ओखलढुङ्गा	जिल्ला अस्पताल, ओखलढुङ्गा	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, ओखलढुङ्गा
११)	भोजपुर	स्वास्थ्य कार्यालय, भोजपुर	जिल्ला अस्पताल, भोजपुर	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, भोजपुर
१२)	सोलुखुम्बु	स्वास्थ्य कार्यालय, सोलुखुम्बु	जिल्ला अस्पताल, सोलुखुम्बु	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, सोलुखुम्बु
१३)	खोटाङ्ग	स्वास्थ्य कार्यालय, खोटाङ्ग	जिल्ला अस्पताल, खोटाङ्ग	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, खोटाङ्ग
१४)	धनकुटा	स्वास्थ्य कार्यालय, धनकुटा	जिल्ला अस्पताल, धनकुटा	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, धनकुटा

अस्थायी रुपमा स्वीकृत निकायहरुः

१) प्रदेश स्वास्थ्य आकस्मिक कार्यसञ्चालन केन्द्र, मोरङ
२) प्रादेशिक प्रेषण केन्द्र, मोरङ
३) शैलजा आचार्य हृदयरोग केन्द्र, मोरङ

अनुसुची ३

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम

कार्यालय : **अनुगमन गरिएको मितिः**

क्र.सं.	**आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
१. संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित)	
१.१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अध्ययन (O&M study) गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन अध्ययन (O&M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O&M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस् :
१.२	सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.३	शुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिशको योग्यता क्रम ख) पदस्थापना पत्र ग) कार्य विवरण
१.४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ?

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी : ख) सरुवाको लागि सिफारिसः
१.५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन , ➢ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पद रिक्त भएको मिति ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन । ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
यपयप १.८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
२.१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता ख) संबद्ध निकायसंग गरिएको पत्राचार
२.२	मन्त्रालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल, ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलको माइन्यूट
३. बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)	
३.१	मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रदेश सचिवले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.२	विनियोजन गर्दा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बाँडफाड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.३	अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरु फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ वरिष्ठतम् कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार पत्र
४. आर्थिक कारोवार र खरिद सम्वन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
४.१	राजश्वको लगत र त्यस सम्वन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रुपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
	ख. धरौटी कारोवार सम्वन्धी व्यवस्था :
४.३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.४	धरौटी रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
ग. विनियोजन खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :	
४.५	खर्च सम्वन्धी कार्यविधि :
	(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएवमोजिम वील भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
	(४) स्वीकृत बजेट भन्दा वढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा. नं. १३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु
४.६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.७	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परीक्षण गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट ग) कुनै कैफियत देखिई फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र
४.८	कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ कि छैन ?

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) छ ख) छैन मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन
४.९	कानुन वमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर कट्टी विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठएको पत्र
४.१०	विभिन्न फर्महरुलाई मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सो को विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्वकार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.११	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ सोधभर्ना माग गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
घ. पेश्की कारोवार सम्वन्धी व्यवस्था	
४.१२	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कामको अनुमानित विवरण ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१३	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् पटेश मर क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि करवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१४	एउटा पेश्की फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ छैन ? आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
४.१५	आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
ङ. सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :	
४.१६	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१७	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना बा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
४.१८	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ? क) छ ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने ➢ तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१९	एक लाख रुपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट
४.२०	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
४.२१	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् मालिया क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
४.२२	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
४.२३	पाँचलाख भन्दा कमको सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा रु.पाँच लाख भन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सोझै खरिद गरिएको विवरण ख) मौजुदा सूची ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु. ५. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
५.१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन ? क) छ ख) छैन । ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि बढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नबढाएको छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.२	कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरुको भौतिक अवस्थाको अवलोकन ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
५.३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
५.४	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको
ख. सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत	
५.५	पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशीन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली वमोजिम लिलाम विक्री गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण
५.६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन। ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
६.१	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामाराखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन । ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन
६.२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रणालीको अवलोकन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइ रहेको छ
६.३	मातहत कार्यलय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७. लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
७.१	कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए वमोजिम नियमित रुपमा हुने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताब
७.२	आ.ले.प. र म.ले.प.को वेरुजु लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आ.ले.प.को वेरुजु लगत ख) म.ले.प.को वेरुजु लगत
७.३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
८.१	मन्त्रलयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ छैन ? क) छ ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अनुगमन कार्ययोजना
८.२	मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सूचकाङ्कको अवलोकन
८.३	मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रुपमा गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माईन्यूट, मिति
८.५	महाशाखा प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.६	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरुप सचिवले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्यक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ छैन ?

