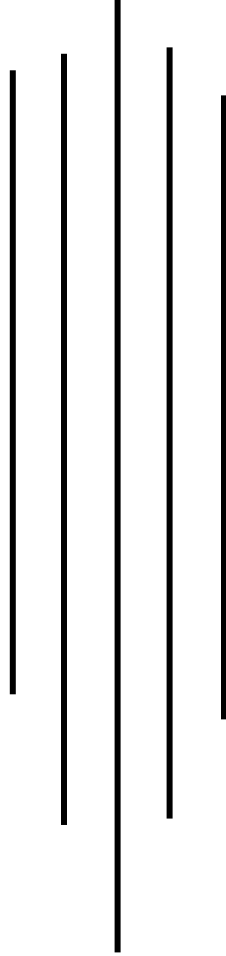


मिति २०८१/०५/२० गतेको माननीय मुख्यमन्त्री तथा विभागीय मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत  
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१



पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
कोशी प्रदेश, विराटनगर

विषयसूची

सि.नं.	विवरण	पेज नं.
१.	परिच्छेद १, प्रारम्भिक	३
२.	परिच्छेद २, मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, कार्यक्षेत्र एवं आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी	९
३.	परिच्छेद ३, संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था	२३
४.	परिच्छेद ४, कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध	३२
५.	परिच्छेद ५, आचरण सम्बन्धी व्यवस्था	३४
६.	परिच्छेद ६, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था	३५
७.	परिच्छेद ७, वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था	४१
८.	परिच्छेद ८, सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी व्यवस्था	४६
९.	परिच्छेद ९, बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकास, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था	४९
१०.	परिच्छेद १०, बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था	५१
११.	परिच्छेद ११, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था	५९
१२.	परिच्छेद १२, पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था	६३
१३.	परिच्छेद १३, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	६८
१४.	परिच्छेद १४, राजस्व तथा धरोटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था	८६
१५.	परिच्छेद १५, सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था	९३
१६.	परिच्छेद १६, कारोबारको लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	१०८
१७.	परिच्छेद १७, सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	११७
१८.	परिच्छेद १८, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था	१२६
१९.	परिच्छेद १९, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	१२८
२०.	परिच्छेद-२०, मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रदान गरिने विशिष्ट सेवा सम्बन्धी	१३६
२१.	परिच्छेद २१, विविध	१४१
२२.	अनुसूची-१, मन्त्रालय मातहतका कार्यालयको दरबन्दी	१४४
२३.	अनुसूची-२, मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा र शाखाको TOR	१५१
२४.	अनुसूची-३, आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम	१७३
२५.	अनुसूची-४, सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन	१८६
२६.	अनुसूची-५, निर्देशिका जारी हुनु अघि देखिनै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अपनाइएका मुख्य मुख्य संयन्त्र	१८७

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यक्षमता र विश्वसनीय ढंगबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउँदै वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन, मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आम नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउँदै सार्वजनिक जवाफदेहिता एवं पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३३ र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८० बमोजिम मन्त्रालयले यो निर्देशिका तयार गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१.१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले प्रचलित कानूनले 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 रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "इकाई" भन्नाले जलाधार तथा भू-संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "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 इकाई कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "कार्यालय" भन्नाले पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय मातहतका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अस्थायी रूपमा स्थापना भएका मन्त्रालय मातहतका आयोजना, परियोजना तथा इकाईलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट 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 फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएका गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ट) "तालुक निकाय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्र.ले.नि.का." भन्नाले प्रदेशको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहतको इकाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) "निर्देशक" भन्नाले वन निर्देशनालयका निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "निर्देशनालय" भन्नाले कोशी प्रदेशको वन निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "प्रदेश प्रदेश सचिव" भन्नाले पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका प्रदेश प्रदेश सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राखुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "मन्त्रालय" भन्नाले कोशी प्रदेशको पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (द) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले निर्देशनालय, वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, पर्यटन कार्यालय, आयोजना, परियोजना, इकाई र निर्देशनालय मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

### १.३ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यः

यो निर्देशिका तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य व्यवस्थापकीय नियन्त्रण मार्फत मन्त्रालय तथा निर्देशनालय र कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोबारलाई प्रचलित कानूनको परिधिभित्र राखी प्रभावकारी बनाउँदै सम्पादित कामको जवाफदेहिताको सुनिश्चितता कायम गर्नु हो । यस निर्देशिकाका उद्देश्य निम्न बमोजिम रहेका छन्ः

- प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु, गराउनु,
- मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा उपयोग गरी सुरक्षा तथा सम्बर्द्धन गर्नु एवं दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्नु,
- अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी वढाउँदै लैजानु,
- जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर वढाउँदै आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,
- वित्तीय स्रोत साधन एवं कारोवारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,
- सम्भावित जोखिम र त्रुटी न्यूनीकरण गर्नु,
- वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

१.४ निर्देशिकाको प्रारूप र निर्देशिका लागू हुने निकायः यो निर्देशिका मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयमा लागू हुनेछ ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिकाः आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहत सबै तहका पदाधिकारी तथा वाह्य सरोकारवाला समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाको भूमिका निम्नानुसार रहेको हुन्छः

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
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 विकास साझेदारसँगको समन्वय,

	आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकूल आचरण गरी मन्त्रालयको नेतृत्व गर्ने ।
निर्देशक	निर्देशनालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, निर्देशनालय र अन्तर्गतको कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने, कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
महाशाखा प्रमुख	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापको संगठन गर्ने (जस्तै: संरचना तयारी, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवं सुपरीवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने) ।
शाखा प्रमुख	आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएका 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 समयमै सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव सिफारिस गर्ने ।
<b>सरोकारवालाको भूमिका</b>	
विधायक र नियामक निकाय	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने ऐन, नियम र मापदण्ड तोकने र निर्देशन जारी गर्ने ।
महालेखापरीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने ।
वाह्य लेखापरीक्षक	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने ।
अन्य पक्षहरु: आम नागरिक, सेवाग्राही र सरोकारवाला	कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिबारे आवश्यक सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

१.६ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरु:** मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यतः देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीति रहेका छन् ।

सि.नं	कानूनी एवं नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
<b>आधारभूत कानूनी आधार</b>		
१.	नेपालको संविधान	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 उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९	प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्ने र प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ।
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ प्रदेशको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने ।
५.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थान तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७	सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, प्रभावकारी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने ।
६.	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८१	निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि ।
७.	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी नियमावली, २०६५	निजामती सेवाका कर्मचारीले सेवामा रहँदा पालना गर्नुपर्ने आचरण एवं पदीय दायित्व ।
८.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था ।
९.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था वित्तीय अनुशासन ।
१०.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण ।
११.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट र राजस्व कार्यविधि एवं प्रकृया ।
१२.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था ।
१३.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण एवं कारवाही ।
१४.	सरकारी लेखा निर्देशिका	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१५.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्बेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्ने र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने ।

१६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था ।
१७.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या ।
१८.	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 कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्ने र प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउने ।
१९.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि, खर्च गर्ने मापदण्ड ।
२०.	एकल खाता संचालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकास सम्बन्धी प्रकृया एवं कार्यविधि ।
<b>क्षेत्रगत कानूनी तथा नीतिगत आधार</b>		
	<b>संघीय नीति, रणनीति तथा कार्ययोजना</b>	
१.	जडिवुटी एवं गैरकाष्ठ पैदावार विकास नीति, २०६१	
२.	सिमसार नीति, २०६९	
३.	राष्ट्रिय वन नीति, २०७५	
४.	राष्ट्रिय वातावरण नीति, २०७६	
५.	राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति, २०७६	
६.	राष्ट्रिय कृषि-वन नीति, २०७६	
७.	वन अनुसन्धान रणनीति, २०७३	
८.	Forestry Sector Strategy (२०१६-२०२५)	
९.	National Ramsar Strategy and Action Plan, Nepal (२०१८-२०२४)	
१०.	जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति तथा कार्ययोजना (२०७७-२०८७)	
११.	Nepal Biodiversity Strategy, NBSAP	
१२.	पर्यटन नीति, २०६५	
	<b>ऐन, नियम</b>	
१३.	वन ऐन, २०७६	
१४.	वन नियमावली, २०७९	
१५.	पर्यटन ऐन, २०३५	
१६.	होटेल, लज, रेष्टुरा तथा रिजर्ट, बार तथा पथ प्रदर्शक नियमावली, २०३८	
१७.	ट्राभल तथा टेकिङ्ग एजेन्सी नियमावली, २०६२	
१८.	वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६	
१९.	वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७	
२०.	पर्यटन विकास ऐन, २०७६	
२१.	पर्यटन विकास नियमावली, २०७७	
२२.	कोशी प्रदेश वन ऐन, २०७७	
२३.	कोशी प्रदेश वन नियमावली, २०८०	

२४.	कोशी प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
२५.	कोशी प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
२६.	सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३
२७.	सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण नियमावली, २०७६
२८.	नेपाल वन निगम लिमिटेड नियमावली, २०७६
	<b>निर्देशिका, कार्यविधि, कार्यनीति, मार्गदर्शन, मापदण्ड</b>
२९.	संरक्षित क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यनीति, २०६५
३०.	सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२
३१.	सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५
३२.	वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६३
३३.	सुनाखरी संकलन तथा खेती विकास (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६९
३४.	जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
३५.	वन विकास कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४
३६.	खोटो संकलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४
३७.	काठडाउरा संकलन, कटान, ढुवानी एवं घाटगद्दि व्यवस्थापन सम्बन्धी कोष संचालन विनियमावली, २०६३
३८.	व्यवसायिक उद्देश्यका लागि कवुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०६८
३९.	वन पैदावार वर्गीकरण मापदण्ड, २०६८
४०.	विदेशबाट काठ आयात गर्दा अपनाउनुपर्ने मापदण्ड, २०७३
४१.	कृषि वन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७३
४२.	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण निर्देशिका, २०८०
४३.	राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वनक्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड सहितको कार्यविधि, २०७६
४४.	Climate Smart Village Procedure, २०७३
४५.	वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३
४६.	वन्यजन्तुमैत्री पूर्वाधार निर्माण निर्देशिका, २०७८
४७.	होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

१.७ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना:** यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको परिच्छेद-१ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद-२ मा पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनामा पर्यटन, वन तथा वातावरण, जैविक विविधता, जलवायू परिवर्तन, मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी, परिच्छेद ३ देखि २० सम्म कार्यालयको मुख्य मुख्य काम सम्बन्धी व्यवस्था, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका अनुगमन गर्ने निकायका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । परिच्छेद-२१ मा विविध व्यवस्था राखिएको छ भने अनुसूची-१ मा मन्त्रालय मातहतको दरबन्दी, अनुसूची-२ मा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाको कार्यविवरण, अनुसूची-३ मा आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम, अनुसूची-४ मा सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन र अनुसूची-५ मा निर्देशिका जारी हुनु अघि मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन अपनाएका मुख्यमुख्य संयन्त्रको उल्लेख गरिएको छ ।

## परिच्छेद-२

### मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, कार्यक्षेत्र एवं आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी

#### २.१. मन्त्रालयको दीर्घकालीन सोच

- प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण एवं दीगो व्यवस्थापन तथा वातावरणमैत्री दीगो पर्यटन प्रवर्द्धन मार्फत स्थानीय र प्रादेशिक समृद्धि हासिल गर्दै "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली"को राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्न योगदान पुऱ्याउने।

#### २.२. मन्त्रालयको लक्ष्य

- दीगो वन व्यवस्थापनद्वारा वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र वन पैदावारको उत्पादन वृद्धि गर्नु ।
- जैविक विविधता र स्रोतको संरक्षण लगायत वातावरणीय सेवाबाट प्राप्त हुने लाभ वृद्धि गर्दै न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्नु।
- जलवायू परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्दै जल, जलस्रोत तथा भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु।
- पर्यटकीय गन्तव्यको पहिचान, संरक्षण, पर्यावरण अनुकूल पूर्वाधार विकास र सोको सूचना प्रवाह तथा बजारीकरण गरी प्रदेशलाई आकर्षक पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा स्थापित गर्नु।
- साँस्कृतिक, धार्मिक, भाषिक तथा जैविक विविधताको संरक्षण, संवर्धन गरी साँस्कृतिक अन्तर्घुलन र सामाजिक सद्भावका माध्यमबाट पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आबद्ध गर्नु।

#### २.३. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य

##### क. पर्यटन

१. प्रदेशलाई मुलुकको पर्यावरण अनुकूल प्रमुख पर्यटन गन्तव्यको रूपमा विकास गर्नु।
२. पर्यटन पूर्वाधारको निर्माण, संरक्षण, स्तरोन्नति गरी प्रदेशको पर्यटन विकासमा टेवा पुऱ्याउनु ।
३. पर्यटकको संख्या, बसाई र औसत खर्च वृद्धि गर्नु।
४. पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आबद्ध गर्नु।

##### ख. वन तथा भू-संरक्षण

१. दीगो वन व्यवस्थापनद्वारा वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र वन पैदावारको उत्पादन वृद्धि गर्नु ।
२. जैविक विविधता र स्रोतको संरक्षण लगायत वातावरणीय सेवाबाट प्राप्त हुने लाभ वृद्धि गर्दै न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्नु ।
३. जलवायू परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्दै जल, जलस्रोत तथा भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु।

##### ग. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

१. हरित विकासको अवधारणा अनुरूप मानवीय क्रियाकलाप र विकास प्रक्रियालाई जलवायु परिवर्तन अनुकूलित बनाउनु ।
२. बढ्दो शहरीकरणबाट उत्सर्जित प्रदुषण न्यूनीकरण गराउनु ।
३. दीगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न वातावरण संरक्षण गराउनु ।

#### २.४. मन्त्रालयको रणनीति

##### क. पर्यटन

१. पर्यटकीय गन्तव्य र उपजको विकास, विविधीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने।
२. पर्यटन सेवा सुविधाको व्यवसायीकरण गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड तथा मान्यता अनुरूप स्तरीकरण गर्ने।
३. पर्यटकीय ब्राण्डिङ गरी प्रदेशभित्र, अन्तरप्रदेश तथा अन्य मुलुकमा प्रदेशको पर्यटनको प्रचारप्रसार गर्ने ।
४. पर्यटकीय सेवा सुविधाको वृद्धि गरी पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आबद्ध गर्ने।

५. पर्यटकीय विकासमा पछि परेका तर सम्भावना राम्रो भएका क्षेत्रको पहिचान र विकासमा जोड दिने।

६. संस्थागत व्यवस्था, समन्वय र सहकार्य गर्ने।

#### ख. वन तथा भू-संरक्षण

१. विद्यमान वन क्षेत्र कायम राखी वनको घनत्व, उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धिको लागि वनको सहभागितामूलक दीगो व्यवस्थापन गर्ने ।

२. जैविक विविधता र जलाधारको दिगो व्यवस्थापन र उपयोगमा स्थानीय समुदायको पहुँच वृद्धि गर्ने एवं पर्यापर्यटनका आधार क्षेत्रलाई पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण गर्ने ।

३. वन पैदावारमा आत्मनिर्भरता हासिल गर्दै यसमा आधारित उद्यमशीलता र रोजगारी वृद्धि गर्ने ।

४. दीगो वन व्यवस्थापन र संरक्षण मार्फत वातावरणीय सन्तुलन कायम राखी जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने।

#### ग. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

१. वातावरण व्यवस्थापनलाई आन्तरिकीकरण गर्दै वातावरण संरक्षण एवं प्रदुषण नियन्त्रणका लागि संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी विकास कार्यक्रमको अभिन्न अङ्गका रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

२. जलवायु परिवर्तनको असर कम गर्न जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणका उपाय अबलम्बन गर्ने कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने ।

३. जल तथा मौसमी सेवालार्ई विश्वसनीय भरपर्दो नियमित, गुणात्मक बनाउन सहयोग गरी जलवायु परिवर्तन तथा प्रकोपले पार्ने असरलाई न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा परिचालन गर्ने ।

#### २.५. मन्त्रालयको संवैधानिक अधिकारक्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची- ६ मा उल्लेखित प्रदेशको एकल अधिकार सूची, अनुसूची-७ मा प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची र अनुसूची-९ मा स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची राखिएको छ जसमध्ये यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अधिकार सूची यस प्रकार छन् ।

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन व्यवस्थापन (नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र नियमन/ मानव, वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण/ वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक संग्रहालय व्यवस्थापन/ संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन/ हात्तीसार तथा चिडियाखानाको व्यवस्थापन/ जडीबुटी खेती प्रविधि प्रवर्द्धन र विस्तार तथा बजारीकरण/ वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा वन डढेलो नियन्त्रण, समन्वय र सहयोग/ वन वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह/ वनस्पति उद्यान तथा हर्बेरियमको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण)</li> <li>प्रदेशभित्रको जल उपयोग (जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन र अनुगमन)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सीमा नदी, जलमार्ग, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता</li> <li>वैज्ञानिक अनुसन्धान, विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास</li> <li>अन्तरप्रादेशिक रूपमा फैलिएको जङ्गल, हिमाल, वन संरक्षण क्षेत्र जल उपयोग</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>वातावरण व्यवस्थापन (जैविक विविधताको संरक्षण र लाभांश बाँडफाँड/ जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीति प्रविधि विकास तथा व्यवस्थापन/ भूस्खलन नियन्त्रण/ वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी नीति, प्रविधि विकास र व्यवस्थापन)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटन कर (संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार संकलन नियमन र हस्तान्तरण)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटन, उद्योग, क्यासिनो तथा चिष्टा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटन, शुल्क, सेवा शुल्क</li> </ul>
<p><b>साझा अधिकारसूचीबाट प्रदेशको अधिकार (प्रदेशस्तरमा)</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>भूपरिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, बर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन</li> <li>व्यवस्थापन योजना तयारी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन</li> <li>दिगो व्यवस्थापन लाभांश बाँडफाँड तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</li> <li>संरक्षण क्षेत्रको पहिचान र व्यवस्थापकीय पद्धति निर्धारण</li> <li>व्यवस्थापन योजना तयारी, कार्यान्वयन सहभागितामूलक पद्धति चयन</li> <li>संरक्षण, जीविकोपार्जन तथा वातावरणीय कार्यक्रम सञ्चालन</li> <li>अन्तरदेशीय नदी उकास तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन</li> <li>जलस्रोत सम्बन्धी प्रादेशिक योजना कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन</li> <li>सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रीयस्तरका वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन</li> <li>जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी व्यवस्थापन</li> <li>वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन</li> <li>बीउ बगैचा स्थापना र व्यवस्थापन</li> <li>वातावरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना</li> <li>वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार</li> <li>वातावरणीय प्रयोगशाला</li> <li>ठोस, तरल, जल, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदूषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियन्त्रण,</li> <li>हानिकारक पदार्थको नियमन तथा व्यवस्थापन</li> <li>इन्धनको गुणस्तर अनुगमन</li> <li>न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रक्रिया र हरितक्षेत्र प्रवर्द्धन</li> <li>वातावरणीय क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण</li> <li>वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन</li> <li>संघीय कानून बमोजिम क्यासिनो र चिष्टा सम्बन्धी दर्ता, अनुमति र नियमन,</li> <li>पर्यटन विकासको नीति, कानून, मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन र नियमन,</li> <li>ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी दर्ता अनुमति र नवीकरण</li> <li>पर्यटन प्रवर्द्धन</li> <li>पर्यटकीय पूर्वाधार विकास</li> <li>पर्यटक प्रहरी व्यवस्थापन</li> <li>पर्यटकीय होटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल गाईड, न्याफिटड आदिको प्रवर्द्धन, दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमन</li> </ul>		

२.६. प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनामा रहेको वन, वनस्पति सम्पदा, जैविक विविधता तथा पर्यटन क्षेत्रको रणनीतिक बुँदा:

(क) वन वनस्पति सम्पदा तथा जैविक विविधता

१. वनक्षेत्र, वनस्पति सम्पदा तथा जैविक विविधताको दिगो व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने ।
२. वनक्षेत्र तथा वनस्पति सम्पदाको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गरी आय आर्जन र रोजगारीसँग आवद्ध गर्ने ।
३. जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यापर्यटनको विकास गर्ने ।
४. उच्च मूल्यका जडीबुटीको विकास र विस्तार गरी निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. वन, वातावरण, जैविक विविधता र जलाधार संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
६. मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्दै जैविक मार्को व्यवस्थापन गर्ने ।
७. वातावरणीय अनुगमन र नियमन गर्ने ।

सूचक

- बुट्यान सहित वनको क्षेत्रफल ५० प्रतिशत पुगेको हुने,
- सामुदायिक वनको क्षेत्रफल १ हजार हेक्टरले बृद्धि भएको हुने,
- सहभागितामूलक वन तथा जैविक विविधता संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने,
- काठ उत्पादन ३३० लाख क्यु.फिट र दाउरा उत्पादन ८ हजार ३५० चट्टा उत्पादन भएको हुने,
- उच्च मूल्यका जडीबुटी र गैरकाष्ठ वन पैदावारको उत्पादन २० प्रतिशतले बृद्धि भएको हुने,
- मिचाहा वनस्पतिहरूको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन भएको हुने,
- पर्यापर्यटनको विकास भएको हुने ।

प्रमुख कार्यक्रम

- वन तथा वनस्पति संरक्षण तथा दिगो वन व्यवस्थापन कार्यक्रम
- प्रदेश हरित अभियान कार्यक्रम
- जडीबुटी विकास कार्यक्रम
- जैविक विविधता संरक्षण कार्यक्रम
- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन कार्यक्रम
- भू-तथा जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन
- वन डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

(ख) पर्यटन

१. पर्यटकीय गन्तव्यको विकास, विविधीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२. पर्यटन सेवा सुविधाको व्यावसायीकरण गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड तथा मान्यता अनुरूप स्तरीकरण गर्ने ।
३. पर्यटकीय स्थल र वस्तु (Product) को ब्राण्डिङ्ग गरी विश्वमा प्रदेशको प्रचार गर्ने ।
४. पर्यटकीय सेवा सुविधाको बृद्धि गरी पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आवद्ध गर्ने ।
५. नयाँ पर्यटकीय क्षेत्र तथा वस्तुको विकासमा जोड दिने ।
६. संस्थागत व्यवस्था, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
७. सार्वजनिक तथा निजी साझेदारी मार्फत् पर्यटन प्रवर्द्धनमा लगानी बृद्धि गर्ने ।
८. साँस्कृतिक क्षेत्र विकासमार्फत् पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने ।

सूचक

- पर्यटन क्षेत्रबाट ७० हजार रोजगारी सिर्जना भएको हुने,
- पर्यापर्यटकीय गन्तव्य ६० वटा भएको हुने,

- २५ वटा ट्रेकिङ ट्रेल निर्माण भएको हुने,
- आधारभूत पूर्वाधार र सेवा सुविधा सहित प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य विकास भएको हुने,
- भेडेटार स्काईवाक र बर्जुताल परियोजना सम्पन्न भई पर्यटक सङ्ख्या वृद्धि भएको हुने,
- स्थानीय रोजगारी वृद्धि हुने ।

### प्रमुख कार्यक्रम

- पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- पर्यटन क्षेत्र रोजगार वृद्धि कार्यक्रम
- पर्यटन क्षेत्रको विविध विधामा अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम
- पर्यटन पूर्वाधारहरूको विकास तथा विस्तार कार्यक्रम
- पर्यटन उद्यम प्रोत्साहन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम
- सार्वजनिक तथा निजी साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम

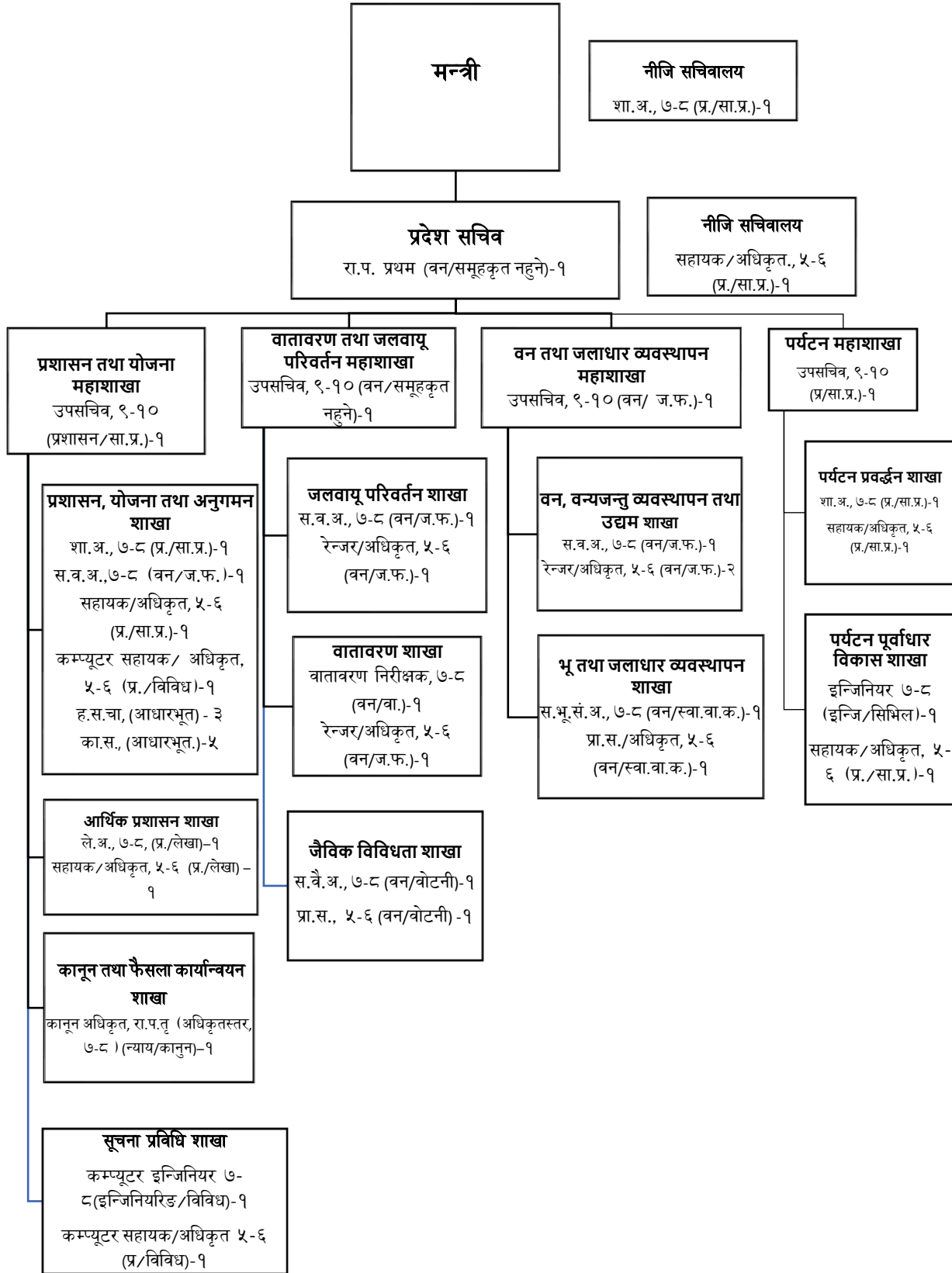
### २.७ मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी

नेपालको संविधानको धारा १७४ को उपधारा (१) बमोजिम यस प्रदेशको प्रदेश मन्त्रपरिषदले स्वीकृत गरेको प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९ को नियम ४ अन्तर्गतको अनुसूची-२ को बुँदा नं. ८ मा यस मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने ४१ वटा कार्य तोकिएको छ । पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका कार्यजिम्मेवारी निम्नानुसार छन् ।

१	प्रदेशिक पर्यटन विकासको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
२	पर्यटन पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धन
३	पर्यटकीय होटल, मोटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी, गाईड, ज्याफिटङ्ग, क्यानोइङ्ग आदिको दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमन
४	ग्रामीण पर्यटन, पर्या पर्यटन, सम्मेलन पर्यटन, धार्मिक पर्यटन इत्यादि सम्बन्धी
५	संघीय कानून बमोजिम क्यासिनो दर्ता, अनुमति र नियमन
६	प्रदेशस्तरमा पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि सङ्ग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, पूर्वाधार निर्माण, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र नियमन
७	संघ र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयसँगको समन्वयमा पर्यटक प्रहरीको व्यवस्थापन
८	पर्यटकीय महत्वका विश्वसम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा, प्राचिन स्मारक एवं स्थल र दरवारको संरक्षण, सम्भार, उत्खनन तथा पुनर्निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय
९	महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलको अध्ययन तथा अनुसन्धान
१०	पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको पहिचान र प्रवर्द्धन
११	साहसिक पर्यटन पूर्वाधार निर्माण र प्रवर्द्धन
१२	पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनका लागि विविधतायुक्त मौलिक कला संस्कृति र ग्रामीण पर्यटनबीचको अन्तरआवद्धता, संयोजन, समन्वय, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
१३	होमस्टे सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र सो सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
१४	पर्यटकीय पदमार्ग र पर्यटकीय एडभेन्चर क्रियाकलाप सम्बन्धी
१५	प्रदेशस्तरमा वन क्षेत्रको नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१६	वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण
१७	वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक सङ्ग्रहालय व्यवस्थापन

१८	प्रदेशस्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन
१९	चिडियाखानाको व्यवस्थापन
२०	जडिबुटी खेती प्रविधि प्रवर्द्धन, विस्तार तथा बजारीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, तथा कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा तथ्यांक संकलन
२१	वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह
२२	वन अतिक्रमण तथा वन डहेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी नीति, समन्वय र सहयोग
२३	देशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरीयमको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीति र व्यवस्थापन
२४	प्रदेशस्तरमा जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान, व्यवस्थापन, नियमन, संरक्षण एवम् लाभांश बाँडफाँड
२५	प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीति, प्रविधि विकास, व्यवस्थापन
२६	प्रदेशभित्र भू तथा जलाधार संरक्षण
२७	वातावरण संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास र व्यवस्थापन
२८	वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२९	वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना
३०	वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार
३१	वातावरणीय प्रयोगशालाको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन
३२	प्रदेशस्तरमा ठोस, वायु, तरल, जल, ध्वनी तथा बिद्युतीय लगायत प्रदूषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रण
३३	न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रक्रिया र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
३४	वन संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको पहिचान, संरक्षण, सम्वर्द्धन र व्यवस्थापकीय पद्धति निर्धारण
३५	वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण
३६	भूपरिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, बर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन
३७	नदी उकास, नहर तथा सडक किनारामा वृक्षारोपण, व्यवस्थापन
३८	वृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरीय बीउ उत्पादन, बीउ बगैँचा स्थापना र व्यवस्थापन
३९	प्रदेशभित्र वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
४०	प्रदेशभित्र जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी व्यवस्थापन
४१	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

२.८ मन्त्रालय र मातहत निकायको संगठन तालिका र दरबन्दी विवरण



मन्त्रालय मातहतका निकायको दरबन्दी अनुसूची-१ मा राखिएको छ ।

## २.९ मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी

### (क) मन्त्रीको जिम्मेवारी

- (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून र नीतिगत मार्गदर्शन बमोजिम आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर्तव्य पालना नभएको पाइएमा त्यस्तो कर्तव्य पालना नगर्ने कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाहीको लागि मन्त्रीले आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

#### (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा ९)

- (४) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
    - (क) आयोजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने ।
    - (ख) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, गराउने,
    - (ग) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देशन गर्ने,
    - (घ) मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालन भएका आयोजना वा कार्यक्रम समयमै र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न निर्देशन दिने, कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याको समाधानको लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,
    - (ङ) प्रदेश आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
    - (च) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने ।
- (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ११६)

### (ख) प्रदेश सचिवको जिम्मेवारी

- (अ) नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य:
  - (१) मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुने र सोही हैसियतमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - (२) ऐन तथा प्रचलित कानूनमा प्रदेश सचिवले नै गर्ने भनी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - (३) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिगत विषयका सम्बन्धमा मन्त्रीलाई सहयोग गर्ने ।
  - (४) मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
  - (५) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा मन्त्री समक्ष त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्ने र प्रस्तावको तत्काल कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  - (६) मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न त्यस्ता कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
  - (७) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (८) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेस गर्ने ।
  - (९) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयको कार्य सम्पादन कार्यतालिका सहितको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने ।

- (१०) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख कामकारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने ।
- (११) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणका लागि मन्त्रीको परामर्शमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट प्रदेश सचिव मातहतका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने ।
- (१२) प्रदेश सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (१३) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीलाई उत्कृष्टताका आधारमा पुरस्कृत गर्ने ।
- (१४) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गर्ने र निरीक्षणमा देखिएको समस्यालाई समाधान गर्न सम्भव भएसम्म विकल्प सहित आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१५) आयोजनाको निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित आयोजना प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल विभागीय कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।
- (१६) मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारले मागेको कुनैपनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने ।
- (१७) मन्त्रालय र मातहतका निकायको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१८) मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (१९) अन्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृत गर्न प्रमुख प्रदेश सचिव समक्ष तोकिएको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- (२०) मन्त्रालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ, भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
- (२१) मातहत निकायबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।
- (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा ११ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ४)*
- (आ) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सचिवको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः**
- (२२) मध्यमकालीन खर्च संरचना, बजेट तर्जुमा, आयोजना वा कार्यक्रम छनौटको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- (२३) आफू मातहतको कार्यालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२४) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,
- (२५) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (२६) राष्ट्रिय एवम् प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२७) मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

- (२८) आफू र आफ्नो मातहतको निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने, नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नियमित रूपमा छलफल वा समीक्षा गरी मातहतका कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (२९) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने एवम् बेरुजु न्यूनीकरणको लागि नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- (३०) आफ्नो मातहत निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (३१) बजेट तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।
- (३२) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।  
(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२(२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ११९)

**(ग) मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी**

- (१) मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायले गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिवलाई सघाउने ।
- (२) मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको महाशाखा, मातहतका शाखा तथा कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- (३) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयका प्रदेश सचिव समक्ष सोको प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- (४) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा र मातहत शाखा, कार्यालय तथा निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (५) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहत अन्य निकायको काम कारवाही उपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।
- (६) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (७) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (८) आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छु भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
- (९) मातहत निकायबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।
- (१०) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।  
(कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ५)

**(घ) निर्देशनालयको निर्देशकको जिम्मेवारी**

- (१) निर्देशनालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, पूर्णता विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- (३) निर्देशनालयको व्यवस्थापन, दैनिक, कार्यसञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।

- (४) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
  - (५) निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने ।
  - (६) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, बार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने ।
  - (७) निर्देशनालय अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
  - (८) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षणका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्न प्रदेश सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
  - (९) निर्देशनालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
  - (१०) मातहत निकायबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।
  - (११) मन्त्रालय तथा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- (कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ७)*

### **(ड) कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी**

- (१) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- (२) आफू बहाल रहेको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका कर्मचारीलाई कामको आवश्यकताको आधारमा काज खटाउने ।
- (३) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा सरुवा गर्ने ।
- (४) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाको काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (५) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउने ।
- (६) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (७) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (८) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
- (९) मातहत निकायबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।
- (१०) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

**(सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा १२ तथा कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ९)**

- (११) तालुक मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (१२) सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासमा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभिन्न रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पु-याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (१३) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,
- (१४) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभिन्न राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,
- (१५) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने,
- (१६) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने।  
**(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२२)**

**(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी**

- (१) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (२) निकासमा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण, प्रतिवद्ध दायित्वको विवरण, चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (३) शोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (४) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेस गर्ने,
- (५) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
- (६) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
- (७) मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।
- (८) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा राय बाझिएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक निकाय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसमक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(१०) मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।  
(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२०)

## २.१० समितिको व्यवस्था र जिम्मेवारी

### (क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३३ र ३४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मिति २०८१/०४/१७ को सचिवस्तरीय निर्णयानुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गरिएको छ ।

मन्त्रालयको प्रदेश सचिव - संयोजक

मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख— सदस्य

मन्त्रालयको अन्य महाशाखाहरूमध्येबाट जेष्ठ महाशाखा प्रमुख — सदस्य

मन्त्रालयको कानून अधिकृत -सदस्य

मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य-सचिव

### काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने ।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३४ (२))

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा तालुक निकायले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(५) अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक निकायले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८० को (४), (५), (६) र (७))

### (ख) लेखापरीक्षण सहयोग समिति:

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्नका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण सहयोग समिति रहनेछ:

(क) महाशाखा/शाखा प्रमुख

-संयोजक

(ख) जिन्सी शाखा प्रमुख

-सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

-सदस्य-प्रदेश सचिव

**लेखापरीक्षण सहयोग समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-**

- (क) मन्त्रालय/कार्यालयको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (ग) आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- (घ) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवन्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटीलाई अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- (ज) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

**(ग) बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:**

मन्त्रालय मातहतका निकायले बेरुजु फछ्यौटका सम्बन्धमा गरेको कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (क) महाशाखा प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा                 | -संयोजक            |
| (ख) प्रमुख, योजना शाखा   | -सदस्य             |
| (ग) प्रमुख, प्रशासन शाखा   | -सदस्य             |
| (घ) प्रदेश सचिवले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएको अधिकृत कर्मचारी | -सदस्य             |
| (ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा                                      | -सदस्य-प्रदेश सचिव |

**बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

१. बेरुजुको लगत राखे नराखेको तथा लगत अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा हेर्ने,
२. बेरुजु फछ्यौटका लागि पत्राचार गरे नगरेको सम्बन्धमा हेर्ने,
३. बेरुजुको जवाफ तोकिएको समय (म्यादभित्र) दिए नदिएको सम्बन्धमा हेर्ने,
४. बेरुजुको मासिक प्रतिवेदन नियमिन रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएको सम्बन्धमा बुझ्ने,
५. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा आवश्यक सुझाव दिने र आफूले कुनै सुझाव दिन नसके प्रदेश सचिव समक्ष आफ्नो राय सहितको सिफारिस गर्ने,
६. बेरुजु शून्य गराएका वा तोकिएको प्रतिशत फछ्यौट गरेमा पुरस्कारको लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,
७. बेरुजु फछ्यौट नगरे वा कम बेरुजु फछ्यौट गरेकोमा कारवाहीका लागि प्रदेश सचिव समक्ष लेखी पठाउने,
८. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा गोष्ठी वा कार्यशालाको आयोजना गर्न परामर्श गर्ने ।

**२.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण:**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई अभिन्न अंगको रूपमा लिइन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक सुधार गर्न सुझाव प्राप्त हुन्छ । मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतका इकाईबाट हुने गरेको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्यालयको वित्तीय कारोवार सञ्चालनको नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी तथा अनियमितता र जोखिम पक्षको अनुगमन भई देखिएका कमी कमजोरी उजागर भई यथासमयमा नै आवश्यक सुधार गरी आर्थिक कार्य प्रकृत्यामा नियमितता ल्याउन सहयोग पुगेको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा संगठनात्मक संरचना एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । संगठनात्मक संरचना, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्र संगठनको लक्ष्य पुरा हुन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>संगठन संरचना तथा कार्यविवरण:</b>					
३.१	अध्ययन सर्वेक्षणका आधारमा संगठनात्मक संरचना स्थापना वा परिवर्तन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>संगठनात्मक संरचना र उद्देश्यमा सामञ्जस्यता नहुने ।</li> <li>कार्यबोझ अनुरूप कर्मचारी दरबन्दी नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण गरेर मात्र दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गरिने ।</li> <li>अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने, प्रतिवेदन उपर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिई विभागीय मन्त्रीबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा पठाइने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७ तथा नियमावली, २०८१ को नियम ६, ७, ८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागीय निर्णय गरी स्वीकृतका लागि म.प.मा पठाइएको कागजात ।</li> <li>म.प. बाट स्वीकृत भएपछि प्रदेश किताबखाना र मातहत कार्यालयलाई जानकारी गराइएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
३.२	अस्थायी दरबन्दी सिर्जना	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा रकम विनियोजन नहुने ।</li> <li>समयमै अस्थायी दरबन्दी सिर्जना नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अस्थायी प्रकृतिका आयोग, सचिवालय, निकाय, समिति, कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना नगरिने ।</li> <li>अस्थायी कार्यालयका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम औचित्यताका आधारमा वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम र संख्या यकिन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिई अस्थायी दरबन्दी सिर्जनाका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा सिफारिस गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७ (६) र (७) तथा नियमावली, २०८१ को नियम ७ र ८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको अस्थायी दरबन्दी सिफारिस समितिले गरेको सिफारिस ।</li> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती पत्र ।</li> <li>मु.म.का.मा पेस गरिएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय ।</li> </ul>
३.३	कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण तयार नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्यविवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका निकायले तालुक निकायलाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			उत्तरदायित्व उल्लेख गरी स्वीकृत पदको कार्यविवरण स्वीकृत गरी वा गराई लागू गरिने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ (१) र (२) तथा नियमावलीको नियम १०)	स्वीकृत कार्यविवरणको जानकारी गराएको पत्र ।	
<b>पदपूर्ति, पदस्थापन र सरुवा:</b>					
३.५	रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको माग गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा समयमा माग नहुँदा पदपूर्तिमा ढिलाई भई सेवा प्रवाहमा बाधा पुग्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेशका कार्यालयमा कायम रहेको निजामती सेवाको पद रिक्त भएमा रिक्त भएको पन्ध्र भित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह, पदसंख्या, कार्यविवरण र न्यूनतम योग्यता खोली मन्त्रालयमा पठाइने ।</li> <li>मन्त्रालयले अधिकृतस्तरको पदको हकमा माग आकृति फारम भरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र सहायकस्तर तहको पदको हकमा मन्त्रालयले माग आकृति फारम भरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाई सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिइने ।</li> <li>पदपूर्तिको माग भइ आएका पदको विवरण प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२ तथा नियमावली, २०८१ को नियम २०, प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा २१ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ३)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदरिक्त भई पदपूर्तिका लागि सम्बन्धित कार्यालयले माग गरेको पत्र ।</li> <li>मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई लेखेको पत्र ।</li> <li>सार्वजनिक गरिएको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको हकमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अन्यको हकमा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
३.६	पदस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा पदस्थापन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिने ।</li> <li>अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन गर्दा निजको अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गरिने ।</li> </ul> <p>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२४ तथा नियमावली, २०८१ को नियम ३५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको कार्यविवरण सहितको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.७	सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्याङ्कन सूचकाङ्क उपलब्ध नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिनभित्र निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराइने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामको मूल्याङ्कनका लागि दिइएको मूल्याङ्कन सूचकाङ्क।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
३.८	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलबी प्रतिवेदन पारित भएको नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र फाजिलमा परेका कर्मचारी बाहेकका कर्मचारीको प्रदेश किताबखाना वा प्रचलित कानून बमोजिमको निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी नगरिने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६(४) तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
३.९	सरुवा गर्दा मापदण्ड बनाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मापदण्ड विनै सरुवा हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको शर्त र कानूनी व्यवस्था विपरित नहुने गरी मापदण्ड बनाई मापदण्डका आधारमा सरुवा सरुवा गरिने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८ तथा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ३९ देखि ४१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत मापदण्ड।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
३.११	कानून विपरित पदपूर्ति नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनमा उल्लेख भएको विपरित तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश निजामती सेवाको पदमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ मा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगरिने।</li> <li>स्थायी पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्त गरिएको वा अस्थायी दरबन्दीमा काज वा अन्य रूपमा खटाएको कारणले मात्र त्यस्तो दरबन्दी रिक्त मानी कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ति नगरिने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३ तथा नियमावली, २०८१ को नियम २०)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.</li> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.१२	ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति नगर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनमा उल्लेख भए विपरित ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भएको तरिकाबाट बाहेक प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति नगरिने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १४ तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.</li> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>अधिकार प्रत्यायोजन तथा निर्णय प्रकृया:</b>					
३.१३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले आफूमा निहित अधिकार मातहतका निकाय प्रमुख तथा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन नगरेको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयमा बाहेक काममा छरितोपना ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गरिने । (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२९ तथा नियमावली, २०८१, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६५ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १३१, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ को नियम १५०)</li> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई मात्र गरिने ।</li> <li>मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने, बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन नगरिने । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १३१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा भएर बहाल भएको सात दिन भित्र मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाइने र सोको अभिलेख राखिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख र शाखाबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.१४	निश्चित समयवावधी भित्र निर्णय गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयमा ढिलाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानूनले तोकेको समयवावधीभित्र नै निर्णय वा राय लिइने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १४)</li> <li>प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय अभिलेख</li> </ul>	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।
३.१५	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयमा पारदर्शिता कायम नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने भनी तोकेका विषय बाहेकका कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्र, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय लिइने ।</li> <li>निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारवाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीबाट सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइने।</li> <li>पारदर्शिता प्रवर्द्धनका लागि GIOMS (एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली) को प्रभावकारी प्रयोग गरिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १५ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १३))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय प्रकृत्यासँग सम्बन्धित कागजात ।</li> <li>सूचनापाटी ।</li> <li>वेबसाइट ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट निरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
३.१६	निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधार र कारण नखुलाई निर्णय गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयवावधीभित्र र नभएमा विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त र निश्चित समयवावधीभित्र निर्णय गरिने । निर्णय गर्न नसकिने भएमा निर्णय गर्न नसक्नुको कारण खुलाईने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १४ तथा १६)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय सम्बन्धी कागजात र निर्णयको जानकारी पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयकर्ता भन्दा माथिल्लो निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधी तथा प्राथमिकताक्रम:				
३.१८	कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:				
	क) नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य तोकिएको अवधिमा फछ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको अवधिमा फछ्यौट नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निकासा दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखबाट बढीमा १५ दिनभित्र फछ्यौट गरिने। कुनै कारणबस नसकिने भएमा कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट फछ्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गरिने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३२)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फछ्यौट कार्यको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
	(ख) सोधपुछको लागि आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको अवधिमा जवाफ नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुनै कार्यालयबाट आफ्नो काम फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया ५ दिन भित्र जवाफ दिइने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३३)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जवाफको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
	(ग) राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको अवधिमा राय परामर्श नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा ७ दिन भित्र राय माग गरिने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्रमा कार्य फछ्यौट गरिने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३४)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राय दिएको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
३.१९	काम गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता:				
	(क) फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता नतोकिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्य फछ्यौटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिमको प्राथमिकता तोकिएकी पठाइने: <b>प्राथमिकता</b> <b>अवधि</b> तुरन्त १ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पत्रमा उल्लेख भएको प्राथमिकताक्रम।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	प्राथमिकता तोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राथमिकता तोकिएकोमा पनि सो अनुसार कार्य नहुने ।</li> </ul>	अति जरूरी २ दिनभित्र जरूरी ३ दिनभित्र साधारण ५ दिनभित्र <i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (१) र (२) )</i>		
	(ख) सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन माथि कार्य फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राथमिकता तोकी सो कार्य फछ्यौट नगर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदन उपर निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता र समय तोकी सो बमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था मिलाइने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन उपरको कारवाहीको अभिलेखन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
	(ग) टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अबलम्बन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन नदिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिइने । त्यस्तो निर्देशनलाई निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गरिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (४))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्रमा उल्लेखित निर्देशन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
	(घ) विद्युतीय माध्यमको प्राप्त सूचना तथा जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त जानकारी तथा सूचनालाई आधार नलिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इमेल, फ्याक्स, GIOMS आदिबाट प्राप्त जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाइने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (५))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचना उपर गरिएको कारवाहीको अभिलेखीकरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.२१	भरपाई दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>भरपाई नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफैँ उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिइने।</li> <li>निवेदन जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्ता र सही तथा कार्यालयको छाप लगाइ निवेदन फिर्ता दिइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन बुझी लिएको भरपाई।</li> <li>चित्त नबुझेने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक निकायमा दिएको निवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने।</li> <li>तालुक निकायबाट उजुरीको आधारमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>विविध:</b>					
३.२२	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमा हुन नसकी वदुवा, पुरस्कार तथा सजायमा असर पर्न सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम कानूनले निर्दिष्ट गरेको समयमावधि भित्रै मूल्याङ्कन गरी अभिलेख व्यवस्थित गरिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ तथा नियमावली, २०८१)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई का.स.मू. फारम मूल्याङ्कनका आधारमा करार अवधि थप गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय लिइने।</li> </ul> <p>(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको अभिलेख</li> <li>मूल्याङ्कन समितिको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
३.२४	सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति विवरण पेस नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेस गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कर्मचारीलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) मा पेस गर्न लगाइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८८ तथा नियमावली, २०८१, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेस गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति विवरण पेस गरेको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय कितावखाना, सम्बन्धित अन्य निकाय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.२५	पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी उचित व्यवस्था नहुनाले कर्मचारीमा स्वेच्छाचारिता र नैराश्यता हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न मासिक, त्रैमासिक रूपमा कदरपत्र, सम्मान पत्र प्रदान गरिने। उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजामती पुरस्कारका लागि सिफारिस गरिने। कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीलाई दण्ड सजाय समेत गरिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९६, ९७, ९८, ९९ र १२६ तथा नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ को नियम १५०)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रोत्साहन, पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-४

कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध

(नियन्त्रण कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
४.१	कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन करार	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन करार भएको नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गरिने।</li> <li>आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका कार्यालय प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिने तथा आवश्यकताका आधारमा अन्य कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिने।</li> </ul> <p>(नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५ (२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४ख. (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १८ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १४, प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ (३) तथा नियमावली, २०८१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका कार्यालय प्रमुखसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन करार।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन गर्ने।</li> </ul>
४.२	अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैकल्पिक कर्मचारी नतोकिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकल्प उपलब्ध नहुने पदका बाहेक अन्य पदमा कार्य गर्ने पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाजिरी विवरण, वैकल्पिक कर्मचारी तोकिएको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
४.३	कामकारवाहीमा समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाशाखा र शाखाका काम कारवाहीमा समन्वय नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयभित्र हुने काम र निर्णय प्रकृया, कार्यप्रवाह, कार्यालयको काममा समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न महाशाखा/शाखाबाट भैरहेका कामको बारेमा सूचना पाटी र मन्त्रालयको वेबसाइटमा सम्बन्धित सूचना राख्ने, निर्णयको जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तरशाखा महाशाखाबीच भएको पत्राचारको अभिलेख, मन्त्रालयको वेबसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
४.४	परामर्श लिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>परामर्श नलिई निर्णय प्रकृत्यामा लगिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक सरोकार राख्ने विषयमा निर्णय गर्नु वा आदेश दिनु वा सूचना निकाल्नु अघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र कानूनसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्दा आन्तरिक तथा कानून मन्त्रालयसँग परामर्श लिइने।</li> <li>सरकारी काम कारवाहीको सिलसिलामा देखिन आएको कानून व्याख्यासँग सम्बन्धित द्विविधाका विषयमा मुख्यन्यायाधिवक्तासँग परामर्श गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परामर्शसँग सम्बन्धित पत्र।</li> <li>परामर्श दिएको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै पनि विषयले अन्य मन्त्रालयसँग सरोकार राख्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट समेत परामर्श लिइने । (प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७८ को दफा ७ र ८)</li> </ul>		
४.५	सहमती माग गर्दा मन्त्रीस्तरीय निर्णय गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमती माग गर्दा मन्त्रीस्तरीय निर्णय नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै पनि नीतिगत विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व वा मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेस गर्नु पूर्व वा विधेयक, प्रत्यायोजित विधेयकको निर्णय प्रकृत्यामा अन्य मन्त्रालयसँग सरोकार राख्ने भए उक्त निर्णय प्रकृत्याका लागि सहमती माग गर्दा अनिवार्य रूपमा मन्त्रिस्तरीय निर्णय गराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमती सम्बन्धी कागजात ।</li> <li>निर्णय सम्बन्धी अभिलेख ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
४.६	राय लिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक पर्ने विषयमा समेत राय नलिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन गर्दा सोबाट असर पर्ने वा सो सम्बन्धमा विज्ञता राख्ने महाशाखा, शाखा, इकाई, निकायको राय लिएर मात्र निर्णयको लागि पेस गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विषयको निर्णय सम्बन्धी कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
४.७	नवीन शैली र प्रविधिको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले लागू गरेका एकीकृत प्रणालीको प्रयोग नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइने । नेपाल सरकारले लागू गरेको e-attendance, PAMS, GIOMS तथा प्रदेश सरकारको एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेब पोर्टल र विद्युतीय अभिलेख ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
४.८	राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना राजपत्रमा प्रकाशन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक लिखत सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा समेत राखिने । (सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविध) ऐन, २०७५ को दफा १० तथा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, नियम)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजपत्र प्रकाशनसँग सम्बन्धित निर्णय, मन्त्रालयको वेबसाइट ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

परिच्छेद-५

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन तथा नियमावली र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन जरुरी छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
५.१	पदीय उत्तरदायित्व तथा पेशागत आचरणको पालना गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदीय उत्तरदायित्व तथा पेशागत आचरणको पालनामा वेवास्ता गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफूले सम्पादन गर्ने काम, सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग, सेवा प्रवाह, प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूपको व्यवहार, आचरण समावेश गरी पेशागत आचारसंहिता बनाई लागू गरिने ।</li> <li>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को परिच्छेद ९ तथा नियमावली, २०८१, निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ र २३ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १६)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत पेशागत आचारसंहिता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
५.२	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व स्वीकृत चाहिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व सहमती विना नै अन्य पेशा वा व्यवसाय गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले प्रदेश सरकारको पूर्व सहमती बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिने ।</li> <li>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८१ र ८२ तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य पेशा वा व्यवसायमा आवद्ध कर्मचारीलाई दिइएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
५.३	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य समयमा अनुपस्थित र अनियमित हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा हाजिरीका लागि विद्युतीय हाजिरीलाई प्रयोगमा ल्याइने ।</li> <li>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७४ तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

परिच्छेद-६

**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, प्रदेश योजना आयोगको मार्गदर्शन, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा तोकिएका व्यवस्था परिपालना गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने:</b>					
६.१	मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मध्यकालीन खर्च संरचना समयमा तयार नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने र सो सम्बन्धी विवरण प्रदेश योजना आयोगले तोकेको अन्य प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६(२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १२(२), (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>मन्त्रालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया:</b>					
६.२	मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गरी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा बजेट प्रस्ताव तयार नहुने र प्राप्त बजेट सीमाभन्दा बढी प्रस्ताव हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयले प्रदेश योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधिनमा रही निर्धारित ढाँचामा आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्स, ड्रइङ तथा डिजाईन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफल लगायतका विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने र त्यस्तो बजेटलाई PLMBIS मा प्रविष्टि गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस विवरणको अभिलेख।</li> <li>PLMBIS मा प्रविष्टि भएको कार्यक्रम तथा बजेट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(१), (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१))</i>		
६.३	बजेट प्रस्ताव गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कुरा	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्ताव गर्दा समग्र पक्षमा ध्यान नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्ताव गर्दा सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेशको आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रम, मध्यकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सोका लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत, गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण लगायतका विषय समावेश गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(२))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
६.४	बजेट समिति मार्फत बजेट तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट समितिको गठन नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न तोकिएको बजेट समिति मार्फत बजेट तयार गरिने</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(५) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १५ र १६)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिको गठन सम्बन्धी निर्णय वा पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश प्रदेश सचिवबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
६.५	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई लेखी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन समयमा पत्राचार नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतको कार्यालयलाई लेखी पठाइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(२))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहत कार्यालयलाई लेखिएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
६.६	मातहतको कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाका आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच मन्त्रालयबाट राम्ररी नभएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरूप उपलब्धिमूलक भए नभएको यकिन गरी बजेट तथा कार्यक्रम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने । <i>((प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(१२))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णय ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
६.७	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम नछुट्याएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>माथि बुँदा नं. ६.७ बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गरिने । <i>((प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २२ (१))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
६.८	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा निश्चित आधारमा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा तोकिएका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याई र कार्यसम्पादनको आधारमा गरिने ।</li> <li>स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन हुने गरी सशर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन वा कार्यविधि एवं शर्त समेत तोकेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस भएको प्रस्ताव ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		आधारको वेवास्ता हुन सक्ने ।	(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१४))		
<b>कार्यालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया:</b>					
६.९	कार्यालयले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समयमै तर्जुमा गरी नपठाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र तोकिएको ढाँचामा मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा पठाइने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयमा प्राप्त भएको कार्यालयको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
६.१०	बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक रकम प्रस्ताव नगरिनाले पछि कार्यक्रम संचालनमा र भुक्तानीमा बाधा पुग्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएको, प्रदेश योजना आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्रोत सुनिश्चितता सहित पूर्व सहमती दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाका लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (७))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस भएको प्रस्तावित बजेट ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
६.११	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि तयारीका क्रियाकलाप प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधि छनौट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका तय गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (९))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस भएको बजेट तथा कार्यक्रमको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सम्पन्न हुनु पर्ने।	पर्ने कुराको वेवास्ता हुन सक्ने।		कार्यान्वयन तालिका।	
६.१२	मध्यकालीन खर्च संरचना र बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण पठाएको हुन नसक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालू आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गरी कार्यालयबाट बजेट तर्जुमा गरिने।</li> </ul> <p><i>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१) (१०))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस भएको प्रगति विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
६.१३	बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान समेत गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान पेस नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व संकलन हुने भएमा सोको अनुमान समेत पेस गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (५))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले पेस गरेको राजस्व अनुमानको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>वैदेशिक सहायता सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
६.१४	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति विना नै वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न सम्झौता भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकास साझेदारबाट कुनै किसिमको नदगी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नुअघि नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिइने।</li> <li>त्यसरी प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति वा सहमती र दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय/मन्त्रालयबाट स्वीकृतिका लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी आएको समयमा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना तथा कार्यक्रमको बजेट तर्जुमा:</b>					
६.१५	सम्झौता भइसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौता भई नसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त नभएको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि पनि बजेट प्रस्ताव भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा वैदेशिक सहायता सम्झौता भइसकेको वा संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(४))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशी सहायता सम्झौता पत्र वा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमती पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
६.१६	बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण समयमा पेस नभएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेस गर्ने प्रयोजनको लागि चालू आर्थिक वर्षको विनियोजन तथा लक्ष्य अनुसार चैत्र मसान्तसम्मको खर्च तथा प्रगति विवरण र सो आधारमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनासम्ममा खर्च हुनसक्ने संशोधित अनुमानको शीर्षकगत विवरण मन्त्रालयबाट तयार गरी वैशाख महिनाभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २३)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-७

**वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारले वित्तीय उत्तरदायित्व कायम राख्नका लागि विभिन्न कानूनको व्यवस्था गरिएको छ । ती कानूनमध्ये प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ प्रमुख रहेका छन्। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>वित्तीय उत्तरदायित्व:</b>					
७.१	वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय उत्तरदायित्व बहन नहुनाले बजेट कार्यान्वयनमा बाधा पुग्न सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना छनौट गर्ने, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (१))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्ताव र बजेट समर्पण सम्बन्धी विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्रीबाट निगरानी हुने। (दफा ५२ (३))</li> </ul>
७.२	लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने काममा कमी आउन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने लगायतका विषयमा जिम्मेवारपूर्ण तरिकाले वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत वित्तीय विवरण र बेरुजु फछ्यौटको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको हकमा विभागीय मन्त्रीबाट र अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुखबाट निगरानी हुने। (दफा ५२(३))</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी:</b>					
७.३	लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्ने जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनको रीत, नपुन्याई लेखा राखिने र लेखा अद्यावधिक पनि नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुन्याई लेखा तयार गरिने।</li> <li>लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालय वा मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही बनाइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५३)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा अद्यावधिक गरी राखेको विवरण।</li> <li>मासिक प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा उत्तरदायी अधिकृत र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी:</b>					
७.४	आर्थिक प्रशासन संचालनको जिम्मेवारी सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासनको संचालन नियमित भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख, जाँचबुझ समयमा नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गरिने र मातहतको कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (१))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट मातहत कार्यालय समेतको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गरी प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
७.५	विनयोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेकोमा जिम्मेवारी नलिइने र जिम्मेवारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विनयोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेकोमा विषयमा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट खर्चको त्रैमासिक समीक्षा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागीय मन्त्री र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	जिम्मेवारी लिनुपर्ने	पन्छाउने प्रवृत्ति हुन सक्ने।			<ul style="list-style-type: none"> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
७.६	आर्थिक कारोबारमा अनियमितता हुन गएमा अनियमित गराउनका लागि पेस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनियमितता हुन गएमा समयमा नै नियमित गराउनका लागि पेस नगरिनाले बेरुजु बढ्न जाने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र अधिकारी प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनियमितता रकम नियमित गराउनका लागि मन्त्रालयमा पेस गरिने टिप्पणी एवं विवरण।</li> <li>मन्त्रालयबाट निर्णय गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने</li> </ul>
७.७	आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरिएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण समिति गठन गरी समय समयमा अनुगमन गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (४))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>जवाफदेहीता:</b>					
७.८	आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबारको जवाफदेहीता लिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफूले गरेका सम्बन्धमा पनि जिम्मेवार व्यक्तिले जिम्मेवारी नलिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश वा निर्देशन बमोजिम भएको कारोबार वा कसैले आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई अनुगमन तथा जाँचबुझ गरी जिम्मेवार बनाइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५५ (१))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
७.९	आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन र जवाफदेहीता लिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवार बहन र जवाफदेहीता नलिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारीलाई तथा पदाधिकारीलाई आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गराइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५५ (२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारवाही:</b>					
७.१०	सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी नगदी जिन्सीको दुरुपयोग वा मस्यौट हुन गई सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५६)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रतिवेदन ।</li> <li>आ.ले.प. तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने:</b>					
७.११	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रवन्ध नमिलाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५७ (१))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
७.१२	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च नगरिने । कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागीय कारवाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखिएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्न नहुने	निजी प्रयोग हुन सक्ने ।	जिम्मेवार व्यक्तिले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाही गरिने । <ul style="list-style-type: none"> <li>कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५७ (२), (३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्तिमा हुन गएको क्षति र नोक्सानी असुल उपर गरी सञ्चित कोषमा दाखिला भएको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>पारदर्शिता:</b>					
७.१३	वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश आ.का. तथा वि.उ. ऐन तथा प्रदेश आ.का. नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयवधी समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५८)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेबसाइट ।</li> <li>सूचना पाटी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट नियमित अनुगमन हुने ।</li> </ul>

परिच्छेद-८

**सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards) को दफा १.३.११ मा नियन्त्रक निकाय रूपमा रहेको मन्त्रालयले मातहत कार्यालयको तर्फबाट समेत गरिएको वित्तीय प्रतिवद्धता र सम्भावित दायित्व सृजना सम्बन्धी सूचना संकलन गरी वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्न निर्देशित गरेको छ । यसको लागि मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले दायित्व तथा भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाबको अभिलेख राखी उचित व्यवस्थापन गर्नमा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>वित्तीय उत्तरदायित्व र प्रतिवद्धता:</b>					
८.१	बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.मा. तथा यो.म.को पूर्व सहमती विना खर्चको प्रतिवद्धता जनाइएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमती बेगर बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता नजनाइने । पूर्व सहमती लिन परेमा वा आगामी वर्षको लागि बहुवर्षीय दायित्व सृजना गर्नु पूर्व प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिसूचकको विश्लेषण, स्रोत प्राप्तिको अवस्था, प्रादेशिक आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य एवं उपलब्धी, मध्यकालिन खर्च संरचना, यस अघि सिर्जित दायित्वको विवरण, मन्त्रालयको बजेटलाई समेत आधार लिइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा १२ (२) र (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमतीका लागि लेखिएको पत्र ।</li> <li>निर्णय ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमतीका बखत आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
८.२	दायित्व सिर्जना भएको विषयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विभिन्न पक्षसँग गरेका सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी प्रदेश सरकारको दायित्व सिर्जना भएमा सोको जानकारी मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराइने।</li> <li>CGAS प्रणालीमा प्रतिवद्धताको विवरण प्रविष्टी गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २१(२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जानकारी गराएको पत्र ।</li> <li>CGAS प्रणाली ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र आर्थिक मामिला मन्त्रालय ।</li> <li>बजेट छुलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
८.३	सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश	<ul style="list-style-type: none"> <li>सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश आ.का.वि.उ.नियमावलीको नियम २१(२) बमोजिम गरेको सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राखे तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो सम्झौता सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सन्धि, सम्झौताको प्रति ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र आर्थिक मामिला तथा</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने।	(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २१(४))	• पत्राचार सम्बन्धी विवरण।	योजना मन्त्रालय। • बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
<b>प्रतिवद्धता रकमको विवरण:</b>					
८.४	खर्च हुने प्रतिवद्धता रकम यकिन गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने।	• खर्च हुने प्रतिवद्धता रकमको यकिन विवरण तयार गरी तालुक निकायमा नपठाइने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालू आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिवद्धता (कन्ट्याक्ट्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी प्र.आ.का.वि.उ. नियमावलीको ढाँचामा तयार गरी कार्यालयबाट मन्त्रालयमा पेस गर्न लगाइने।</li> <li>• मन्त्रालयबाट प्रतिवद्धता रकमको विवरणको आधारमा प्र.आ.का.वि.उ. नियमावलीको ढाँचामा एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिने।</li> </ul> (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (१), (२))	• प्रतिवद्धता रकमको विवरण।	• मन्त्रालयमा र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
८.५	प्रतिवद्धता रकमलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने।	• प्रतिवद्धता रकमलाई बेवास्ता गरिएको हुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिवद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गरिने।</li> </ul> (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (३))	• प्रतिवद्धता रकमको विवरण।	• बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
८.६	प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण	• प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिवद्धता रकमको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाइने।</li> </ul> (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (४))	• प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण र सो	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र तालुक

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।	सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।		सम्बन्धी पत्रव्यवहार।	निकायबाट अनुगमन हुने।
८.७	प्रतिवद्धताको रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवद्धता रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी नपठाएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (५) र (७))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण र सो सम्बन्धी पत्रव्यवहार।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
८.८	आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको विषयमा सहमती नलिइनाले पछि भुक्तानीमा समस्या हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमती लिइने।</li> <li>वार्षिक विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा बढी हुने गरी आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद् प्रस्ताव पेस गर्नुपूर्व आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १३३ र सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा १५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा सहमतीको लागि लेखी पठाएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट रकम माग तथा निकास भएको अवस्थाको अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-९

**बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान प्रत्येक आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रत्येक वर्षको लागि जारी गरिने बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून एवं निर्देशिकाद्वारा निर्दिष्ट गरिएको छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृति तथा बजेट बाँडफाट सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
९.१	बजेट निकासा तथा खर्च ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक अनुमानित खर्चको विवरण, खर्चको पूर्वानुमान तयार नहुने, कार्यक्रम सञ्चालनमा ढिलाई हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम खर्च गरिने ।</li> <li>PLMBIS लाई नै खर्च गर्ने अख्तियारी मानी खर्च गरिने र खर्चको नगद योजना CGAS मा प्रविष्टी गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रातो किताव, र PLMBIS, CGAS ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
९.२	भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी आदेश समयमा नै तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नुअघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासाको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३१ को उपनियम (१))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय प्रणाली (CGAS) मा तयार भएको भुक्तानी आदेश।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. ले भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी दिदाँ अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
९.३	खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण नहुन सक्ने ।</li> <li>समयमा समर्पण नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट संचालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा समर्पण गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २३ (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले मन्त्रालयलाई र मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई पठाएको समर्पण पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय ।</li> </ul>
<b>बजेट खर्च, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदन:</b>					
९.४	कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बाहिर गई बजेट रकमान्तर गर्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा वढी रकम रकमान्तर हुनसक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा वढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा वा पूँजीगत खर्च तर्फको रकमान्तर गर्नु परेमा मन्त्रालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारणसहित प्रदेश प्रदेश सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३५ को उपनियम (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट रकमान्तर हुँदाका बखत सोको अनुगमन हुने ।</li> </ul>
९.५	कार्यक्रम संशोधन ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम संशोधन नगरिकन खर्च गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रमको नाम, ठेगाना, इकाई, परिमाण, त्रैमासिक विभाजनमा त्रुटी भई सच्याउनुपर्ने भएमा कारण खुलाई बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न स्वीकृतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३६ को उपनियम (१), (२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयमा लेखी पठाएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले लेखी पठाएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

परिच्छेद-१०

**बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग हानि नोकसानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट खर्च तथा अनुदानको उपयोगको सम्बन्धमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि:</b>					
१०.१	बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गरिने ।</li> <li>चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना नगरिने ।</li> <li>सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१) (२) (३) (४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.मा र तालुक निकायमा पेश गरेको मासिक खर्चको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक खर्चको प्रतिवेदन अनुसार प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१०.२	खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च गर्दा पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न नभएको हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च भएको बिल, भरपाई, प्रमाण, कागजात तथा गोश्वारा भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१०.३	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने र संचालित	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि लागत अनुमान स्वीकृत नगराइकनै</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने ।</li> <li>स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत लागत अनुमान र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने।	कार्यक्रम संचालन भएको हुन सक्ने	भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (७), (८))		
१०.४	विविध रकमबाट खर्च गर्न सकिने सीमा।	• तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च भएको हुन सक्ने।	• स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा तोकिएको रकम मात्र खर्च गरिने। सो भन्दा बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा तालुक निकायबाट स्वीकृति लिइने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (९))	• गोश्वारा भौचर र खर्च गर्न दिएको स्वीकृति वा निर्णय।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.५	सरकारी रकमको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने।	• सरकारी रकमको उचित प्रबन्ध नमिलाएको हुन सक्ने।	• सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाइने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (११))	• सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकेको पत्र।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.६	सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुखले सोको कारण खुलाई मौज्जात रकमबाट खर्च गर्ने सक्ने।	• सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको आँकलन नगरिने।	• कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही बजेट उपशीर्षकको अर्को खर्चशीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१२))	• निर्णय र खर्च नियमित गराउन अधिकारप्राप्त अधिकारीमा समक्ष पेस भएको पत्र।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१०.७	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार नगरिने।</li> <li>तयार गरिएकोमा पनि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व सिर्जना नगरिने।</li> <li>तोकिएका खर्च शीर्षकमा दायित्व सिर्जनाको उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राखिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१३), (१४))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणित गराई राखिएको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषय:</b>					
१०.८	सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित भएको एकिन गरी खर्च गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित भएको एकिन नगरिकनै खर्च गरेको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी पूर्व लेखापरीक्षण गरेर दिइने।</li> <li>भुक्तानी कारोबारमा सिफारिसको प्रयोग अनिवार्य गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च गोश्वारा भौचरसाथ कागजात संलग्न।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>विकास समितिको खर्च गर्ने अधिकार:</b>					
१०.९	खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुनेमा पनि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती नलिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको विकास समितिबाट प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै विषयमा खर्च गर्नु वा खर्चको दायित्व सिर्जना गर्नुअघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४६)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमतीका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत दिदाँको अवस्थामा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>अन्तर सरकारी अख्तियारी:</b>					
१०.१०	खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्चमा मितव्ययिता कायम नहुने गरी खर्च गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा कार्यालय सामान, मसलन्द, पानी, बिजुली, इन्धन जस्ता खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गरिने।</li> <li><i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्चको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. तथा मातहतका इकाई बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१०.११	कार्यालय कक्ष वा सरकारी आवासको सजावट गर्नु पर्दा सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्डको पालना नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय कक्ष वा सरकारी आवासको सजावट सम्बन्धी खर्च गर्नु पर्दा शहरी विकास मन्त्रालयले बनाएको सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गरिने।</li> <li><i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेबसाइटमा राखिएको सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१०.१२	अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु पर्दा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नभएका पदाधिकारी तथा कर्मचारी र आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खटाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाइने। त्यसरी खटाउँदा बढीमा तीन जनाको टोली बनाइने।</li> <li><i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन भ्रमण टोलीको भ्रमण आदेश।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१०.१३	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेबसाइटमा राखिएको खर्च</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै कार्य वा कार्यक्रमको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड नभएको वा भए पनि गरिने कार्यको उल्लेख नभएको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गरिने ।</li> <li>प्रचलित निर्देशिका वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट साल बसाली रूपमा तोकिएका कार्य संचालन निर्देशिका भन्दा विपरित आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समेत सहमती लिइने</li> </ul>	गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड ।	लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
<b>कर कट्टी तथा सो सम्बन्धी विवरण</b>					
१०.१४	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर कट्टि नगरिने वा कम कर कट्टि गरिनाले प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्वमा कमी हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै पनि भुक्तानी (पारिश्रमिक, भत्ता, मालसामान खरिद, ढुवानी, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, सेवा आदि भुक्तानी आदि) मा आयकर ऐन, २०५८ ले तोकेको दरले कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी गरिने । (आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र लेखा निर्देशिका, २०७२ को ४.५.४)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर कट्टी गरेको रकम राजस्व दाखिला भएको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१०.१५	कर कट्टीको विवरण पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर कट्टीको विवरण समयमा नै सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाईने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपरोक्त बमोजिम कट्टी गरिएको कर रकम तोकिए बमोजिम बैङ्क दाखिला गरी कर कट्टी हुने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्त्रिक राजस्व विभागले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आयकर ऐन २०५८ तथा नियमावलीले तोकेको समयभित्र पठाइने । जसका लागि ETDS को प्रयोग गरिने । (आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९०)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर कट्टी गरेको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने</li> <li>प्र.ले.नि.का तथा मातहतको इकाईबाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
१०.१६	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएकासँग पनि खरिद गरेको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रदायकले पेस गरेको स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने</li> </ul>
<b>सेवा, घर भाडा मर्मत भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१०.१७	सेवा महसुल समयमा नै भुक्तानी गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा महसुल समयमानै भुक्तानी नगरिनाले विलम्ब वा जरिमाना दस्तुर समेत भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै गरिने।</li> <li>यस्ता महसुल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाइने।</li> <li>कारणवस बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गरिने अन्यथा प्रमाणित भए असूल उपर गरिने।</li> </ul> <p><i>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा महसुल भुक्तानी गरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१०.१८	घरभाडा भुक्तानी।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरभाडा भुक्तानी समयमा नगरिने।</li> <li>घर भाडा भुक्तानी गर्दा रेण्ट कमिटिको निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्यरूपमा वहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गरी सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा वहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरभाडामा लिने रेण्ट कमिटिको निर्णय र घरभाडा लिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट घर भाडा भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		र घर भाडा लिने सम्झौता पत्र खर्च भौचर साथ संलग्न नगरिने।	व्यहोर्ने पक्ष, वहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाइने। • घरभाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमती, प्र.ले.नि.काको निर्णय तथा समर्थन लिइने। <i>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	सम्झौताको पत्र।	
१०.१९	सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख राख्नुपर्ने।	• सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख नराखिनाले इन्धन खर्च नियन्त्रणमा कठिनाई हुने।	• इन्धन भुक्तानी खर्च लेख्दा इन्धन माग फारम भराई इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) संलग्न गरिने। • प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख राखिने। • सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सवारी साधन वा सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरिने र मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराइने। <i>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	• सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) मा अंकित भएको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुखबाट इन्धन खर्च भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.२०	सरकारी सूचना तथा सन्देश सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्दा पाउने छुट लिनु पर्ने।	• कार्यालयले सूचना प्रकाशन खर्च लेख्दा प्रकाशकद्वारा दिइने छुट प्राप्त नगरिने।	• सार्वजनिक वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, लिफ्ट आदि पत्र_पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजनबाट प्रचार प्रसार गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइने। • उपरोक्त बमोजिमको प्रसारण गर्न भएको सम्झौता, प्रसारण भएको विवरण वा प्रमाण सम्बन्धित सञ्चार संस्थाबाट प्राप्त गरेर मात्र भुक्तानी खर्च लेखिने।	• सम्बन्धित सञ्चार माध्यमबाट प्रसार भएको सूचना। • सन्देश प्रसार सञ्चार गरेको	• कार्यालय प्रमुखद्वारा सन्देश संचार खर्चको भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	छुट सहितको बिल।	
१०.२१	भ्रमण खर्च लेखदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भ्रमण गर्दा श्रेणी/पदले पाउने भन्दा बढी सुविधा लिई महँगो भ्रमण साधन प्रयोग गरिने।</li> <li>• भ्रमण गरेको आवश्यक प्रमाण संलग्न नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा नियमानुसार पाउने यातायात साधन वा सवारी साधन र सुविधा प्रयोग गर्ने तथा क्फायती वा कम खर्चिलो बाटो प्रयोग गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिइने।</li> <li>• भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गरेको प्रमाणित गर्ने भ्रमण आदेश, भ्रमण बिल, भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न भएको कुरा सुनिश्चित गरी मात्र खर्च स्वीकृति दिइने।</li> </ul> <i>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.७ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भ्रमण बिल प्रतिवेदन र त्यस्तो खर्च स्वीकृति गरिएको गोश्वारा भौचर।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भ्रमण खर्च भुक्तानी दिँदाको अवस्थामा जाँच/अनुगमन हुने।</li> <li>• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१०.२२	कन्टिन्जेन्सी रकमको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कन्टिन्जेन्सी रकमको दुरुपयोग हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजना वा इकाईलाई प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम बनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गरिने।</li> <li>• कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार बर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रालयबाट नियमित अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-११

**कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च लेख्दा दरबन्दी नै नभई तलब भत्ता वितरण गरिने, तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेखिने, पारित प्रतिवेदन भन्दा बढी हुने गरी वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) दिइने, नियम विपरित नियुक्ति गरी तलब भत्ता भुक्तानी गरिने, दोहोरो तलब भत्ता भुक्तानी हुने, नपाउने सुविधा दिइने, कर कट्टी नगरिने वा कम पारिश्रमिक कर गरिने, कट्टा गरिएका रकम सम्बन्धित संस्थामा दाखिला नहुने, जोड जम्मा फरक पारी रकम हिनामिना हुन सक्दछ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>तलब भत्ता विवरण</b>				
११.१	एक वर्ष सेवा अवधि पुगेपछि एक तलब बृद्धि(ग्रेड) पाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखको अभावमा कार्य दक्षता सीमा पार गरेको निर्णय नभई वा तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधिमा पनि तलब बृद्धि दिएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य दक्षता सीमा पार गरेको भनी अख्तियारवालाले लिखित रूपमा नजनाएसम्म र तलब बृद्धि रोक्का गर्ने विभागीय सजाय भएको अवस्थामा तलब बृद्धि नगरिने।</li> <li>तलब बृद्धि गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ र नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मातहतका विभागीय निकायले तलब बृद्धिका सम्बन्धमा कुनै निर्णय वा परिपत्र बमोजिम गरिने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६ को उपदफा (६) (७) (८) तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश निजामती किताबखाना, प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयबाट पास भएको तलवी प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट अन्तिम परीक्षण हुने।</li> </ul>
११.२	स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र स्थानीय भत्ता पाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदस्थापन भएको नाताले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा काम नगरी अन्य स्थानमा काजमा वा अन्य तवरले काम गर्दा पनि स्थानीय भत्ता दिएको वा लिएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य कुनै तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानीयमा बसी काम गरेमा निजलाई सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नदिइने। (निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९२ तथा नियमावली, २०८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>काज खटाएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा।</li> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट अन्तिम परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
११.३	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण तथा हाजिरी भिडान गरेर भुक्तानी गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण तथा हाजिरी भिडान नगरिने।</li> <li>तलब भत्ता नपाउने अवधिको पनि तलब भत्ता भुक्तानी गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत तलवी प्रतिवेदन र तलवी विवरणमा उल्लेखित रकम भिडान गरेर तथा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गरेर मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८१ र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाजिर र तयार भएको तलवी विवरण।</li> <li>लेखा सम्बन्धी विद्युतीय प्रणाली।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा तथा आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
११.४	निलम्बन परेको अवधिमा पूरा तलब दिन नहुने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख वा सूचनाको अभावमा निलम्बनमा परेको अवधिमा पनि पूरा तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा प्रदेश सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजलाई आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र भुक्तानी गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४८ तथा नियमावली, २०८१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निलम्बनको सूचना र तल भुक्तानीको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
११.५	चाडपर्वको लागि कर्मचारीले एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष लिन पाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार चाडपर्व फरक फरक पर्ने भएको हुँदा सोको स्पष्ट अभिलेखको अभावमा चाडपर्वको खर्च दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको अभिलेख तयार गरी दोहोरो नपर्ने गरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा उपलब्ध गराइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४९ तथा नियमावली, २०८१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको अभिलेख खुलेको सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
११.६	अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएकोमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा पत्रमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइएको व्यहोरा उल्लेख नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने ।</li> <li>यस्तो रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइने ।</li> <li>सेवा अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा ऐनको दफा १८ को उपदफा (८) बमोजिमको नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय पत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिने ।</li> </ul> <p><i>(निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८(९) तथा नियमावली, २०८१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा पत्र र रमाना पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट भुक्तानी दिदाँ अनुगमन हुने तथा आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. र मातहतका इकाईवा इकाई कार्यालयबाट पनि अनुगमन हुने ।</li> </ul>
११.७	कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमा रकम कट्टा एवं थप गरी रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक वितरण गर्दा कट्टा गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष रकम तत्काल दाखिल नगर्ने र सोको जानकारी संस्थामा नपठाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट</li> <li>प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा भएको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमा तलब भुक्तानी हुँदाका बखत जम्माको लागि पठाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ५०, ५१ तथा नियमावली, २०८१ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कोषमा रकम जम्माका लागि तयार पारिएको विवरण, विद्युतीय सूचना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने ।</li> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
११.८	तलब भुक्तानी गर्दा बैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैङ्क मार्फत तलब भुक्तानी नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कर्मचारीको नाममा बैङ्क खाता खोल्न लगाई सम्बन्धित कर्मचारीको नामको बैङ्क खातामा तलब भत्ता रकम गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलब भत्ताको रकम बैङ्कमा खातामा जम्मा भएको भुक्तानी विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
११.९	पारिश्रमिक कर निर्धारण गर्दा बर्ष प्राप्त भएको तलब भत्ता, सुविधा समेत हिसाब गरी आय कायम गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीले पाएको सबै प्रकारका पारिश्रमिक भत्ता रकमको हिसाब नगरी कर कट्टा गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक, भत्ता एवं दशैँ खर्च समेतको हिसाब गरी आयकर ऐन बमोजिम खूद आय हुने रकम निर्धारण गरी मासिक रुपमा पारिश्रमिकबाट कर कट्टा गरिने । (आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिश्रमिक कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जम्मा गरेको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने ।</li> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
११.१०	बैठक भत्ताको भुक्तानी ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून विपरित बैठक भत्ताको भुक्तानी हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून अनुसार गठन भएका समिति वा प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख प्रदेश सचिवस्तरको निर्णय अनुसार गठन हुने समिति वा कार्यदलको लागि र कार्यालय समय अघि वा पछि भएको एक दिनको बढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता भुक्तानी गरिने । (सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा ३)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति गठन भएको निर्णय ।</li> <li>बैठक बसेको माइन्यूट र बैठकको निर्णय ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

परिच्छेद-१२

पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

पेशकी कारोबार गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । पेशकी कारोबार गर्दा उल्लेखित कानून परिपालन हुन जरुरी हुन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>पेशकी लिने दिने र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:</b>				
१२.१	पेशकी लिन विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्चको विस्तृत विवरण पेस नभई पेशकी दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेशकी दिनुपर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण खुलेको निवेदन माग गरेर आवश्यक रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (१))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको विवरण सहितको निवेदन।</li> </ul>	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट पेशकी दिँदा अनुगमन हुने।
१२.२	पेशकी दिँदा आवश्यक रकम भन्दा बढी नहुने गरी दिनुपर्ने र नाम ठेगाना खुलाउनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी दिँदा आवश्यक भन्दा बढी रकम पेशकी दिइने र नाम ठेगाना नखुलाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी दिँदा पेशकी माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई तोकिएको बैंक जमानत वा धरौटी राखी मात्र पेशकी दिइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (२) (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गरिएको फछ्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय</li> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१२.३	पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्ने र फछ्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पेशकी लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको म्यादमा पेशकी फछ्यौट नगरी दिने र फछ्यौट गरेकोमा पनि जानकारी नदिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी फछ्यौट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गरी सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने पक्षलाई दिइने।</li> <li>पेशकी फछ्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी फछ्यौट जानकारी दिएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र प्र.ले.नि.का. र मातहतका इकाई।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	पक्षलाई दिनु पर्ने		<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (५) (६) (८))</i>		
१२.४	पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी नराखिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी फछ्यौट गर्दा पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेशकी फछ्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राखिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (७))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी दिन बाँकीको प्रमाणित विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्र.ले.नि.का. र मातहतका इकाई ।</li> </ul>
१२.५	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>चाहिने भन्दा बढी पेशकी दिने र म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिइने ।</li> <li>उपरोक्त बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्तिलाई भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटबारी पेस गरी पेशकी फछ्यौट गर्न लगाइने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४९ (१) (२))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गरिएको फछ्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१२.६	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सोझै भुक्तानी हुन सक्ने अवस्थामा पनि मालसामान खरिदको लागि कर्मचारीलाई पेशकी दिइने र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न कर्मचारी (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बाहेकका) लाई पेशकी दिनुपर्ने भएमा कारण उल्लेख गरिने र त्यस्तो पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीलाई मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काइस दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस भएको फछ्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		समयमा पेशकी फछ्यौट नगर्ने।	पेशकी रकम फछ्यौटका लागि मालसामान सहित बिल, भरपाई पेस गर्न लगाइने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५० (१) (२))(३)</i>	(म.ले.प.फा.नं. २११) ।	म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.७	सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पनि पेशकी दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम संचालनका लागि कोठा वा हलको भाडा, कार्यक्रम संचालन गर्दा सहभागीलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो आवासीय खर्च वापतको रकम, हवाई टिकट खर्च, कार्यक्रम संचालनका लागि खरिद गरिने मालसामान खरिद जस्ता आदिका लागि पेशकी नदिइ सम्बन्धित फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी गरिने।</li> </ul> <i>(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम खर्चको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१२.८	दोहोरो पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै व्यक्तिको नाममा पेशकी बाँकी भए तापनि सोही व्यक्तिलाई पुनः पेशकी दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएकोमा पेशकी फछ्यौट नभएसम्म सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी नदिइने।</li> </ul> <i>(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी र पेशकी फछ्यौट हुन बाँकीको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१२.९	व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिदा लिएको बैक जमानतको भेरिफिकेसन नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिइने ।</li> <li>पेशकी दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने व्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैंकबाट जारी भएको बैङ्क जमानत र सम्झौता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (१) (२))</i>		
१२.१०	चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी पेशकी दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा फछ्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेशकी नदिइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकीको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय,</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१२.११	बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई कुनै पनि हिसाबले पेशकी दिन वा लगानी गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिने, अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, हस्तान्तरण गरेको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिने, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्ने, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्ने वा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्ने जस्ता कार्य नगरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (४))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गरिएको फछ्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय,</li> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.नि.का.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>पेशकी फछ्यौट नगरेमा हुन सक्ने कारवाही:</b>					
१२.१२	तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले ब्याज समेत लगाई असुल गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले ब्याज समेत लगाई असुल नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेस नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५२ (१))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको राजस्व आम्दानी खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१२.१३	निर्धारित म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नभई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी फछ्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गरी वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेशकी असुल फछ्यौट गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय र मासिक तलब विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		पेशकी बाँकी नै रहने ।	(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५२ (२))		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।
<b>फछ्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथः</b>					
१२.१४	एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित नभएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी कामकाजको लागि पेशकी दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौट हुन नसकेमा त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकम, पेशकी लिनेको नामथर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोवाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेशकी दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरेर राखिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५३ (१))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक आर्थिक वर्षमा लिएको बाँकी पेशकी प्रमाणित विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१२.१५	पेशकीको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्ने र बाँकी पेशकीको एकीकृत लगत बनाई पेस गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख नराखिने तथा बाँकी पेशकीको एकीकृत लगत तयार नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेशकीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखी बाँकी पेशकीको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहतको इकाईमा पेस गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५३ (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकीको अभिलेख,</li> <li>प्र.ले.नि.का.मा पेस गरेको पेशकीको एकीकृत लगत ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
<b>पेशकी फछ्यौट फाँटबारीमा खुलाउनु पर्ने र पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेः</b>					
१२.१६	बाँकी पेशकीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाँकी पेशकीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट सोको समीक्षा नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी फछ्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र पेशकीको सूची तयार गरिने र तयार भएको सूचीको समीक्षा गरी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गरिने ।</li> <li>प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पेशकीको फाँटबारी पठाइने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५४ (१) (२) (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक महिना तयार हुने फछ्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २११) र सो तालुक निकायमा पेस गरिएको अभिलेख ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय</li> <li>प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गर्दा समेत अनुगमन गरिने ।</li> </ul>

परिच्छेद-१३

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा हुने खरिदलाई प्रतिस्पर्धा, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता बनाउनका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ को व्यवस्था गरिएको छ। तर पनि महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुँदा लागत अनुमान भरपर्दो र विश्वसनीय नभएको, निर्माण तथा मालसामान खरिदका लागि समयमा नै ठेक्का पट्टा नभएको, खरिद योजना अनुसार खरिद कार्य नभएको, विना प्रतिस्पर्धा टुक्रा टुक्रा गरी करौंठौं रकमको मालसामान सिधै खरिद गरेको, म्याद थप गर्नुका पर्याप्त कारण र अवस्था नभई म्याद थप गरिएको, कार्यको भेरिसियन गरी लागत मूल्य बढाएको, समयमा कार्य सम्पन्न नभएको, पूर्व-क्षतिपूर्ति असुल उपर नगरेको, जस्ता कैफियत साल-बसाली रुपमा नै उल्लेख हुँदै आएको पाइन्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>खरिद कार्यको विवरण, जिम्मेवारी तथा खरिद इकाईको गठन:</b>				
१३.१	जुनसुकै खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेर मात्र खरिद गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिदसँग सम्बन्धित कागजात।</li> <li>महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद इकाईको स्थापना नगरिने वा नतोकिइने।</li> <li>खरिद कार्य गर्ने अनुभवी वा विज्ञ कर्मचारीको अभाव हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने।</li> <li>खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोकिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ र नियमावली, २०६४ को नियम १६)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संगठन चार्ट।</li> <li>खरिद इकाईको स्थापना गरी तालुक निकायलाई जानकारी गराइएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३	खरिद कारवाही गर्नु अगावै	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्नु अगावै खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने	कार्य र सेवाको विवरण/स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने र पछि तयार गर्दा जाने परिपाटी रहेको।	डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगतप्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा अन्य विवरण तयार गरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(१) र (२))	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण।	आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.४	कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्दा खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख हुन सक्ने।</li> </ul>	खरिदको विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषता स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(३))	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.५	प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिस्पर्धामा सहभागी सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावलीको उपयोग गराएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताको विवरण र परीक्षण, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख नगरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(४))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना:</b>				
१३.६	खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिदको गुरुयोजना नवनाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरिने र त्यस्तो गुरुयोजना प्रदेश प्रदेश सचिव, निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराइने।</li> <li>स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्तावसँगै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिएमा खरिदको गुरुयोजना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१३.७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक खरिद योजना तयार नगर्ने वा बजेट प्रयोजनका लागि मात्र बनाउने र उपलब्ध अनलाइन प्रणालीको उपयोग नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गरिने। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको अवस्थामा त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिइने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको वार्षिक खरिद योजना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट खरिद योजना बनाए नबनाएको अनुगमन हुने।</li> </ul>
१३.८	वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक खरिद योजनामा परिमार्जन गर्ने काममा ढिलाई हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि पहिले तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिने र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाइने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८(५))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाएको परिमार्जित वार्षिक खरिद योजना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायमा वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन भए नभएको अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.९	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु नगरिने । तर बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयार गर्नु अत्यावश्यक भई सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आआह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न सकिने। <i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा पेस हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबीच बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>लागत अनुमान र लागत अनुमानको स्वीकृति:</b>					
१३.१०	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खास गरेर मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार नगरिने।</li> <li>लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गरिने र त्यसरी तयार भएको लागत अनुमान अद्यावधिक समेत गरिने । <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १३)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत गर्ने अधिकारी स्वीकृत गरेको लागत अनुमान ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.११	लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी एउटै हुनाले नियन्त्रण र सन्तुलनको अभाव हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी उपलब्ध भएसम्म अलग अलग गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण र जिम्मेवारी तोकिएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.१२	निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित नर्म्स तथा दर विश्लेषण प्रयोग गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने।</li> <li>तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, कार्यविधि पालना नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, त्यस्तो नर्म्स नभएमा आवश्यकता अनुसार तयार गरी स्वीकृत भएको दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिने।</li> <li>निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दरको आधारमा गरिने।</li> <li>समितिले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालादर उपलब्ध हुन नसकेकोमा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गरिने।</li> <li>निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सो त्रुटी सच्याइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तयार गरिएको लागत अनुमान।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.१३	लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृति गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकार नभएको अधिकारीबाट पनि लागत अनुमानको स्वीकृत भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४(१) र नियम १४(२) बमोजिमको सीमाभित्र रही लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयारी गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने एकै तहको अधिकारप्राप्त अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत लागत अनुमान।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.१४	एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तयार भएको मालसामानको विवरण र लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायमा पेस गरिएको संशोधित लागत अनुमान।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक अन्य अवस्था भएमा कारवाही गरिने	नभए पनि संशोधन गरिएको हुन सक्ने।	लागत अंकमा २५ प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटीपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने । <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>मौजुदा सूची र खरिद विधिको छनौट:</b>					
१३.१५	मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मौजुदा सूची तयार नगरिने।</li> <li>मौजुदा सूची अद्यावधिक नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष पेस गरेको निवेदको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको सोही दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरिने। <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क र नियमावली, २०६४ को नियम १८)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना पाटीमा टाँस गरिएको सूचना वा अर्धवार्षिक रूपमा वेबसाइटमा राखिएको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.१६	उपयुक्त विधिको चयन गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा तोकिए विपरित हुने गरी खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएका खरिद विधिमध्ये कुनै एक विधि छनौट गरी सोही विधिबाट मात्र खरिद गरिने। <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (१))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट खरिद विधिको छनौट गरेको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१७	प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (२))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायले मातहत कार्यालयको खरिद कार्यको नियमित अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.१८	नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता नदिइनाले स्वदेशी उद्योग व्यवसायको आर्थिक क्षमतामा कमि हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित खरिद विधिबाट खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापिन नेपाली मालसामान नै खरिद गरिने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १७)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्र सूचना वा बोलपत्र सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट मातहतको कार्यालयको खरिद सूचनाको अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१३.१९	विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु खुल्ला रूपमा बोलपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>भेदभाव हुने र समान अवसर प्रदान नहुने गरी बोलपत्र आव्हान गरी खरिद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरिने र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन समान अवसर प्रदान गरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ९)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र आव्हानको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	आव्हान गरी खरिद गर्नुपर्ने				लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२०	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत नगरिकनै बोलपत्र सूचना निकालिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ र नियमावली २०६४ को नियम ३७ बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै स्वीकृत गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२१	खरिद गरिने रकमको आधारमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले लागत अनुमान टुन्ड्याई बोलपत्र नगरी सिलवन्दी वा सोझै खरिद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२० लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने।</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र आव्हानको सूचना पत्रपत्रिका र वेबसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२२	बोलपत्र आव्हानको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन नहुने।</li> <li>बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको हकमा कम्तिमा ३० दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हकमा कम्तिमा ४५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समाचारपत्र, कार्यालय तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२३	कागजात बिक्री र दर्ता किताव	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवस्थित रुपले कागजात बिक्री र दर्ता किताव नराखेको र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात बिक्री र दर्ता किताव तथा भरपाई।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	राखुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने	भरपाई नदिएको हुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>भौतिक रूपमा पेस हुन आएका बुझी प्रस्ताव पेस गर्ने व्यक्तिलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिई बाहिरी खाममा दर्ता नं. उल्लेख गरिने।</li> <li>बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि दर्ता कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५६)</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रदाताले बोलपत्र दर्ता नगरी दिएको, भरपाई नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने।</li> <li>म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२४	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न आनाकानी हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पेस गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेस गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा २४ घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिएमा बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न दिइने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १९ र नियमावली, २०६४ को नियम ५८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन माग गर्न दिएको निवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> <li>बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने।</li> </ul>
१३.२५	प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध नहुँदा पछि विवाद उत्पन्न हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि नखोली सुरक्षित राखिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५७)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१३.२६	बोलपत्र खोल्ने र मुचुल्का तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र खोली मुचुल्का तयार गर्दा बोलपत्रमा भएको सबै कुरा उल्लेख नगरी वा कुनै कुरा छुटाई मुचुल्का गर्नाले पछि बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्दा विवाद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त हुन आएका बोलपत्र बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भए लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोलिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २२ र नियमावली, २०६४ को नियम ५९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र खोलेको मुचुल्का।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने।</li> <li>बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन र खरिद सम्झौता:</b>				
१३.२७	बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन राम्रोसँग नगरिनाले पछि विवाद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दफा २२ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेस भएपछि समितिबाट सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २३, २४, २५ तथा नियमावलीको नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरिने।</li> <li>मूल्याङ्कन समितिबाट परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ६६ मा तोकिए बमोजिमको कुरा खुलाई प्रतिवेदन तयार हुने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३, २४, २५ र नियमावली, २०६४ को नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ र ६६)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्याङ्कन समितिबाट कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.२८	बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने र बोलपत्र स्वीकृति गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गरी स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना समयमा नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ७ दिने आशयको सूचना प्रकाशन गरिने। छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई दिइने।</li> <li>१० करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ३० दिनभित्र र १० करोड भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ४५ दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिइने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ र नियमावली, २०६४ को नियम ५४क)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशयको सूचना, पत्रपत्रिका।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.२९	खरिद सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा खरिद सम्झौता नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना दिएको ७ दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन (उजुरी) नगरेमा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिइने।</li> <li>उक्त अवधिभित्रमा बोलपत्रदाताबाट लागत अनुमान भन्दा १५ प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबूल गरेमा कबूल अङ्कको ५ प्रतिशत र लागत अनुमानको १५ प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको ५ प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न लगाई खरिद सम्झौता गरिने र उक्त अवधिमा कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पादन जमानत तथा खरिद सम्झौता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३०	खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले तोकिएको अवधिसम्म नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हरेक खरिद कारवाहीको निमित्त छुट्टै फायल खडा गरी नियमावलीको नियम १४९(२) बमोजिमका कागजात सुरक्षित तरिकाले खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको मितिले कम्तिमा ७ वर्षसम्म सुरक्षित राखिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७२ र नियमावली, २०६४ को नियम १४९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित संक्षिप्त विवरणको सूचना र कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.३१	परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट मात्र स्वीकृत गराउनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्तावको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ५० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ३ करोड रुपैयाँसम्मको रा.प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख र ३ करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुखबाट परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गरिने।</li> <li>कुनै कार्यालय प्रमुखले परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउन लगाइने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्ताव स्वीकृत भएको जानकारी पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने।</li> <li>म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३२	जमानत लिई मात्र कार्य परिचालन पेशकी दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जमानत नलिई कार्य परिचालन पेशकी दिने।</li> <li>सम्झौतामा तोकिएको रकमभन्दा बढी पेशकी दिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैङ्क जमानत लिएर पेशकी प्राप्त गरेको मितिले ३० दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्ने सर्त तोकिएको खरिद सम्झौताको बढीमा २० प्रतिशतसम्म मात्र पेशकी दिइने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२क र नियमावली, २०६४ को नियम ११३)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैङ्क भौचर वा बैङ्कबाट जारी भएको जमानत पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट सम्झौता गर्दा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३३	खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न समयमा निवेदन पेश नहुने र म्याद थप समयमा नहुने।</li> <li>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्दा लागत अनुमान वा मूल्य वृद्धि हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>काबूवाहिरको परिस्थिति बाहेक खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिममात्र खरिद सम्झौताको अवधि थप गरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५६ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १२०)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>म्याद थप गर्न दिएको निवेदन र म्याद थपको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट म्याद थप गर्दाको अवस्थाको अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३४	खरिद सम्झौता बमोजिमको	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>काबू वाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल गर्नुपर्ने	तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल नगरिने।	ढिला भएको अवस्थामा बाहेक आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्झौता रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइ कार्यसम्पन्न गर्न लगाइने। <i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबूझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाइने। <i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसायिले पेस गरेको नक्शा।</li> <li>प्राविधिक कर्मचारीबाट तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३६	कालोसूचीमा राखि लेखी पठाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित काम गर्ने वा अवस्थामा पनि कालोसूचीमा राखे कारवाही नगरिने तथा लेखी नपठाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राखि परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाइने। <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १४१)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र।</li> <li>कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>परामर्श सेवा खरिद:</b>				
१३.३७	कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुने काममा परामर्श सेवा नलिइने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन सक्ने काम पनि परामर्श सेवाबाट खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा वा दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा मात्र परामर्श सेवा खरिद गरिने। <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपलब्ध जनशक्तिको विवरण र परामर्श सेवा आव्हानको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३८	मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाता वा प्रस्तावदाताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>परामर्श सेवा गरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१० लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका सम्भव भएसम्म छ वा कम्तिमा ३ वटा परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा छुट्टाछुट्टै खाममा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरेर खरिद गरिने। <i>(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७२)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मौजुदा सूची र परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरेको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.३९	परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुला रुपमा आशयपत्र माग गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको प्रकृया पूरा नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२० लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन वा आशयपत्र माग गरिने।</li> <li>१० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गरिने।</li> <li>ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशय पत्र माग गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना वा आशयपत्र राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने।</li> <li>कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखिएको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ७०)		
<b>सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद:</b>					
१३.४०	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद हुने खरिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट गर्नुपर्ने खरिदलाई टुक्र्याई सिधै खरिद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार २० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गरिने।</li> </ul> <p>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.४१	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि नअपनाइने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि आवश्यक कुराको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिने।</li> <li>एकपटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन नगरिने र लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गरिने।</li> <li>सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरिने र दोस्रोपटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गरिने।</li> </ul> <p>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.४२	सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ दिनको हुने र सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिए लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्र फारम खोलिने।</li> <li>सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि खरिद नियमावलीको परिच्छेद ३ बमोजिम गरिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.४३	खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र नगरिनाले बजेटले लक्षित गरेका उपलब्धी हासिल हुन नसक्ने तथा बजेट उपयोग कम हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा परेका आयोजनाको तयारीका चरण पूरा गरी कार्यक्रम आयोजनाको त्रैमासिक विभाजन सहितको वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी खरिद कानूनमा तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान, स्वीकृति, ठेक्का सम्झौता र कायदिश।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>सोझै खरिद:</b>					
१३.४४	सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान टुक्र्याई सिधै खरिद गरिने।</li> <li>सोझै खरिद गर्नका लागि मौजुदा सूचीको प्रयोग नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समयजस्ता विषयलाई हेरी १० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र नियमावली, २०६४ को नियम ८५ बमोजिम हुने गरी गरिने र त्यसरी खरिद गर्दा कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय पुष्टि गर्ने कागजात र सोझै खरिद सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८५)</i>		
१३.४५	गैरसरकारी संस्थाबाट सोझै खरिद गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित गैरसरकारी संस्थाबाट कार्य गराउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने अवस्था भएमा मात्र गैरसरकारी संस्थाबाट सोझै खरिद गरिने।</li> <li>जसका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियमावलीको नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गरिने।</li> </ul> <i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९ तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउन निकालिएको सूचना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१३.४६	अमानतबाट काम गर्दा वा गराउदा एक तह माथिको स्वीकृति लिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नै नलिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट वा उपभोक्ता समितिबाट गराउनु पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने र त्यसरी अमानतबाट काम गराउँदा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरिने।</li> <li>अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेको अवस्थामा १ लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा काम गराइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक तह माथिको अधिकारीबाट लिएको स्वीकृति र अमानत सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायको स्वीकृति दिदाको अवस्थामा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९८)</i>		
१३.४७	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत गरिने सामानको विवरण वा लागत अनुमान तयार नगराई वा स्वीकृत नगराई मर्मत कार्य गराइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लिखित जानकारी गराई लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मर्मत सम्भार गराइने। कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया अबलम्बन गरी खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत गरिने सामानको विवरण, स्वीकृत लागत अनुमान र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग:</b>					
१३.४८	विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार नगराएको हुन सक्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद गरिने सम्पूर्ण कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको विद्युतीय प्रणाली मार्फत खरिद गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय संचार प्रणालीमा अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> <li>म.ले.प. को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
			<i>(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १४६)</i>		