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय (निजामती) किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईकासाथ पालना गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ » छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर्मचारीको दरवन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
९. सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित	
९.१	कार्यालयले विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ नछ भने तलको करा हेर्नहोस क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.२	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ » छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वेभसाइटको अवलोकन
९.३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ।

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ →छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.४	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्यक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरु ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.५	कार्यालयले प्रत्यक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनु पर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्टाफ वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.७	कार्यालयले प्रत्यक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को.ले.नि.का.मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नहोस क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी प्र.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन । ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोवार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ वमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) चौमासिक रुपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडपत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा र सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको पत्र ख) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको नाम र दर्जा/तहः
९.१९	चौमासिक रुपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरु सम्बन्धी :
	(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.फारम ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प.फारम
	(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ वमोजिमको अभिलेख खाता

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख खाता
	(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सीको सहायक खाता
	(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलग्गै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको क) दर्ता चलानी खाता
	(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) खाता
	(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विदेश गएको अभिलेख खाता

अनुसची ४

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. सवारी साधनको प्रयोग: (१) तपसिल वमोजिमको सवारी सुबिधा प्राप्त गरेका अधिकारीले तोकिए वमोजिमको सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाईने छैन।

(३) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्वन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ।

(४) सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

२. सवारी साधनको मर्मत: (१) कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) कुनै कारणवश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा प्रयोगकर्ता वा चालकवाट वेहोरा खुलेको निवेदन लिई सोको आधारमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश, इष्टिमेट स्वीकृति लगायतको निर्णय गराएर मात्र मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ। अन्यथा सवारी सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नैं जिम्मेवार हुनुहुनेछ।

(३) आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्वन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

(४) विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरुको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक वर्षमा दुईपटक भन्दा वढी मर्मत सम्भार खर्च उपलव्ध हुने छैन।

(५) विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा वढीमा रु. एक लाखसम्म र दुई पाङग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा रु. तीन हजार पाँच सय (सर्भिसिङ्ग समेत) भन्दा वढी मर्मत सम्भार खर्च उपलव्ध गराईने छैन।

(६) विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पूरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलव्ध गराईने छैन।

(७) चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ वर्षमा एक पटक भन्दा वढी खरिद गरिने छैन।

(८) गाडीमा प्रयोग हुने सेन्ट लगायत सजावटका सामाग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन।

(९) नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ।

३. <u>सवारी साधनको लिलामः</u> (१) बीस वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरुलाई प्रत्येक वर्ष प्राविधिकवाट निरीक्षण गराई जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारीको राय लिई अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) लिलाम सम्वन्धि कार्य प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७८, र नियमावली, २०७९ र लिलाम सम्वन्धी अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम गरिनेछ।

४. <u>ईन्धन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलव्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याइँ सहितको अनुरोधमा एकतह माथिको पदाधिकारीबाट औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयबाट इन्धन उपलव्ध गराउँदा सम्वन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको लगतका आधारमा मात्र उपलव्ध हुनेछ।

(३) मन्त्रालय रहेको जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा सवारी साधनमा प्रयोग हुने ईन्धनको कुपन स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम जारी गरिनेछ।

(४) कार्यालयबाट दुईपाङ्ग्रे वा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनलाई सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ मा तोकिएबमोजिम मात्र इन्धन उपलव्ध गराइनेछ।

कामको सिलसिलामा नपुग भएको ईन्धन कारण खुलाई माग फारम स्वीकृत गराई कुपन लिन सकिनेछ।