परिच्छेद-१४

**राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था**

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, बेरुजु लगायतका असूल गरिएको राजस्व सञ्चित कोष दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ। राजस्व तथा धरौटी कारोबारको लागि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, एकल कोष खाता संचालन निर्देशिका र एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या २०७४, समेतका आधारमा राजस्व तथा धरौटी कारोबार गर्नु गराउनु पर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>क. राजस्व कारोबार</b>					
<b>राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा</b>					
१४.१	राजस्व रकम सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने र स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व रकम फरक राजस्व शीर्षकमा जम्मा भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले करदाता वा सेवाम्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्र.ले.नि.का.को नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (ननअपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गरिने। प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाँड हुने राजस्व रकम विभाज्य कोषमा दाखिला गरिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (१) र (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व रकम बैङ्कमा जम्मा भएको बैङ्क भौचर र प्रविष्टि खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१४.२	राजस्व रकम नगद बुझ्ने र दैनिक रूपमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको रकम नगद नबुझ्ने।</li> <li>असुली राजस्व नियमित रूपमा बैङ्क दाखिला नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>करदाता वा सेवाम्राहीबाट नगदै बुझ्निएको राजस्व प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गरिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगदी रसिद र बैङ्क दाखिला विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको निकायबाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१४.३	सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी नजनाएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि आम्दानी जनाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (५))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व आम्दानी खाता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१४.४	आम्दानी रसिद काट्नु पर्ने र आम्दानी रकम सम्बन्धित खातामा चढाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानी रसिद नकाटिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (६))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आम्दानी रसिद सरोकारवालालाई दिइने र सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाएको हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१४.५	बेरुजु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा लेखाङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानी रसिद नकाटिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको कार्यालयको नाममा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गरिने । यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा, विदेशस्त नेपाली नियोग तथा अन्य निकायबाट रकम फिर्ता आएमा निकास फिर्ता, स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिने ।</li> </ul> <p><i>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (७))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु शीर्षकमा गरिएको लेखाङ्कन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१४.६	प्रदेश सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सञ्चित कोषको अलावा संघीय सञ्चित कोष वा स्थानीय निकायको सञ्चित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चित कोषमा जम्मा गरेको राजस्व भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		कोषमा समेत रकम जम्मा हुन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्ति, भवन तथा संरचना, जग्गा लिज वा भाडामा दिँदा प्राप्त हुने रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने।</li> </ul> <p><i>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२७)</i></p>		
१४.७	सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा नजनाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (१५))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिएको राजस्व भौचर।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१४.८	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व अद्यावधिक गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा राखिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६० तथा एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोश्वारा भौचर।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१४.९	राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व असुलीको समीक्षा नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्रमा मातहतका कार्यालयले सङ्कलन गरेको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा हुने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६१ को उपनियम (२) (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१४.१०	राजस्व लेखाको निरीक्षण गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व लेखाको निरीक्षण नियमित रूपमा नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत वित्तीय विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वा नभएको र लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको यकिन गर्न राजस्व लेखाको निरीक्षण गरिने । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६२)		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।
<b>ख. धरौटी कारोबार</b>					
<b>धरौटी रहने अवस्था र धरौटी खाता र धरौटीको लेखा:</b>					
१४.११	तोकिएको कामको लागि धरौटी जम्मा गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतोकिएको कामको लागि पनि धरौटी रकम माग गरिएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउनु, प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउनु, प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न बाहेक अन्य अवस्थामा धरौटीको रूपमा रकम जम्मा नगरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६३)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरोकारवालाले धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकमको बैङ्क भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>धरौटी खाता</b>					
१४.१२	धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा नगरेको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६४ को उपदफा (१) (२) (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट एकल कोष धरौटी (ख३ समूहको) खाता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी रकम जम्मा गर्न ल्याउँदाको अवस्थामा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१४.१३	धरौटी रकमको आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी रकमको आम्दानी रसिद नकाटिएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जम्मा भएको धरौटी रकमको आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१) काटी आम्दानी जनाइने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६४ को उपदफा (५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आम्दानी रसिद र धरौटी लेखा ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>धरौटी कारोबारको लेखा:</b>					
१४.१४	धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी कारोबार गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएका म.ले.प. फारम र CGAS प्रणालीबाट अभिलेख राखिने।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६५ को उपदफा (१) (२))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी खाता र व्यक्तिगत खातामा भएको अभिलेखन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।</li> </ul>
१४.१५	जमानत बापतको धरौटीको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प.फा.नं. ६०४) मा राखिने।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६५ को उपदफा (३))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी कारोबारका लागि तोकिएका म.ले.प.फा. नं. बमोजिमका खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
<b>धरौटी खाताबाट खर्च</b>					
१४.१६	धरौटी जफत गर्ने वा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा धरौटी जफत गर्ने तथा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल समेत नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जफत वा कट्टी गरिएको धरौटी रकम राजस्व चढाइएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिइने ।</li> <li>सम्बन्धित जम्माकर्ता भन्दा अर्को व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नुपर्दा निर्णय गरी फिर्ता गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६६)</p>	आम्दानी अभिलेख ।	लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
१४.१७	धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकमका सम्बन्धमा कारवाही अगाडि नबढाई राजस्व दाखिला हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरिने र त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम हुँदा जफत हुने ठहरेमा तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिल गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६८ को उपदफा (४) (५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जेथाजमानीको लगत तथा लिलाम बिक्री गरेको अवस्थामा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. भएको समयमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१४.१८	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गरेको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च नगरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६९)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी रकमबाट खर्च भएको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	<b>धरौटीको प्रतिवेदन</b>				
१४.१९	धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक प्रतिवेदन समयमा तयार नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) म.ले.प.फा.नं. ६०७ बमोजिमको ढाँचामा महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाइने।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४(१))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पठाइएको मासिक प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१४.२०	धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाइने।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४(३))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पठाइएको आर्थिक विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१४.२१	धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त धरौटी विवरणको आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>म.ले.नि.का.मा पठाइएको एकीकृत आर्थिक विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको आधारमा प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-१५

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान एवं सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी नियन्त्रण प्रकृया तथा कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका लगायतले निर्दिष्ट गरेको हुँदा निकायले ती व्यवस्थाको परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण तथा लगत तयार गर्ने</b>					
१५.१	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्तिको जिम्मेवारी नतोकिने, तोकिए पिन सोको परिपालना नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता, राजस्वको लेखा राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात, जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ताको संरक्षणका लागि कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९४)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सुम्पिएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।</li> </ul>
१५.२	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी मालसामानको स्पष्ट लगत तयार नहुनाले त्यस्तो सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी कितावमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरिने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा मालसामान भण्डार शाखा प्रमुख वा भण्डार सहायकलाई जिम्मामा दिइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९५ को उपनियम (१) र (२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दाखिला प्रतिवेदन</li> <li>हस्तान्तरण फारम</li> <li>खडा गरिएको जिन्सी लगत किताब।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्ने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१५.३	प्रविधिजन्य सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच नगराई लगत राखिनाले सामान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्राप्तिको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रमाणित भएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लगत खडा गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्ने	गुणस्तरको प्राप्त नहुन सक्ने।	स्रोत र सामानको अवस्थाको कैफियत जनाई प्रमाणित लगत खडा गरिने। <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९५ को उपनियम (३))</i>		
<b>मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने कार्यविधि:</b>					
१५.४	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य निर्धारण तथा अद्यावधिक गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेस्तामा मूल्य नखुलाइने,</li> <li>• मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य नतोकिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम सेस्ता राखिने र मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख भएको आधार बमोजिम त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी सेस्ता अद्यावधिक गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (१)(२)(३) र (४))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मूल्य खुलेको लगत।</li> <li>• मूल्य निर्धारण सम्बन्धी निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.५	मूल्य निर्धारण गर्न नसकिए समिति गठन गरी मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मूल्य निर्धारण गर्न समिति गठन नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मूल्य निर्धारण गर्न नसकिएमा नियमावली बमोजिम मूल्य निर्धारण समिति गठन गरी उक्त समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (५))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अभिलेखीकरण भएको समितिको निर्णय।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.६	घर जग्गाको लगत राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिने र त्यस्तो घर, जग्गा आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा तयार भएको घरजग्गाको लगत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालुक निकायबाट निरन्तर अनुगमन हुने।</li> <li>• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख र स्वामित्व प्रष्ट नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाइने ।</li> <li>PAMS प्रणालीमा प्रविष्टि गरिने र मालपोत कार्यालयहरूमा पत्राचार गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०२)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय तथा प्र.ले.नि.का.मा पठाएको जग्गाको विवरण ।</li> </ul>	
१५.७	सरकारी घर जग्गाको संरक्षणको व्यवस्था गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>संरक्षणको अभावमा सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले आफ्नो सकारी भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमानामा वाउण्डी बाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी साँध सीमाना स्पष्ट सीमाङ्कन गरी सुरक्षा प्रवन्ध गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरजग्गाको संरक्षणका व्यवस्था गरिएको संरचना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निरीक्षण एवं अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.८	खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको खाता अलग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाता अलग अलग नहुँदा खर्च भएर नजाने सामान हिनामिना हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) मा अलग अलग रूपमा तयार गरिने ।</li> <li>रु ५ हजार भन्दा बढी मूल्यको तथा आयू १ वर्षभन्दा बढी हुने सम्पत्तिको प्रयोग र प्रकृतिका आधारमा मात्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गरी जिन्सीको रूपमा आम्दानी बाँधिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रविष्ट गरिएको जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, निर्णय ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१५.९	कार्यालय कक्षमा राखिएका सामानको जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय कक्षमा रहेको सामानको लिष्ट तयार नहुँदा हिनामिना हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कार्यालयका कक्षमा भएका सामानको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाइने र सोको रेखदेखका लागि सम्बन्धित कार्य कक्षमा रहने सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय कक्षमा रहने कर्मचारीको हस्ताक्षर समेत भएको टाँगिएर राखिएको सामानको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट नियमित रूपमा निरीक्षण एवं अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.१०	खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्यूटर, ल्यापटप वा मेशीनरी औजार वा यस्तै खर्च भएर नजाने सामान कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्न दिइएको अवस्थामा त्यस्तो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रविष्ट भएको जिन्सी सहायक खाता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सहायक खाता राख्ने	नराख्राले त्यस्तो सामानको हिनामिना हुन सक्ने।	सामान जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२) मा अभिलेख राखिने । • सम्पत्ति बुझ्नेका कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेपछि मात्र रमाना दिइने ।		• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
<b>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन:</b>					
१५.११	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी बाँध्नु पर्ने	• वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी नबाँधिएको हुन सक्ने ।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँधेर राखिने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९७ को उपनियम (१) (२))</i>	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण ।	• कार्यालय वा आयोजना प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१५.१२	राजस्व छुटको विवरण दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्ने	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा दाखिला प्रतिवेदन फारममा नजनाइने।	• वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा पनि उल्लेख गरिने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९७ को उपनियम (३) (४))</i>	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको व्यहोरा जनाइएको दाखिला प्रतिवेदन फारम ।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.१३	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण	• वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने	• पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भई प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाई राखिने । • वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी	• प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई तयार गरिएको लगत।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने । • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने ।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण, प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार गर्नुपर्ने	मालसामानको विवरण, प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार नगरिने।	विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नुअघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार महसुल छुट सुविधा भए सो समेत खुलाई लगत तयार गरिने। • वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँधिने। <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९७ को उपनियम (५) (६) (७))</i>		
<b>खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने:</b>					
१५.१४	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण गर्नुपर्ने ।	• खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण नगरिने।	• कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाइने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९८)</i>	• हस्तान्तरण विवरण।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.१५	लिखित आदेश नभई मालसामान	• लिखित आदेश विना नै मालसामान	• कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण नगरिने । नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा	• हस्तान्तरण फारम र जिन्सी आम्दानी खाता ।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	हस्तान्तरण गर्न नहुने।	हस्तान्तरण हुन सक्ने।	परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) भरी हस्तान्तरण गरिने। नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र साविक कार्यालयलाई दिइने। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०५)		
<b>जिन्सी मालसामानको सेस्ता:</b>					
१५.१६	जिन्सी मालसामानको सेस्ता/लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी मालसामानको सेस्ता तोकिएको ढाँचामा नराखिनाले जिन्सी निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन गर्न कठिनाई हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी मालसामानको सेस्ता राख्न म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्मका फारम प्रयोग गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी मालसामानको सेस्ता राख्न प्रयोग गरिएका फारम।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।</li> </ul>
१५.१७	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग नगरिदा सरकारी सम्पत्तिको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी PAMS प्रणालीलाई अनिवार्य रूपमा लागू गरिने र जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण PAMS मा अद्यावधिक गरिने। (नेपाल सरकार म.प.को मिति २०७७/०७/२० को निर्णय)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAMS मा प्रविष्ट भएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट भुक्तानीको अवस्थामा उक्त प्रणाली संचालनमा रहे नरहेको अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		हिनामिना हुन सक्ने।			
<b>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१५.१८	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लगत खडा गरी राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प.फा.नं. ४११) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (१))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.१९	निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भेटिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधिने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (३))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र सोको कारबाही सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.२०	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक निकायमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक निकायमा पठाइने र तालुक निकायले कुनै निर्देशन दिएमा सो समेतलाई विचार गरी र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायमा पठाइएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	प्रतिवेदनको एकप्रति तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने	नपठाइएको हुन सक्ने।	२०७९ नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गरिने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनिमय (४))</i>		
१५.२१	आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु नहुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकताभन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद नगरिने ।</li> <li>प्रयोगमा नरहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिदको प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा पेस गरिने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनिमय (५))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण सहितको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.२२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम नछुट्याई।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनिमय (६))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मासलामानको विवरण तथा बजेट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.२३	निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा कारवाही गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा कारवाही नहुने र अभिलेख पनि नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी पेस गरेको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धमा अनियमितता भएको देखिएमा आवश्यक कारवाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाई कारवाहीको अभिलेख राखिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी मालसामानको लगत सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट निर्देशन प्राप्त हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश प्रदेश सचिव, निर्देशक, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनिमय (७) (द))</i>		
<b>सवारी साधन र मेशिनरीको प्रयोग तथा मर्मत सम्भार:</b>					
१५.२४	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग निर्दिष्ट गरे बमोजिम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने।</li> <li>पदाधिकारीले नपाउने सुविधा लिने।</li> <li>सवारी साधन सरकारी काम बाहेकमा प्रयोग हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग गरिने।</li> <li>कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्दा आदेश स्वीकृत गरी प्रयोग गरिने।</li> <li>प्रचलित कानून अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाते सवारी सुविधा प्रदान गरिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन प्रयोगको मापदण्ड।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.२५	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा नियन्त्रण व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा माग फारम स्वीकृत गराइने। प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित सवारी साधन र मेशिन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा. नं. ९०५) राखिने।</li> <li>इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीको हकमा तोकिएको कोटामा इन्धन उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राखिने।</li> </ul> <p><i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग फारम, लगबुक र सो सम्बन्धी अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृत्या बारे अनुगमन गर्ने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.२६	चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको मर्मतको अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले चल्ती मेशिन तथा सवारी साधन मर्मतको अभिलेख नराख्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्रयोगमा आएको चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पूर्जा कति लागतमा मर्मत सम्भार गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५) राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत आदेश र अभिलेख खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृत्या बारे अनुगमन गर्ने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधनको बीमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराइने । (नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका)</li> </ul>		
१५.२७	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सेस्ता राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सेस्ता नराखिनाले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हिनामिना हुनसक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको सेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिने । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १००)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सेस्ता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.२८	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति समयमा नै पठाइने। त्यस्तो वार्षिक विवरणका आधारमा मन्त्रालयबाट एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०१)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाएको विवरण र एकीकृत वार्षिक विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१५.२९	सरुवा, बहुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण कुरा खोली बरबुझारथ नगर्ने गरिनाले पछिबाट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै कर्मचारी सरुवा, बहुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको सेस्ता तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बरबुझारथको प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	विदा जस्ता लामो विदामा वस्दा बरबुझारथ गर्नुपर्ने ।	आउनेलाई सूचनाको अभावमा काम गर्न कठिनाई हुने ।	सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा सेस्ता समयमा नै बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाइने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०३ को उपनियम (१) (२))</i>		
१५.३०	बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र नदिइने तथा बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर गराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीबाट बरबुझारथ गरेसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साविक कार्यालयबाट प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ अनुसूची १०३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइने ।</li> <li>• बरबुझारथ नगरी कर्मचारीलाई रमाना नदिइने ।</li> <li>• बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोरा ले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई निवृत्तभरण पाउन वा उपदान सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०४)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बरबुझारथको प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• साविक र हालको दुवै कार्यालयबाट रमाना दिदा र कार्यालयमा हाजिर गराउँदा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
<b>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री:</b>					
१५.३१	सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तु लिलाम गरिने र लिलाम गर्नु नपर्ने भए सम्बन्धित प्र.ले.न.का. तथा मातहतको इकाईलाई जानकारी दिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लिलाम सम्बन्धी कागजात र प्र.ले.न.का. तथा मातहतको इकाईलाई गराएको जानकारी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको अवधिभित्र जानकारी पठाएको नपठाएको प्र.ले.न.का.बाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	समयमा गर्नुपर्ने।		<i>(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)</i>		
१५.३२	काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>काम नलाग्ने जिन्सी सामान लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूजा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गरिने।</li> <li>त्यस्ता सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान तोकिएको समयमा लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरु गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४६ र नियमावली, २०७९ को नियम १०६ को उपनियम (१))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्रीको सूचना।</li> <li>लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको राजस्व दाखिला।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख</li> <li>तालुक निकाय</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>
१५.३३	लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराउनु गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नपर्ने यकिन नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्ने वा नपर्ने यकिन गरिने।</li> <li>उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्री गरिने सामानको प्राविधिकबाट निरीक्षण भएको प्रतिवेदन र लिलामी सम्बन्धी प्रकृयाको कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<p>मालसामानको जानकारी राखे कर्मचारी समेतको राय लिइने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति प्रदेश सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री नगरिने ।</li> <li>पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृतिमा लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाइने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०६ को उपनियम (२) (३) (४))</i></p>		
१५.३४	लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यथार्थ मूल्याङ्कन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन प्रदेश आ.का.वि.उ.नि., २०७९ को नियम १०७ मा तोकिएको मूल्याङ्कन समितबाट मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०७)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.३५	लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्रदेश आ.का.वि.उ.नि. २०७९ को नियम १०८ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिलाम बिक्रीको सूचना र सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.३६	जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जफत भएको मालसामान प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन नभएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गरिने । यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय वा मातहतको इकाईको प्रतिनिधि समेत राखिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्याङ्कन समिति गठन भएको निर्णय ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०९)</i>		
१५.३७	उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान प्र.ब.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गरिने र त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुचुल्का तथा लगत कट्टा भएको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>
<b>मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१५.३८	मिनाहा गर्नुपर्ने सामान मिनाहाका लागि पेस गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिनाहा गर्नुपर्ने सामान मिनाहाका लागि पेस नगरिनाले त्यस्ता सामानको भण्डारण हुन गई अन्य सामान राख्न स्थान अभाव हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा प्र.आ.का.वि.उ.नि., २०७९ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई मन्त्रालयबाट मिनाहा गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिनाहा प्रतिवेदन र टिप्पणी फायल ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१५.३९	मिनाहाको लागि सिफारस गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिनाहाको लागि सिफारस गर्न समितिको गठन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति गठनको निर्णय र मिनाहा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिनाहा गर्ने अधिकार भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मिनाहाको लागि पेस</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	समितिको गठन गर्नुपर्ने।	नभएको हुन सक्ने।	मिनाहाको लागि सिफारिस गर्न मिनाहा समिति गठन गरिने । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १११)	समितिको सिफारिस।	भएको अवस्थामा मिनाहा गर्ने अधिकारीबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१६

कारोबारको लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

वित्तीय व्यवस्थापनमा कारोबारको लेखा राख्ने तथा सोको प्रतिवेदन गर्ने कार्य अति नै महत्वपूर्ण पक्ष हो। कारोबारको लेखाले वित्तीय सूचना प्रणालीलाई जीवन्त बनाई राख्दछ। लेखापालन गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढाँचा, कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन एवं नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाले स्पष्ट निर्दिष्ट गरेको हुँदा कार्यालयले ती भएका व्यवस्थाको परिपालना गर्नुपर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढाँचा सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१६.१	कारोबारको लेखा, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नराखिनाले हिसाब सन्तुलनमा कठिनाई हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विनियोजन, राजस्व, धरोटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोकेमा सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५७(१) (२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिएको कारोबार लेखा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.२	कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसंचालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राखिने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को उपनियम (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राखिएको लेखाको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.३	सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन अनुरूप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नविनतम अवधारणा लगायतका विषयमा महालेखा नियन्त्रक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		नगरिनाले यथार्थ विवरण तयार नहुने।	कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मार्गदर्शन बमोजिम गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५७(४))		
१६.४	कारोबारको लेखा तोकिएको स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारोबारको लेखा राख्दा तोकिएको ढाँचाभन्दा फरक हुने र लेखा व्यवस्थित र अद्यावधिक नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार राखिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (४))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारोबारको लेखा प्रतिवेदन र विभिन्न फारम।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.५	कारोबारको लेखा राख्दा विल भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारोबारको लेखा राख्दा विल भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्दा लेखा प्रमाणित गर्ने विल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राखिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (१))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारोबारको लेखा राखिएको अभिलेख।</li> <li>तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको इकाईमा पेस गरिएका मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.६	खर्च भएका विल, भरपाईको भुक्तानी खर्च लेख्नुअघि प्रमाणित गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च भएका विल भरपाईको भुक्तानी खर्च लेख्नु अघि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी वा पेशकी फछ्यौटको लागि पेस हुने प्रत्येक विल भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट रकम भुक्तानी दिनु वा फछ्यौट गर्नुअघि प्रमाणित गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणित विल, भरपाई र भुक्तानी खर्चको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानी खर्च लेख्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट पनि</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		प्रमाणित नगरिने।	<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (२))</i>		आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१६.७	बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको लेखा।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेटमा समावेश नभएको रकमको लेखा नराखिनाले यथार्थ हिसाव तयार नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेटमा समावेश नभएको जुनसुकै कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राखिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८(३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारोबारको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने,</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.८	वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको सहायक लेखा राख्नु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको सहायक लेखा नराखिएको हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखा ढाँचाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखिने र वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राखिने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम तत्सम्बन्धी विवरण पेस गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (४) (५))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखित सहायक लेखा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.९	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयले कारवाही गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर तालुक निकायबाट कारवाही अगाडी बढाएको नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले राख्नु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जाँच गरी कैफियत देखिएको विषयमा पेस गरेको कैफियत सहितको प्रतिवेदन अनुसार तालुक निकायले सम्बन्धित कार्यालयलाई प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम ५८ बमोजिम गर्न लगाई सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई गराइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कैफियत सहितको प्रतिवेदन र सो उपर गरिएको कारवाहीको विवरण सहितको जानकारी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का., मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट प्रतिवेदन उपर अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (६) (७))</i>		
१६.१०	केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेस गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेस नगर्नाले प्र.ले.नि.का.लाई केन्द्रीय विवरण तयार गर्न कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराई ।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (३)) तथा नियमावली, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयले प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाएको केन्द्रीय हिसाब ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने ।</li> </ul>
<b>नगदी जिन्सी दाखिला र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१६.११	नगदी, जिन्सीको सेस्ता खडा गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगदी, जिन्सीको सेस्ता व्यवस्थित रूपले खडा नगरनाले नगदी जिन्सीको हिनामिना हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवार व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए ७ दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा लगाइने ।</li> <li><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३० (१) तथा नियमावली, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगदी बैङ्क दाखिला भएको बैङ्क भौचर सहित आम्दानी जनाएको अभिलेख र जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. बाट परीक्षण हुने ।</li> </ul>
१६.१२	मासिक वित्तीय विवरण पेस गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक वित्तीय विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेस नगरनाले वित्तीय सूचना प्रवाह कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटबारी फछ्यौँट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाइने र त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजुको मासिक विवरण पेश गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयले तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का. मा पठाएको मासिक वित्तीय विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट पनि बजेट निकासी गर्दा र आ.ले.प. गर्दा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (१))</i>		
१६.१३	मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण समेत पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण संलग्न नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुलाइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (२))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायमा पठाइएको मासिक विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट मासिक रूपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.१४	आर्थिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराई पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको समयभित्रै आर्थिक विवरण तयार गरी र प्रमाणित गराई तालुक निकायमा नपठाइनाले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारीमा ढिलाई हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेशकी बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.इ.का. र प्र.ले.नि.का. बाट प्रमाणित गरी मातहत कार्यालयबाट तालुक निकायमा प्राप्त भएको आर्थिक विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट वार्षिक रूपमा आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण:</b>					
१६.१५	केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालयले केन्द्रीय लेखा नराखेका कारणबाट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी केन्द्रीय लेखा राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालयले राखेको केन्द्रीय लेखा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>केन्द्रीय लेखा सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		केन्द्रीय प्रतिवेदन बनाउन कठिनाई हुने।	(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (१) (२))		
१६.१६	केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>केन्द्रीय वित्तीय विवरण तोकिएको समयमा पेस नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन, २०७८ को दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (३) (४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पेस भएको केन्द्रीय वित्तीय विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट वार्षिक रूपमा अनुगमन गरिने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.१७	बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने।</li> <li>चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पठाइने।</li> </ul> <p>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (५) (६))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.मा पठाइएको आम्दानी खर्चको विवरण माघ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१६.१८	आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको इकाईमा पठाइएको आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का.।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने ।	सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।	<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७७ (१) (२))</i>		प्रतिवेदन पठाए नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
<b>आर्थिक कारोबारको बार्षिक प्रतिवेदन:</b>					
१६.१९	कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसान तथा सम्पत्तिको लेखा खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा राख्दा मूल्य नखुलाइएको अवस्थामा मालसामान तथा सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राखिने ।</li> <li>मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गरिने ।</li> <li>कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा प्रदेश आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७९ को नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राखिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७८ (१) (४) (५))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामानको मूल्य खुलेको जिन्सी खाता ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१६.२०	सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण नपठाइनाले वित्तीय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७८ (६) (७))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतको इकाईबाट सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।	अनुशासन पालना नहुने ।			वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने ।
<b>बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेस गर्नु पर्ने:</b>					
१६.२१	आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र आर्थिक विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले प्रदेश सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए त्यस्तो बोर्ड, समिति वा संस्थालाई आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यस नियमावली बमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्न लगाइ त्यस्तो त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउन निर्देश गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७९ (१) (३) (४))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयमा प्राप्त भएको आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१६.२२	मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण नपठाउनाले त्यस्ता संस्थाको यथार्थ वित्तीय स्थिति थाहा नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयबाट प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको नक्सडङ्कन (म्यापिङ्ग) का आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा गरिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७९ (१) (२))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस भएको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का.बाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने व्यवस्था:</b>					
१६.२३	हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएकोमा असुल उपर गर्नेतर्फ कारवाही हुन नसकी सरकारी हानी नोक्सानी हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्ने गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने। <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३२ तथा नियमावली, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>असुल उपर गरिएको रकमको कार्यालयमा आम्दानी बाँधी तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयलाई गराइएको जानकारी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> <li>प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धी:</b>					
१६.२४	लेखा तथा प्रतिवेदनको लागि प्र.ले.नि.का.बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ आफ्नै प्रकारका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग नगरिनाले सामन्जस्यता कायम गर्न कठिनाई हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विनियोजन हिसावको लेखा राख्दा म.ले.नि.का.ले विकास गरेको CGAS को प्रयोग गरिने। <i>(म.ले.नि.का.को परिपत्र)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिगास सफ्टवेयर प्रणालीमा कारोबारको लेखाङ्कन भएको हेर्न सकिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट र प्र.ले.नि.का.बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-१७

**सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था**

(सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, ढाँचा र कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, सुशासन ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा स्पष्ट निर्देश गरेको हुँदा नेपाल सरकारका निकायले ती व्यवस्था परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>सूचना प्रविधिको प्रयोग, सूचनाको प्रवाह र अभिलेखीकरण:</b>					
१७.१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नविनतम सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन ज्ञान, सीपको कमी हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाइने (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३६)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रयोग एवं व्यवहारमा ल्याइएको सूचना प्रविधि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र मन्त्रालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१७.२	सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकायबीच समन्वय कायम गर्न पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकायबीच समन्वय नहुने सूचना प्रविधिको प्रयोग हुँदा सामाज्यस्यता कायम गर्न कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना तथा सञ्चार प्रणाली विकास गर्दा मन्त्रालय मातहतका निकाय र प्रदेश सरकार, नेपाल सरकारका अन्य निकायसँग मेलखाने गरी उपयुक्त प्रविधि छनौट गरिने ।</li> <li>प्रणाली विकास गर्दा सूचना सञ्चार प्रणाली सम्बन्धी नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित मापदण्ड पूरा गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GIOMS, e-attendance, PAMS, गुनासो व्यवस्थापनका हेलो सरकारको सफ्टवेयर आदि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र निर्देशनालयले आफ्नो र मातहतका निकायको सूचना प्रणालीमा समन्वय गर्ने कार्यको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।</li> </ul>
१७.३	नयाँ नीति, ऐन, नियमावली, आदेश/निर्देशन र परिपत्र तत्काल प्रवाह गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशन, आदेश र परिपत्र तत्काल प्रवाह नगर्नाले निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र निर्देशनालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्र अन्तर्गतका कार्यालयलाई तत्काल प्रवाह गरी र यसलाई वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ ऐन, नियम, नीति, निर्देशन/आदेश र परिपत्र मन्त्रालय,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट वेबसाइटमा आवश्यक सूचना राख्ने नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		प्रकृत्यामा अवरोध पुग्न सक्ने।		निर्देशनालयको वेबसाइट।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।</li> </ul>
१७.४	महत्वपूर्ण कागजातको डकुमेन्टेसन गर्ने गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>महत्वपूर्ण कागजातको डकुमेन्टेसन नगरिनाले आवश्यक परेको समयमा त्यस्ता कागजात वा सूचना प्राप्त गर्न नसकी निर्णय प्रकृत्यामा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण, विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी नीति र निर्णय, परिपत्र, सहायता सम्झौता, निर्देशिका तथा मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन तथा आर्थिक विवरण जस्ता महत्वपूर्ण कागजातको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था मिलाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महत्वपूर्ण कागजात राखिएको वेबसाइट।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट वेबसाइटमा आवश्यक सूचना राखे नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने।</li> <li>सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।</li> </ul>
<b>भौतिक प्रगति तथा वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्था:</b>					
१७.५	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदन प्रकाशन नगरिने, प्रतिवेदन वितरण नभई भण्डार शाखामा नै रहन सक्ने र सरोकारवालालाई सूचना प्राप्त नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाइने र त्यस्ता प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेबसाइटमा राखिएका प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, निर्देशक र मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रकाशित प्रतिवेदन र वितरणको अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१७.६	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार नगरिनाले स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन गर्न कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरिने <b>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम १०)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेबसाइटमा राखिएको वार्षिक कार्यान्वयन योजना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट त्यस्तो कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरिने ।</li> </ul>
१७.७	लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेस नै नगरिने वा प्रतिवेदन समयमा भरपर्दो रूपमा पेस नगरिनाले अनुगमन कार्यमा बाधा पुग्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको ७ गतेभित्र मन्त्रालय र निर्देशनालयमा, निर्देशनालयले १० गतेभित्र मन्त्रालयमा लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदन पेस गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गरिने ।</li> <li>मन्त्रालयबाट हरेक महिनाको १५ गते भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयमा मासिक प्रतिवेदन पठाइने । <b>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम १०)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त र पेश गरिएको मासिक प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, निर्देशनालय ।</li> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१७.८	त्रैमासिक विवरण तयार गरी पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>त्रैमासिक प्रगति विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेस नगरिनाले त्रैमासिक समीक्षा गर्न कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको त्रैमासिक प्रगति विवरणका आधारमा भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र निकायगत समीक्षा गरिने ।</li> <li>बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिइने । <b>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३८ र ३९)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>त्रैमासिक प्रगति विवरण र सोको समीक्षाको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट प्रगति समीक्षा गर्दा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१७.९	वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक प्रतिवेदन पेस नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र वर्षभरि संचालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक वर्षभरि संचालन गरेको कार्यक्रमको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट वार्षिक प्रतिवेदन पठाए नपठाएको अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		हुनाले समीक्षा गर्न कठिनाई हुने।	अन्य आवश्यक कुरा समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ४१)	वार्षिक प्रतिवेदन।	
<b>नागरिक बडापत्र, गुनासो तथा सूचनाको व्यवस्थापन:</b>					
१७.१०	नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिक बडापत्र नै नराखिने वा राखे पनि नागरिक बडापत्रमा अति आवश्यक सबै सूचना समावेश नगरिनाले जनतालाई सेवा प्राप्त गर्न अलमल वा कठिनाई हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधी, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक निकाय र टेलिफोन नं., सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवा जस्ता कुरा उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राखिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २४ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १७)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको परिसरभित्र रहेको नागरिक बडापत्र बोर्ड वा सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक बडापत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट नागरिक बडापत्र राखेको स्थानको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने।</li> </ul>
१७.११	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था नै नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि सुनुवाइमा उठेका गुनासा, सुझावको उचित सम्बोधन नगरिने तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूसम्म सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गरिने ।</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गरिने।</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक चार महिनामा कम्तिमा एकपटक गरिने र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बोलाईको सूचना तथा सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिवद्धताको अभिलेखीकरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालयले मातहत कार्यालयले त्यस्तो सुनुवाइको व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको सम्बन्धमा सरोकारवालाले उठाइएका विषयको माध्यमबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		सेवाग्राहीसमक्ष गरिएका प्रतिवद्धता पूरा नगरिने।	प्रतिवद्धता जनाएका कुरा पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासबारे जानकारी गराइने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २९ तथा नियमावली, २०७७ को नियम २२)		
१७.१२	गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• गुनासोको समयमा उचित व्यवस्थापन नगरिने।	• मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गर्ने वा गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने ढिलासुस्ती र अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न विद्युतीय माध्यमको व्यवस्था मिलाइने, सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिने, गुनासो पेटिका प्रत्येक तीन दिनमा एक पटक खोलिने र तत्काल कारवाही गर्नुपर्ने विषयमा कारवाही गरी सोको जानकारी सूचना पाटीमा टाँस गरिने । • गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिने, गुनासो सुन्नका लागि निःशुल्क टेलिफोन वा अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त विधिको प्रयोग गरिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३० तथा नियमावली, २०७७ को नियम २३)	• उजुरी पेटिका, सोधपुछ कक्ष र नोडल अधिकृत। • गुनासो सम्बोधन गरिएको अभिलेख र सोको जानकारी गराइएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने । • साथै तालुक निकायबाट स्थलगत निरीक्षणको माध्यमबाट अनुगमन हुने।
१७.१३	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने।	• प्रवक्ताबाट सरोकारवालालाई आवश्यक सबै जानकारी हुने।	• कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३४ तथा नियमावली, २०७७ को नियम २७)	• प्रवक्ता तोकिएको पत्र वा वेबसाइट।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने।
१७.१४	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नुपर्ने।	• आवश्यक सबै सूचना अद्यावधिक नहुने र प्रकाशन पनि नहुने	• कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिने। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (४))	• वेबसाइट।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गरे नगरेको अनुगमन हुने ।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने ।</li> </ul>
१७.१५	सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि नियमित रूपमा सरोकारवालालाई सूचना उपलब्ध नगराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी सरोकारवालालाई नियमित सूचना उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइने । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६(१))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र ।</li> <li>कार्यालयको प्रवेशद्वारको भित्तामा टाँगिएको सूचना अधिकारीको नाम र फोटो ।</li> <li>वेबसाइटमा ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।</li> <li>राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने ।</li> </ul>
१७.१६	सूचना उपलब्ध गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्राप्त गर्न निवेदकले निवेदन दिए तापिन विभिन्न वहानामा आवश्यक सूचना उपलब्ध नगराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराइने । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराइएको अभिलेख ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट सूचना अधिकारीको कक्षको निरीक्षण गरी सूचना प्राप्त गर्न दिएको निवेदन, सूचना उपलब्ध गराएको आदिको विवरण अभिलेख गरे नगरेको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१७.१७	घुम्टि सेवा संचालन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घुम्टि सेवा संचालन नगरिने वा घुम्टि सेवा संचालन गर्ने कार्यको लेखाजोखा नै नगरी घुम्टि सेवा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्वसाधारणको कुनै सेवालार्ई सम्बन्धित सेवाम्राही रहे बसेको इलाकामा नै स्वाम्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम घुम्टि सेवा संचालन गरिने । (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २५ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १८)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घुम्टि सेवा सञ्चालन गर्नुपूर्व विभिन्न संचार माध्यमद्वारा सरोकारवालालाई जानकारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		संचालन गर्नले उद्देश्य अनुरूपको उपलब्धी प्राप्त हुन नसक्ने।		गराइएको सूचना।	
१७.१८	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्टाफ बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कार्यालयको काम कारवाही तथा कार्य सम्पादन प्रभावित भएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कम, कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइने। साथै मातहत कार्यालयबाट भएको निर्णय आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेस गर्न निर्देश गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ अनुसूची ६ को सुशासन अन्तर्गतको बुँदा नं. १६)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्टाफ बैठकको सूचना, निर्णय र पत्राचार सम्बन्धी कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय।</li> <li>मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बैठकको निर्णय अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिई अनुगमन गरिने।</li> </ul>
<b>अभिलेख राख्नुपर्ने विषयहरू:</b>					
१७.१९	विभिन्न विवरण त्रैमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख तयार नगरिने र व्यवस्थित नुहेन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरण समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेस गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवस्थित गरिएको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१७.२०	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख व्यवस्थित रूपमा नराखिएका कारण दोहोरो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची -६ को ढाँचामा र म.ले.प.फा. नं. ९०८ को ढाँचामा राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>म.ले.प.फा. नं. ९०८ राखिएको भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरिने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		भुक्तानी हुनसक्ने।			
१७.२१	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण नराखिनाले सबै कर्मचारीले तालिममा अवसर नपाउने र जनशक्ति छनौटमा पनि द्विविधा हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी कर्मचारी लगायतका विवरण, स्वदेश तथा विदेशको कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भए सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाई अभिलेख राखिने।</li> <li>तालीम गोष्ठी सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयरको समेत गरिने र तालिम दिँदा तालिम नपाएकालाई प्राथमिकता दिइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको अद्यावधिक विवरण।</li> <li>विद्युतीय सूचना प्रणाली।</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२२	दर्ता चलानी भएको विवरण तयार गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता चलानी भएको विवरण एकीकृत विवरण नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता चलानीका लागि GIOMS प्रयोग गरिने र सोको अभिलेख खातामा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता चलानी खाता तथा GIOMS सफ्टवेयर।</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरिने।
१७.२३	विदा लिएको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीले विदा लिएको विवरण अद्यावधिक नराखेले अनुशासन एवं नियन्त्रण प्रणाली कमजोर हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण सफ्टवेयरमा राखिने।</li> <li>कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीको विदाको किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विदाको अद्यावधिक अभिलेख।</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२४	विदेश गएको विवरण राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण नराखिनाले सबैले विदेश जाने अवसर नपाउने र कोही दोहोरिने हुँदा कर्मचारीमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा वैदेशिक स्रोतको) विदेश गएको हो सोको विवरण वा अभिलेख राखिने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेश गएको कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख।</li> </ul>	मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		नैराश्यता आई काममा प्रतिकूल असर पर्ने।			
१७.२५	राजस्व संकलन भएको विवरण राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व संकलन भएको विवरण नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सोको विवरण अद्यावधिक गरी राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व संकलन भएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१७.२६	पञ्जिका बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पञ्जिका नवनाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातको पञ्जिका बनाई राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टिप्पणी फाइलमा राखिने कागजातको पञ्जिका।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१७.२७	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण राख्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मालसामान बुझ्नेको विवरण नराखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको विवरण अद्यावधिक गरी राखिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मालसामान बुझ्नेको विवरण र PAMS।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-१८

**निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था**

(जोखिमको अनुमान र क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन पद्धतिले महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचना प्रदान गर्दछ । विभिन्न कानूनमा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, प्रकृया, कार्यविधि, समयावधी, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वका बारेमा स्पष्ट गरिएको छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>अनुगमन र सुपरीवेक्षण सूचकाङ्क र कार्ययोजना:</b>					
१८.१	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास नगरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जोखिम तत्वलाई ध्यान दिई एकरूपता कायम हुनेगरी मन्त्रालयबाट अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्क विकास गरिने ।</li> </ul> <p>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ४२ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ४४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकाङ्क समावेश भएको मन्त्रालयको वेबसाइट ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१८.२	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार नगरिने ।</li> <li>तयार गरिए पनि सो अनुरूप अनुगमन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्तुत भई अख्तियारी समेत प्राप्त भएपछि मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम समेतका आधारमा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना र सोको जानकारी सम्बन्धी विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने ।</li> </ul>
१८.३	संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>टोली नबनाई अनुगमन गरिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दोहोरो पर्नेगरी योजना, प्रशासन र आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्बद्ध महाशाखा र शाखा समेतको समन्वय र गृहकार्यमा ऐन, कानून निर्देशिकामा तोकिएका नमूनाको प्रयोग गरी संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन र भ्रमण आदेश ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रदेश सचिव, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>कार्यालयको निरीक्षण:</b>					
१८.४	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको निरीक्षण नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक कार्यालय प्रमुख आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराइने र निरीक्षण गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएको विवरण तयार गरी अभिलेख राखिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन र निरीक्षण पुस्तिका।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।</li> </ul>
१८.५	निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि अपनाउनुपर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि नअपनाइने।</li> <li>निरीक्षण भएकोमा पनि निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतलाई सम्बोधन वा नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई तयार भएको विवरण तयार गरिने, तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने विषयमा निर्देशन दिइने, अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाउन सम्बन्धित कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको मौका दिइने, गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेस गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ४०)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन, निर्देशन दिइएको वा कारवाही गरिएको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१८.६	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षबाट नगराउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रममध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गराइने। "तेस्रो पक्ष" भन्नाले विशपज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र वा गैरसरकारी संस्थालाई सम्झनुपर्छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तेस्रो पक्षबाट भएको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।</li> </ul>

**परिच्छेद-१९**  
**लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**  
*(जोखिमको जाँच र क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)*

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
<b>आन्तरिक लेखापरीक्षण:</b>					
<b>आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१९.१	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कानून बमोजिम गराइने र आ.ले.प. समयमै भए वा नभएको आवश्यक जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाही गरिने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०७९)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा वा निस्साको कारोवार लेखा र आ.ले.प. प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्येक तीन/तीन महिनामा अनुगमन हुने ।</li> </ul>
१९.२	अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन द्विविधा हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून तथा प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने तहको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट गराइने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ (४))</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी अख्तियारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी अख्तियारी दिने निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
<b>आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१९.३	आ.ले.प.को बेरुजु समयमा नै फछ्यौट गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प.को बेरुजु समयमा नै फछ्यौट नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई बेरुजु फछ्यौट गरिने । त्यसरी बेरुजु फछ्यौट गरेपछि सोको जानकारी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौटका लागि प्र.ले.नि.का.लाई पेश गरिएको प्रमाण र सोको जानकारी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायबाट बेरुजु फछ्यौटको अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५ (१))</i>		
१९.४	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु नियमित गर्नका लागि तालुक निकायमा पेस गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु नियमित गर्नका लागि समयमा नै तालुक निकायमा पेस नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक निकायमा पेस गरिने र त्यसरी पेस हुन आएमा नियमित गर्न मिल्ने भएमा कानून बमोजिम नियमित गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५ (२) (३))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु नियमित हुनका लागि पेस भएको विवरण र सो सम्बन्धी दिइएको जानकारी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय एवं निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.५	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध नगराइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तरिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ (८))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फछ्यौट तथा सम्परीक्षण भएको कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.</li> <li>म.ले.प. प्रतिवेदन।</li> </ul>
१९.६	फछ्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>फछ्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस नभएको हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरिने र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको विवरण समेत पेस गरिने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ (८) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८५(४))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गरिएको फछ्यौट हुन बाँकीको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने।</li> </ul>
१९.७	आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अद्यावधिक गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अघावधिक गर्नुपर्ने।	लेखापरीक्षण बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अघावधिक नगरिने।	गरी प्रदेश आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा राखिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५(५))	बेरुजुको तुलनात्मक विवरण।	तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने।
१९.८	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही नगरिएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, सेस्ता पेस नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिने।</li> </ul> (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८६(४))	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागीय कारवाही गरी राखिएको सोको अभिलेख।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
<b>अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१९.९	म.ले.प.को कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कतिपय निकायले अन्तिम लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइने र लेखापरीक्षणको समयमा बेरुजु आउन नदिनका लागि कारोबारमा संलग्न कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख उपस्थित भई सम्पूर्ण क्रियाकलापको बारेमा लेखापरीक्षकलाई कारोबारको विषयमा प्रष्ट पारिने।</li> </ul> (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३६ तथा नियमावली, २०७९)	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.१०	आर्थिक विवरणमा सबै प्रकारको आय व्यय (वैदेशिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक सहायता अन्तर्गतको सिधै भुक्तानी, वस्तुगत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको सहायता (नगद, सोधभर्ना हुने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का.मा पेस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.ले.नि.कामा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सहायता: सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि) समावेश गर्नुपर्ने।	सहायता आदि समावेश नहुने।	वस्तुगत सहायता) रकम कार्यालयको वित्तीय विवरणमा समावेश गरिने । • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने ।	भएको सबै प्रकारको रकमको विवरण ।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
१९.११	लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराउने।	• लेखापरीक्षण शुरुहुनु अगावै लेखापरीक्षण डोरलाई आवश्यक वित्तीय विवरण उपलब्ध नगराइने।	• महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणको साथै देहायका विवरण संयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिन नै उपलब्ध गराइने ।	• लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराएको विवरण	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट मातहत निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउन निर्देशन दिई अनुगमन गरिने र म.ले.प.को डोरबाट लेखापरीक्षण हुँदाका बखत समेत अनुगमन हुने ।
१९.१२	प्रमाण कागजात नभएको भन्ने बेरुजु हुन नदिने।	• लेखापरीक्षणको समयमा आवश्यक प्रमाण कागजात उपलब्ध नगराइने भई बेरुजु बढ्न जाने।	• लेखापरीक्षण हुँदा प्रमाण वा कागजात पेस नभएको भन्ने जस्ता बेरुजु हुने अवस्था आउन नदिन आवश्यक प्रमाण लेखापरीक्षणकै क्रममा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराइने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.१३	लेखापरीक्षणकै क्रममा असुल उपर गर्ने ।	• लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर नहुने।	• लेखापरीक्षण हुँदा कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धितबाट तुरुन्तै असुल उपर गरिने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१९.१४	लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल गर्ने ।	• लेखापरीक्षण डोरसँग साम्रोसँग छलफल नहुने ।	• लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आवश्यक वा सम्बद्ध कर्मचारी सहित उपस्थित भई छलफल गर्ने तथा आवश्यक प्रमाण पेस गरी बेरुजु नै नहुने अवस्था बनाउने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।
१९.१५	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत न्यूनीकरण गराउने ।	• बेरुजु प्रतिशत ३ प्रतिशत भन्दा बढी हुने ।	• कारोवारको लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु शून्य गराउन प्रयत्नशील रहने । • कारणवस शून्य हुन नसकेमा लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा ३ प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजुको हुन नदिन आवश्यक प्रमाण लेखापरीक्षणकै क्रममा लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइने ।	• म.ले.प.को लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनबाट बेरुजुको प्रतिशतको जानकारी हुने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।
<b>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था:</b>					
१९.१६	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र गर्नुपर्ने ।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र नहुने ।	• महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेस गरिने । <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३८ (१) र (२))</i>	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको प्रतिकृया पत्र ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कार्यालयले प्रतिकृया दिए नदिएको पत्रका आधारमा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।
१९.१७	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी बढाउनु पर्ने ।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी नबढाई राख्नाले	• महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र फछ्यौटका लागि पेस गरिने: <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८७)</i>	• कार्यालयबाट फछ्यौटका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस भएको कागज प्रमाण ।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		फछ्यौट गर्नुपर्ने बेरुजु बढ्दै जाने।			
१९.१८	बेरुजुको लगत राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजुको लगत नराखिनाले फछ्यौट गर्नुपर्ने यकिन बेरुजु अंक पत्ता लगाउन कठिनाई हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरुजुको लगत कार्यालयस्तर र केन्द्रीय लगत राखिने ।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३९ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची २० र २१ बमोजिमको ढाँचामा राखिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
<b>बेरुजुको फछ्यौट तथा फरफराक गर्न कार्यविधि:</b>					
१९.१९	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु नियमितताका लागि पेस गर्नुपर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमितताका लागि पेस नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले जारी गरेको बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम बेरुजु सम्बन्धी कार्य गरिने ।</li> <li>कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, वढुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिइने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४० तथा नियमावली, २०७९)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमितताका लागि तालुक निकायमा पेस गरिएको टिप्पणी फाइल।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमितताका लागि पेस गरिएको टिप्पणी फाइलको अध्ययन मन्त्रालयबाट भई अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.२०	नियमित गरी बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक गरिदिन समयमा नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी नपठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा त्यस्तो बेरुजु नियमित मानी फछ्यौट गरिने र लगत कट्टा गर्न ७ दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाइएको हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४१ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८९ को उपनियम (१) (२) (३))</i>		
१९.२१	फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु फछ्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेस गरी फछ्यौट गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु फछ्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम फछ्यौट हुन नसकेमा साथै प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन, २०७८ को दफा ४१ बमोजिम फछ्यौट तथा फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फछ्यौट समितिमा पेस गरी फछ्यौट गरिने र समितिबाट फछ्यौट गर्ने निर्णय भएको र प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट असुल फछ्यौट भएको बेरुजुको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९ को उपनियम (६) (७))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निकायमा पेस गरिएको हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने।</li> </ul>
१९.२२	नियमितका लागि टिप्पणी पेस गर्दा प्रमाण कागजात र स्पष्ट पुष्टाई हुनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमितका लागि टिप्पणी पेस गर्दा आवश्यक प्रमाण कागजात र स्पष्ट पुष्टाई पेस नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु नियमितका लागि टिप्पणी लेखदा (पेस गर्दा) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अलग अलग टिप्पणी फायल बनाइने साथै बेरुजुको प्रकृति अनुसार पनि छुट्टाछुट्टै टिप्पणी फाइल तयार गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायमा पेस गरिएको टिप्पणी र सोसाथ पेश भएको कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट नियमित गर्ने प्रकृत्यामा अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.२३	बेरुजु व्यवस्थापन।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौट समयमा नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट जारी भएको बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमको प्रकृत्या अपनाइने।</li> </ul> <i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (१) (२) (३) (४))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>असुल गर्नुपर्ने बेरुजु दाखिला गर्न सरोकारवालाई लिखित जानकारी दिएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
	बेरुजुको सम्परीक्षण तथा फछ्यौट				

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१९.२४	विगत वर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेस गरी फछ्यौट गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>गत विगत वर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेस नै नगरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षण डोर समक्ष गत विगत वर्षका फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजु फछ्यौटका लागि पेस गरिने। लेखापरीक्षण डोर आएका बखत डोर समक्ष पेस गरी फछ्यौट गर्न नसकिएको तर पछिबाट प्रमाण कागजात संकलन भई फछ्यौट गराउनु पर्ने देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरी फछ्यौट गरिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.२५	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण समयमा नपठाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट फछ्यौट गर्न बाँकी रही लगत कायम गरिएको बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तालुक निकायमा पठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय, निर्देशनालय</li> <li>प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।</li> </ul>
१९.२६	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिक्रिया पेस नहुने।</li> <li>प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा समयमा छलफल नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित भई राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेस गरिने।</li> </ul> <p><i>(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४२ (१))</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समयभित्र म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित मन्त्रालयसँग सम्बद्ध सबै बुँदामा प्रमाण पुष्ट्याई सहित जवाफ तयार गरी आवश्यक प्रति बनाई प्रदेश सभाको प्रदेश सार्वजनिक समितिमा पठाइने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति।</li> <li>समितिमा छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।</li> </ul>

परिच्छेद-२०

मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रदान गरिने विशिष्ट सेवा सम्बन्धी

(क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.१	रणनीतिक योजना तथा आवधिक योजना तर्जुमा गरी प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रणनीतिक योजना तर्जुमा नहुने,</li> <li>डिभिजन वन कार्यालयको आवधिक योजना सहितको रणनीतिक योजना तर्जुमा नभएको हुनसक्ने ।</li> <li>कार्ययोजना नवीकरण नभएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको रणनीतिक योजना बमोजिम हुने गरी वा प्रदेशको रणनीतिक योजना तयार गरी प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापनक गरिने ।</li> <li>प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापन गर्दा वनको अवस्था अनुसार दिगो व्यवस्थापनको लागि वन, वातावरण र जैविक विविधतालाई मध्यनजर गर्दै स्थानीय आवश्यकता अनुसार वन व्यवस्थापनको उद्देश्य, वनको प्रकार तथा प्रजाति, वनको उमेर, भिरालोपना, मोहडा, वनक्षेत्रको पुनरोत्पादनको सुनिश्चितता र गुणस्तर (साइट क्वालिटी) जस्ता विषयलाई आधार लिइने उपयुक्त वन संवर्द्धन प्रणाली (सिल्विकरच सिस्टम) अपनाइने ।</li> <li>वन व्यवस्थापन गर्दा लोपोन्मुख वनस्पतिको संरक्षण तथा जंगली हात्ती, कस्तुरी, हिउँ चितुवा, हाब्रे लगायतका वन्यजन्तुको जैविक मार्गको संरक्षण र विकासको लागि कार्ययोजनामा विशेष व्यवस्था गरिने ।</li> </ul> <p>(कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ को दफा १० तथा नियमावली, २०८० को नियम ८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृत रणनीतिक योजना, डिभिजन वन कार्यालयको आवधिक योजना सहितको रणनीतिक योजना तथा कार्ययोजना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.२	लागत अनुगमान स्वीकृत गरी वन व्यवस्थापन तथा वन विकासका कार्य गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान स्वीकृत नगरी वन व्यवस्थापन र विकास कार्य भएको हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नर्सरी निर्माण, विरुवा उत्पादन, वृक्षारोपण, गोडमेल, थिनिड, प्रुनिङ्ग, कटान मुछान, काठ, दाउरा उत्पादन, वनपथ निर्माण, अग्नीरेखा निर्माण, पोखरी निर्माण, चेकड्याम निर्माण, सेड हाउस निर्माण, काठेपूल निर्माण, अवलोकन टावर (मचान) निर्माण, सिमसार क्षेत्रको संरक्षण वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्य गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत लागत अनुमान र विकास निर्माणको कार्य ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			<ul style="list-style-type: none"> <li>वन संरक्षण लगायतका कार्यको लागि विभागीय नर्मस् जारी गरिने ।</li> </ul> <p><i>(कोशी प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १५)</i></p>		
२०.३	जोखिमयुक्त रुख हटाउँदा जाँचबुझ गरी अनुमति लिएर हटाउनु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जथाभावी जोखिमयुक्त रुख हटाउने सम्भावना रहने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम मात्र जोखिमयुक्त रुख हटाइने ।</li> </ul> <p><i>(कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ को दफा १७ तथा नियमावली, २०८० को नियम १६)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, जाँचबुझ समितिले गरेको सिफारिस तथा अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिएको सहमति ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.४	वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणमा नबढ्ने गरी वन पैदावार सङ्कलन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणभन्दा बढी वन पैदावार सङ्कलन हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत आवधिक योजना सहितको रणनीतिक योजनामा तोकिएको वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणमा नबढ्ने गरी वनपैदावार सङ्कलन गरिने ।</li> <li>बाढी, पहिरो, हिमपात, हावाहुरी, आगजनी, कीरा रोगको सङ्क्रमणजस्ता विपद्जन्य घटनाका कारण वन पैदावारको क्षति हुन गई वन पैदावार सङ्कलन वा नासिने भएमा प्रदेश सरकारको निर्णयबाट सङ्कलन गरी वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणलाई पुनरावलोकन गरिने ।</li> </ul> <p><i>(कोशी प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १८)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराएको विवरण, प्रदेश सरकारको निर्णय र वार्षिक स्वीकार्य कटानमा गरिएको पुनरावलोकन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, विपद् व्यवस्थापन समिति र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.५	रुखको छपान, कटान, मुछान, बिक्री वितरण, वन हस्तान्तरण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून विपरित हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रुखको छपान, कटान, मुछान, बिक्री वितरण, वन हस्तान्तरण लगायतका कार्य गर्दा कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०८० मा भएको प्रावधान विपरित नहुने गरी गरिने ।</li> </ul> <p><i>(कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०८०)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रकृयाको कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.६	वन उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको सङ्कलन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि जारी गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन समूहको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	तथा बिक्री वितरण गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	तथा बिक्री वितरण गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना नगरी अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।		व्यवस्थित गरिएको स्वीकृत कार्यविधि ।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।
२०.७	वनक्षेत्रभित्रको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वनक्षेत्रभित्रको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन नहुँदा वनजंगल, मानव वस्ती, खेतिपाती र भौतिक संरचनामा असर पर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वनक्षेत्रको संवेदनशीलतालाई ध्यान दिई प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वनक्षेत्रका नदी खोलामा जम्मा भएको वा थुप्रिएको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापनका लागि संकलन गर्न सकिने परिमाण यकिन गरी बिक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने । (कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ को दफा ६३ तथा नियमावली, २०८० को नियम १२२)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति गठन भएको निर्णय, समितिले परिमाण यकिन गरी गरेको सिफारिस, वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, बिक्री वितरणका लागि गरिएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख, स्थानीय तह तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.८	बेवारिसी वा दरियाबुर्दी काठको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेवारिसी वा दरियाबुर्दी काठको व्यवस्थापन नहुँदा चोरी निकासी बढ्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नदी वा खोलाले बगाई ल्याएको वा किनारा लागेको वा अड्केको वा डुबेको वा पुरिएका वनक्षेत्रभित्रका सबै काठको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम गरिने । (कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ को दफा ४९ तथा नियमावली, २०८० को नियम ९७)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>काठको व्यवस्थापनका लागि प्रकासन गरिएको सूचना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.९	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत दिनुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत उपलब्ध नगराइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकारले तोकेको मापदण्डका आधारमा मानव, चौपाया, घरगोठ र कृषि बालीको क्षतिको राहत उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाइने । (कोशी प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७७ को दफा ५६ तथा नियमावली, २०८० को नियम ११०)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकार तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.१०	डढेलो नियन्त्रण गर्नुपर्ने।	• डढेलो नियन्त्रणको लागि प्रभावकारी संयन्त्र नभएको हुने।	• डढेलो नियन्त्रणका लागि प्रत्येक जिल्लामा डढेलो नियन्त्रण संयन्त्र गठन गरिने, स्वयंसेवी उपसमूह वा इकाई परिचालन गरिने, वन समूहलाई परिचालन गरिने, वन डढेलो जोखिम क्षेत्र घोषणा गरी रोकथाम र नियन्त्रणका विशेष व्यवस्था गरिने। (कोशी प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १३९)	• गठन भएको डढेलो नियन्त्रण संयन्त्र तथा परिचालन गरिएका वन समूहको विवरण लगायतका कागजात।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.११	सुराकी प्रोत्साहन गर्नुपर्ने।	• वन संरक्षणका लागि सुराकीलाई प्रोत्साहन नगरिने।	• कुनै व्यक्ति वा संस्थाले वन सम्बन्धी कसूर हुन लागेको वा भैरहेको पत्ता लगाई सुराकी दिएमा त्यस्ता सुराकीलाई कानून बमोजिम प्रोत्साहन गरिने। (कोशी प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १५०)	• सुराकीको विवरण र निजलाई उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन पुरस्कारको विवरण।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१२	पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन।	• पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू नभएको हुनसक्ने।	• पर्यटन प्रवर्द्धन र विकासका लागि प्रदेशको पर्यटन गुरुयोजना बनाई गुरुयोजनाले पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण गरेका पर्यटकीय गन्तव्यको विकास र प्रवर्द्धन गरिने।	• गुरुयोजना र सालबसाली रूपमा तय भएका कार्यक्रम।	• बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१३	पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनमा योजना पुऱ्याउने संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने।	• पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनमा योजना पुऱ्याउने संस्थाहरूको विवरण तयार नगरिने।	• पर्यटकस्तरीय होटल, लज, रेष्टुरा, पार्टी प्यालेस, ट्राभल तथा ट्रेकिङ र होमस्टेको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता र नवीकरण गरी त्यस्ता संस्थाले प्रदान गरेको विवरण सार्वजनिक गरिने। (पर्यटन विकास ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ तथा होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७)	• पर्यटकीय संस्थाको विवरण, दर्ता नवीकरणको अभिलेख तथा सेवाको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१४	विकास समितिको गठन।	• आवश्यकताको अध्ययन नगरी विकास समिति गठन गरिने।	• प्रदेशको आवश्यकता र स्रोत साधनको उपलब्धताको अवस्थालाई हेरेर मात्र पर्यटन विकास समिति गठन गरिने। (पर्यटन विकास ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७)	• गठन आदेश।	• प्रदेश सरकार तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.१५	योजनाको छनौट ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटकीय सम्भावना नभएका क्षेत्रका लागि अनावश्यक योजना छनौट हुन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटनसँग सम्बन्धित योजनाको छनौट पर्यटन गुरुयोजना बमोजिम गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रातो किताब ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट छलफलका क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.१६	वातावरणीय अनुगमन तथा निरीक्षण ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वातावरणको गुणस्तरमा हास आउन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा जारी भएका मापदण्ड बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा निरीक्षणका प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.१७	वातावरणीय अवयव (ध्वनी, वायु, पानी आदि) को गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुणस्तरको नियमन नहुँदा वातावरणीय समस्या उत्पन्न हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अध्ययन, अनुसन्धानको माध्यमबाट वातावरणीय अवयव (ध्वनी, वायु, पानी आदी) को गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड तयार गरी लागु गरिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.१८	वातावरण संरक्षण तथा संबर्द्धन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वातावरण संरक्षण तथा संबर्द्धन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रम, गोष्ठी, छलफल, अन्तरकृयाका कार्यक्रम मार्फत वातावरणीय मुद्दाहरूको बारेमा सबैमा जागरूकता ल्याइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम सञ्चालनको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>
२०.१९	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमाथि कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकास निर्माण तथा वातावरण संरक्षणमा बाधा पुग्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोशी प्रदेश ऐन, २०७६ बमोजिम जारी भएको नियमावली, २०७७ को अनुसूची १, २ तथा ३ मा उल्लेखित प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>त्रैमासिक रूपमा मन्त्रालयको वेबसाईटमा राखिएको कारबाहीको प्रकृया सम्पन्न भएका प्रस्तावहरूको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने ।</li> </ul>

## परिच्छेद-२१

### विविध

#### २१.१. निर्देशिका कार्यान्वयनको वातावरण:

**क) निर्देशिकाको जानकारी प्रवाह र अभिमुखीकरण:** निर्देशिका जारी भएपश्चात मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई यसको जानकारी पुऱ्याउन पर्याप्त प्रचार प्रसार र अभिमुखीकरणको व्यवस्था गरिनेछ । निर्देशिकालाई मन्त्रालयको वेवसाइटमा उपलब्ध गराउनुका साथै सबै कार्यालयमा पुग्नेगरी छपाइको समेत व्यवस्था मिलाउनु मिलाइनेछ । साथै क्षेत्रीय वा केन्द्रीय गोष्ठीको अवसरमा वा छुट्टै कार्यक्रम मार्फत कार्यालय प्रमुख एवं सम्बद्ध अधिकृतलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मर्म र निर्देशिका प्रयोगको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरिनेछ ।

**ख) निर्देशिका कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन:** कार्यालय तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालनालाई एउटा आधार मानिनेछ । आन्तरिक नियन्त्रणको प्रयोग सम्बन्धी अनुगमनका लागि अनुसूची-३ मा दिइएको आन्तरिक अनुगमन फारम प्रयोग गरिनेछ ।

**ग) संस्थागत व्यवस्था:** आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको परिपालना तथा यसमा गरिनुपर्ने सुधार सम्बन्धमा विभिन्न संगठनात्मक तहमा निरन्तर रूपमा अध्ययन, छलफल, अनुगमन गर्ने र स्वनियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको समितिगत संरचनागत व्यवस्था गरिएको छ ।

#### मन्त्रालयस्तर

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
सूचना अधिकारी	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-प्रदेश सचिव
(आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख समेत रहने)	

#### निर्देशनालयस्तर

प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुख	संयोजक
योजना/अनुगमन शाखा प्रमुख	सदस्य
सूचना अधिकारी	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
निर्देशकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य-प्रदेश सचिव

#### कार्यालयस्तर

कार्यालय प्रमुख	संयोजक
योजना सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत	सदस्य
सूचना अधिकारी	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-प्रदेश सचिव

#### २१.२. मन्त्रालयस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:

- क. मन्त्रालयभित्र र मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका ३ वटासम्म निकायको छनौट गरी वर्षको २ पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

- ख. निर्देशनालयस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट पेस हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वासत हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित स्थानमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझनुपर्ने ।
- ग. आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयबाट कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी निर्देशन दिनु पर्ने ।
- घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयको प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने र सो सम्बन्धमा प्रदेश सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायमा तत्काल वितरण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुरुवा, पदस्थापन गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्दा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्नुपर्ने ।
- च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।

**२१.३. निर्देशनालयस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** निर्देशनालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

- क. निर्देशनालय भित्र र मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका कम्तिमा ५ वटा निकायको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।
- ख. कार्यालयबाट पेस हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वासत हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझनुपर्ने ।
- ग. आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित कार्यालयका क्रियाकलापको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिनुपर्ने ।
- घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि निर्देशक समक्ष पेस गर्ने र निर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायमा तत्काल वितरण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन निर्देशनालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्ने ।
- ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पानमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- ज. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेस गर्ने ।
- झ. आफूले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने ।

**२१.४. कार्यालयस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** कार्यालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

- क. मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको पालना सम्बन्धमा के कस्ता जोखिम रहेका छन्? जोखिम भएका कम्तिमा ३ वटाको बारेमा जानकारी परामर्श लिई सुधारको पहल गर्ने र कार्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा व्यहोरा उल्लेख गरी तालुक निकायमा पठाउनुपर्ने ।
- ख. आफू भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशन पालना गर्नु गराउनु पर्ने ।

- ग. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- घ. आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्नुपर्ने ।
- ङ. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक गोष्ठीमा पेस गर्नुपर्ने ।

- २१.५. **कार्ययोजनाको तयारी:** अन्तर्गतका निकायमा शाखाले सम्पादन गर्ने कामको सम्बन्धमा जोखिमको अनुमान र प्रक्षेपण गरी सोही अनुरूपको अनुगमन वा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तय गर्नेछ ।
- २१.६. **फारमको प्रयोग:** यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ देखि २० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विभिन्न तहका अनुगमन समितिले अनुसूची-३ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- २१.७. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिवले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- २१.८. **निर्देशिकाको संशोधन:** आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम लगायत अन्य ऐन कानूनमा भएको संशोधन तथा मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २१.९. **अभिमुखीकरण तालिम:** यो निर्देशिका स्वीकृत भै लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारी लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।
- २१.१०. **सम्पर्क शाखा:** निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्राचार र सम्पर्क गर्दा मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गतको प्रशासन शाखाले सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

अनुसूचीहर

**अनुसूची-१**  
**मन्त्रालय मातहतका कार्यालयको दरबन्दी**

**प्रदेश वन निर्देशनालयको दरबन्दी**

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	जम्मा
१	वन निर्देशक	११	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	वन संरक्षण अधिकृत (नवौं/दशौं)/डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	३
३	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (नवौं/दशौं)	९-१०	वन	स्वायल एण्ड वा	१
४	शाखा अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	प्रशासन	सा प्र	१
५	सहायक वन अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	३
६	सहायक जलाधार संरक्षण अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	वन	स्वायल एण्ड वा	१
७	बाली विकास अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	कृषि	एग्रोनोमी	१
८	सहायक/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
९	लेखापाल/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	प्रशासन	लेखा	१
१०	रेञ्जर/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	३
११	कम्प्युटर अपरेटर (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	विविध	इन्जि	१
१२	सहायक (स.चौथो/स.पाँचौं)	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
१३	फरेष्टर (स.चौथो/स.पाँचौं)	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
१४	वन रक्षक	२-३	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
१५	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			२
१६	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			४
<b>जम्मा</b>					<b>२८</b>

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	वन अनुसन्धान अधिकृत (नवौ/दशौ)	९-१०	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
२	सहायक अनुसन्धान अधिकृत (अ.सातौ/अ.आठौ)	७-८	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
३	सहायक/अधिकृत (स.पाचौ/अ.छैठौ)	५-६	प्रशासन	सा प्र	२
४	लेखापाल/अधिकृत (स.पाचौ/अ.छैठौ)	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत (स.पाचौ/अ.छैठौ)	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	रेञ्जर/सहायक अनुसन्धान अधिकृत (स.पाचौ/अ.छैठौ)	५-६	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
७	वन रक्षक	२-३	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
८	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			१
<b>जम्मा</b>					<b>१०</b>

जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी (२०८०/८१)

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	इकाई प्रमुख	९/१०	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१
२	सहायक भू संरक्षण अधिकृत	७/८	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१
३	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	१
४	वाली विकास अधिकृत	७/८	कृषि	एग्रोनोमी	१
५	सब इन्जिनियर/भू-संरक्षण अधिकृत	५/६	इन्जि	इरिगेसन/वन, स्वा. एण्ड वा.	२
६	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र	१
७	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन			२
<b>जम्मा</b>					<b>१०</b>

डिभिजन वन कार्यालयको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	वन संरक्षण अधिकृत (नवौ/दशौं)/डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१५
२	शाखा अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	प्रशासन	सा प्र	५
३	लेखा अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	प्रशासन	लेखा	५
४	सहायक वन अधिकृत (अ.सातौं/अ.आठौं)	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	१४७
५	सहायक/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	प्रशासन	सा प्र	१७
६	लेखापाल/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	प्रशासन	लेखा	१६
७	रेञ्जर/अधिकृत (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	६०
८	अपरेटर (स.पाचौं/अ.छैठौं)	५-६	इन्जि	मेकानिकल	४
९	सहायक (स.चौथो/स.पाँचौं)	४-५	प्रशासन	सा प्र	१३
१०	फरेष्टर (स.चौथो/स.पाँचौं)	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	३०
११	वन रक्षक	२-३	वन	जनरल फरेष्ट्री	५१९
१२	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			२१
१३	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			३७
१४	चौकिदार	तहविहिन			१५
१५	हेल्पर	तहविहिन	इन्जि	मेकानिकल	४
<b>जम्मा</b>					<b>९०६</b>

डिभिजन वन कार्यालयको जिल्लागत दरबन्दी

सि. नं.	कार्यालयको नाम	अधिकृत स्तर ९-१०	अधिकृतस्तर ७-८		सहायक/अधिकृत ५-६		सहायक ४-५		वन रक्षक	ह.स. चा	का.स., हेल्पर, चौकी दार	जम्मा
			प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक				
१.	डि.व.का. झापा	१	८	२	७	२	२	१	२५	२	५	५५
२.	डि.व.का., मोरङ	१	१५	२	१५	२	२	२	७३	२	५	११९
३.	डि.व.का., सुनसरी	१	१२	२	११	२	२	१	४९	२	५	८७
४.	डि.व.का, उदयपुर	१	१२	२	१०	२	२	१	४९	२	४	८५
५.	डि.व.का., त्रिवेणी	१	१२	२	११	२	२	१	४९	२	५	८७
६.	डि.व.का., इलाम	१	१३	०	१	१	२	२	४१	२	३	६६
७.	डि.व.का., पाँचथर	१	११	०	१	२	२	१	३३	१	३	५५
८.	डि.व.का., ताप्लेजुङ	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
९.	डि.व.का.संखुवा सभा	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
१०.	डि.व.का ओखलढुंगा	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
११.	डि.व.का., भोजपुर	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
१२.	डि.व.का, तेहथुम	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
१३.	डि.व.का., धनकुटा	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
१४.	डि.व.का, सोलुखुम्बु	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
१५.	डि.व.का. खोटाङ	१	८	०	१	२	२	१	२५	१	३	४४
जम्मा		१५	१४७	१०	६४	२९	३०	१७	५१९	२१	५४	९०६

भू तथा जलाधार कार्यालयको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (प्रा)	९-१०	वन	स्वायल एण्ड वा	२

२	जलाधार संरक्षण अधिकृत	८	वन	स्वायल एण्ड वा	६
३	सिभिल इन्जिनियर	७-८	इन्जि	सिभिल	२
४	बाली विकास अधिकृत	७-८	कृषि	एग्रोनोमी	२
५	सहायक पाचौं	५	प्रशासन	सा प्र	२
६	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	२
७	सहायक जलाधार संरक्षण अधिकृत	६	वन	स्वायल एण्ड वा	४
८	सव-इन्जिनियर	५-६	इन्जि	सिभिल, इरिगेसन	४
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			४
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			६
<b>जम्मा</b>					<b>३४</b>

**भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको जिल्लागत दरबन्दी**

सि.नं.	कार्यालयको नाम	अधिकृतस्तर ९-१०	अधिकृतस्तर ७-८		सहायक/अधिकृत ५-६		ह.स.चा	का.स.,	जम्मा
			प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक			
१.	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, धनकुटा	१	५	०	२	४	२	३	१७
२.	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, ओखलढुंगा	१	५	०	२	४	२	३	१७
<b>जम्मा</b>		<b>२</b>	<b>१०</b>	<b>०</b>	<b>४</b>	<b>८</b>	<b>४</b>	<b>६</b>	<b>३४</b>

पर्यटन कार्यालय धरानको दरबन्दी

क्र सं	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी
१	शाखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा.प्र.	२
४	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	इन्जिनिरिङ	सिभिल/जनरल	१
५	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत			२
जम्मा					७

पर्यटन कार्यालय काँकरभिट्टाको दरबन्दी

क्र सं	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी
१	शाखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा.प्र.	२
४	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	इन्जिनिरिङ	सिभिल/जनरल	१
५	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत			२
जम्मा					७

## अनुसूची-२

### पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा र शाखाको TOR

#### १. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

##### २.१ महाशाखा प्रमुख (अधिकृत ९-१०, प्रशासन, सा.प्र.)

प्रदेश प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, समन्वय र सुपरिवेक्षणमा रही प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम सरकारी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, अभिलेख, जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- काम नलाग्ने जिन्सी सामान तथा कवाडीको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वेरुजुको लगत अध्यावधिक गरी फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासो आदिको जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको विभागीय कारवाही तथा प्रोत्साहन लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीको अध्ययन, असाधारण लगायतका विदा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सुशासन ईकाई र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operating Procedure (SOP) तयार गरी प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित तालिम, अध्ययन र वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा प्रदेश प्रदेश सचिवलाई आवश्यक राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको वृत्तिविकास, सरुवा पदस्थापना, काज, कायममुकायम लगायतको कार्य गर्ने, गराउने,
- महाशाखा सम्बन्धी विषयमा विशेषज्ञको सेवा लिन आवश्यक भए तयारी गरी पेस गर्ने ,
- कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा प्रदेश योजना आयोग, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, सम्बन्धित योजना तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने, गराउने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिको निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनको मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने,
- अन्य मन्त्रालय तथा निकायबाट सुझावका लागि पठाइएका कानून, नीति, रणनीति तथा अन्य कानूनी दस्तावेजको लागि सुझाव तयार गरी पठाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तथा कार्यविधिको निर्माण, संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरी स्वीकृत गराउने,
- वन, वातावरण, जलवायु क्षेत्र तथा वन्यजन्तु विपदका तथ्य तथ्यांक तथा सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने, गराउने,

- अन्य मन्त्रालय तथा निकायका लागि मन्त्रालयको तर्फबाट विपद सम्पर्क एकाईको रूपमा काम गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वैदेशिक/संघीय सहायताको लागि प्रस्ताव संकलन, परिमार्जन तथा मस्यौदा तयार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सम्बन्धित दातृ निकायमा पेस गरी आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- विकास सझेदारसँग आवश्यकता अनुसार बैठक गर्ने र परियोजनाको प्रगति अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- दातृ निकायको सहयोगमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित चालु तथा सम्भावित परियोजनाको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ, समिति तथा आयोजनाको कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषणको समेत व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ, समिति तथा आयोजनाबाट प्राप्त आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग लगायत तोकिएका निकायमा म्यादभित्र पेस गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान बैठक गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापना, बढुवा, तहबृद्धि, विभागीय सजाय जस्ता कर्मचारी प्रशासनको कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनका लागि प्रादेशिक एवं स्थानीय तहसँग सम्पर्क र समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, अनुसन्धान तथा क्षमता विकास कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गर्ने, गराउने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समझदारी, समन्वय तथा सहकार्यको व्यवस्था मिलाउने, विकास कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने,
- मन्त्रालयको विषयगत क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयमा नीति निर्माण, नीति कार्यान्वयनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशभित्रको वन, वातावरण तथा विज्ञान क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना/आयोजना समन्वय गर्ने, गराउने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने, कार्यक्रम तयारी, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारिता अध्ययन, विश्लेषण गर्ने, अनुगमन, समीक्षा तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- मन्त्रालयको सोचपत्र बनाई प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नतिजामुलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्ने,
- विकास आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको उपयोग सम्बन्धी विषयमा आवश्यक काम गर्ने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,
- यस महाशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.२ कर्मचारी प्रशासन शाखा

### २.२.१ शाखा अधिकृत (अधिकृत ७-द, प्रशासन, सा.प्र.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कर्मचारी प्रशासन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको जनशक्ति व्यवस्थापन दरवन्दी सृजना, पद माग, नियुक्ति, खटनपटन, वृत्ति विकास, सजाय, दरवन्दी खारेज आदिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीको विस्तृत विवरणको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको समस्या अवगत गरी समस्याको समाधानका लागि सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अधिनस्त कर्मचारीको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखबाट माग भई आएको विषयमा राय उपलब्ध गराउने,
- भौतिक सम्पतिको सुरक्षा, अभिलेख र संरक्षण तथा मर्मत र सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अभिलेख तथा जन-सम्पर्क व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त गुनासो तथा उजुरी सुनुवाइ गर्ने,
- काम नलाग्ने जिन्सी समान तथा कवाडीको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिको निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्य मन्त्रालय तथा निकायबाट सुझावका लागि प्राप्त भएका कानून, नीति, रणनीति तथा अन्य दस्तावेजको लागि सुझाव तयार गर्न सम्बन्धित शाखा, महाशाखालाई सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तथा कार्यविधिको निर्माण, संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनका लागि प्रादेशिक एवं स्थानीय तहसँग सम्पर्क र समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, अनुसन्धान तथा क्षमता विकास कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गर्ने, गराउने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मन्त्रालयका अन्य शाखालाई प्रशासनिक विषयमा निर्देशन दिने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने, गराउने,
- प्रदेश प्रदेश सचिव र महाशाखा प्रमुखले लिएर आएका तथा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.२.२ सहायक/अधिकृत (तह ५-६, प्रशासन, सा.प्र.)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

### कार्यविवरण

- तोकआदेश बमोजिमका चिठीपत्रको दर्ता चलानी गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा बुझाउने,
- प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीको सरुवा बहुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका पत्र फाईलिङ्ग गर्ने, सुरक्षित राख्ने, कारबाहीको रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने,
- सेवा समूह अनुसार विभिन्न तहका कर्मचारीको बर्णानुक्रम सूची तयार गर्ने तथा प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतको दरवन्दी विवरण तयार गर्ने,
- कार्यसम्पादन भई सकेपछि, स्वीकृत वर्गीकरण बमोजिम चिठी पत्र व्यवस्थित तरिकाले फाईलिङ्ग गर्ने,
- मन्त्रालयको जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पतिको लगत राख्ने र तिनको सुरक्षा तथा ब्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीको खरिद, स्टोर दाखिला तथा जिन्सी संकेत नं. व्यवस्थित गर्ने,

- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, तलब भत्ता आदि प्रमाणित गर्ने कारवाही निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त कागजात निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फायलमा फाईल गरी पञ्जिकामा जनाउने, फाईल गोप्य र सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रको पञ्जिका वा विवरणको तालिका तयार गर्ने,
- कारवाहीमा रहेका कागजात स्वीकृत प्रणाली बमोजिम फाईलिङ्ग गर्ने,
- फाईल बैज्ञानिक ढङ्गले मिलाई सुरक्षा पूर्वक राख्ने जिम्मा लिने र आवश्यक परेको समयमा फाइल अभिलेख राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- आफूलाई तोकिएको कार्यको कार्यप्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेस गर्ने,
- अधिनस्थ भौतिक सामग्रीको स्याहार, मर्मत सम्भार र सुरक्षा गर्ने गराउने,
- कर्मचारी प्रशासन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### २.२.३ हलुका सवारी चालक, आधारभूत तह

सवारी साधन चढ्ने पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयको हलुका सवारी साधन/मोटर तोकिएको समयमा सवारी ऐन नियमको परिपालना गरी चलाउने र जिम्मामा रहेका सवारी साधन/मोटरको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्यका साथै देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका मोटर र आवश्यकता अनुसार अन्य वाहन सवारी ऐन नियमको पुर्ण पालना गरी सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुऱ्याउने,
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक ईन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल) पानी आदि र टायरमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्नुका साथै सवारी साधनको मेसिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएको अवस्थामा मात्र गन्तव्य स्थलसम्म यात्रा गर्ने,
- सवारी साधन भित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित रूपमा सवारी साधनको सरसफाई गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- कुनै कारणबस सवारी साधन बिग्रेमा वा वाहनको कुनै सामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिई मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- बाटोघाटोमा सवारी साधन बिग्रेमा सो सवारी साधनको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने तथा यथाशिघ्र मर्मत संभार गराई गन्तव्य स्थानतिर सवारी लिई जाने,
- अधिनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतका लागि आवश्यक ज्यावल सुरक्षित राख्ने,
- अधिनस्थ सवारीको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने,
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

### २.२.४ कार्यालय सहयोगी, आधारभूत तह

महाशाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखाको अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रही आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा कर्मचारीले लाए, अहाएको काम यथाशक्य गर्नुका साथै देहायका कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने र सरसफाई गर्ने,
- शाखा/महाशाखाका फाईल, चिठीपत्र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याउने, आवश्यक निस्सा लिई सम्बन्धित कर्मचारी वा अधिकृतलाई बुझाउने,
- कार्यकक्ष, टेबुल कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाईलिङ्ग क्याबिनेट, डेक्स पेन आदि दैनिक रूपमा सफा गर्ने,
- शाखाको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने,

- बिजुली बत्ती, पंखा समयमै, एसी खोल्ने र अनावश्यक चलिरहेको देखिएको अवस्थामा निभाउने,
- शाखामा सफा गर्नुपर्ने कप, प्लेट, ग्लास र अन्य सामान सफा राख्ने,
- मन्त्रालयका अन्य कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने पत्र रित पूर्वक तोकिएको समयमा बुझाउने,
- बैंक दाखिला गर्नुपर्ने भौचर आदि बैंकमा दाखिला गरी सोको निस्सा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

## २.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

### २.३.१ लेखा अधिकृत (७-८, प्रशासन, लेखा)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपेरिवेक्षणमा रही आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने,
- साधारण बजेट तर्जुमा र विकास बजेटको रकम योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम बमोजिम निकासा माग गर्ने,
- निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक सुरक्षा साथ राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने तथा फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण प्रदेश प्रदेश सचिवबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतको विनियोजन राजस्व र धरौटीको वार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेस गर्ने गराउने तथा नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु नियमित गर्न प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियम बमोजिम रीत पुगेको नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिवले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा प्रदेश प्रदेश सचिवलाई राय दिने,
- स्वीकृत विनियोजित बजेट अन्तर्गत कार्य संचालनस्तरमा प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकासा लिनुपर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालयको आवश्यकता अनुसार रकमान्तर सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ऐन नियमानुसार कार्य संचालन स्तरको तोकिएको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने,
- कार्य संचालनको लागि नियमानुसार खाता संचालन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीलाई स्वीकृत भए बमोजिमको रकम पेशकी दिने र कार्य सम्पादन भएको अवधिले नियमानुसार पाउने भित्र पेशकी फछ्यौट गराउने,
- निर्माण कार्य वा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण र सामान खरिद कार्य भएकोमा प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही भुक्तानी दिने दिलाउने व्यवस्था मिलाउने र दिलाउन पेस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- नियम बमोजिम विभिन्न बजेट अन्तर्गत भएका खर्चको भुक्तानी दिन वा आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीलाई नियमानुसार तलबभत्ता, उपदान, लुगा भत्ता, औषधी खर्च उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको बेरुजु फछ्यौट र लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- तलबबाट कट्टाभएको कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, र सापटी कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन शाखालाई निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

### २.३.२ सहायक/अधिकृत (५-६, प्रशासन, लेखा)

प्रशासन महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालयको वार्षिक अनुमान तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासा लिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम खर्च गर्न गोश्वरा भौचर तयार गर्ने,
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेख बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खातामा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबार प्रविष्ट गर्ने,
- नियमअनुसार विभिन्न निकायमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- बजेट शीर्षक अनुसारका सेस्ता आन्तरिक एवं लेखापरीक्षणको लागि ठीक दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परीक्षणको लागि लेखा परीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याएका बेरुजु फछ्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टिकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको निमित्त लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका बिल जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा लेखा अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने पत्र बुझी पेश गर्ने, आयोजनाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृत पत्र चलानी गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रको पंजिका वा विवरण तयार गर्ने,
- फाइल व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### २.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

#### २.४.१ कानून अधिकृत (रा.प.तृतीय, न्याय, कानून)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण तथा सम्बन्धित ऐन कानूनको अधिनमा रही कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्नुका साथै देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- सम्बन्धित शाखासँगको समन्वयमा वन, वातावरण, जैविक विविधता, पर्यटन तथा जलवायूसँग सम्बन्धित कानूनको तर्जुमा गर्ने, आवश्यक परेका बखत पुनरावलोकन गरी संशोधनका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- निर्मित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रचारप्रसार गर्ने, कानून कार्यान्वयनमा भएका जटिलताका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानूनका विषयमा मन्त्रालय, मन्त्रालय मातहतका निकाय एवं स्थानीय तहलाई कानूनी राय परामर्श दिने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा मानव अधिकारसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर भएका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी मुद्दाको प्रतिरक्षाका लागि लिखित जवाफ तयार गरी प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- वन, वातावरण, पर्यटन, जैविक विविधता तथा जलवायूसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, महासन्धीको कानूनी पक्षको कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धी सम्झौता तथा समझदारी पत्रमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्र, इकाई, आयोजना तथा कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने कानूनको मस्यौदा गर्ने,

- विकास समिति गठनको लागि आवश्यक पर्ने गठन आदेश, नियमको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- प्रदेश राजपत्रमा प्रकासन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अदालतबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- महाशाखा तथा अन्य शाखासँगको समन्वयमा प्रदेश मन्त्रपरिषद्मा पेस गरिने प्रस्ताव तयार गरी प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.५ योजना तथा अनुगमन शाखा

### २.५.१ योजना अधिकृत (७-द, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य निकायबाट आएको पत्र परिपत्र गर्ने,
- अधिनस्त कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखबाट माग भई आएको विषयमा राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने,
- कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा प्रदेश योजना आयोग, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, सम्बन्धित आयोजना तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने गराउने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा सो स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- वन, वातावरण, विज्ञान प्रविधि तथा जलवायू क्षेत्रका तथ्य तथ्यांक तथा सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वैदेशिक/संघीय सहायताको लागि प्रस्ताव संकलन, परिमार्जन तथा मस्यौदा तयार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सम्बन्धित दातृ निकायमा पेस गरी आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- विकास सञ्चयसँग आवश्यकता अनुसार बैठक गर्ने र परियोजनाको प्रगति अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- दातृ निकायको सहयोगमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित चालु तथा संभावित परियोजनाको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ तथा आयोजनाको कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषणको समेत व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ तथा आयोजनाबाट प्राप्त आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग लगायत तोकिएका निकायमा म्यादभित्र पेस गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान बैठक गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनका लागि प्रादेशिक एवं स्थानीय तहसँग सम्पर्क र समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, अनुसन्धान तथा क्षमता विकास कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गर्ने, गराउने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समझदारी, समन्वय तथा सहकार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- वन तथा वातावरण क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयमा नीति निर्माण, नीति कार्यान्वयनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशभित्रको वन, वातावरण तथा विज्ञान क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना/आयोजना समन्वय गर्ने, गराउने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- कार्यक्रम तयारी, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- विकास कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,
- संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारिता अध्ययन, विश्लेषण गर्ने,
- मन्त्रालयको सोचपत्र बनाउन सहयोग गर्ने,
- कार्यान्वयन भईरहेका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, समीक्षा तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नतिजामुलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्ने,
- विकास आयोजनाको लागि वन क्षेत्र परिवर्तन नियन्त्रण गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### २.५.२ रेन्जर/अधिकृत (५-६, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- वन, वातावरण तथा जलवायू क्षेत्रका तथ्य तथ्यांक तथा सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- दातृ निकायको सहयोगमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित चालु तथा सम्भावित परियोजनाको विवरण शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- वन तथा वातावरण क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयमा नीति निर्माण, नीति कार्यान्वयनको लागि योजना तर्जुमामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यान्वयन भईरहेका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, समीक्षा तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### २.५.३ सहायक/अधिकृत (५-६, प्रशासन, सा.प्र.)

महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कर्मचारी प्रशासन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार योजना तथा अनुगमन शाखामा अन्य निकायबाट आएको पत्र परिपत्र गर्ने,
- अधिनस्त कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखबाट माग भई आएको विषयमा राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- संशोधित कार्यक्रम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- कार्यान्वयन भईरहेका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, समीक्षा तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- योजना तथा अनुगमन शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.६ सूचना प्रविधि शाखा

### २.६.१ कम्प्युटर इन्जिनियर (७-८, विविध)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही सूचना प्रविधि शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
- मन्त्रालयमा विकास भईसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा प्रणालीमा आइपर्ने समस्याको समाधान गर्ने,
- नेटवर्किङ, इन्ट्रानेट, इन्टरनेट, वाईफाई कनेक्टिभिटी, सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयभित्रको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,
- विज्ञानका विविध विधामा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिबारे सुसूचित गराउने,
- प्रदेशस्तरमा विज्ञान प्रविधिको विकास तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, सर्वेक्षण र जनशक्ति विकास र उपयोग गर्ने, गराउने,
- वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवं विज्ञान र प्रविधिको आविस्कार, उन्नयन र विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटेरियमको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन,
- वैज्ञानिक अनुसन्धानमा निजीक्षेत्रलाई सहभागीता गराउने ,
- विद्युतीय शासन व्यवस्थाका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरूसँग सम्पर्क गर्ने र तिनको क्षमता वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउने,
- सरकारी एकीकृत तथ्याङ्क केन्द्र (Government integrated information Center) लगायत सूचना प्रविधि पार्क, सूचना प्रविधि केन्द्र आदिको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि सरकारी निकायहरूसित समन्वय गर्ने,
- विभिन्न निकायको Data लाई एउटै Standard र Format अनुसार राख्न प्रविधिक सहयोग गर्ने,
- वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह गर्ने,
- मन्त्रालयको Website अध्यावधिक राख्ने,
- कम्प्युटीकृत हाजिरीको प्रवन्ध मिलाउने,
- महाशाखाहरू बीच समन्वयको काम गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखालाई निर्दिष्ट गरेको तथा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

### २.६.२ कम्प्युटर सहायक/अधिकृत (५-६, विविध)

महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयमा देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रालयमा माग बमोजिमका आवश्यक फाराम तथा पत्रका ढाँचा तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको सम्पूर्ण रेकर्ड दुरस्त राख्ने,
- मन्त्रालयको Website अध्यावधिक राख्न कम्प्युटर इन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने,
- कम्प्युटीकृत हाजिरी व्यवस्थापनमा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल अध्यावधिक गर्ने,
- तथ्यांक तथा सूचनाहरूसँग सम्बन्धित फाईलहरू व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने,
- तथ्यांक तथा सूचनाहरूसँग सम्बन्धित पत्रहरू तयार गर्ने,

- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

## २. वन तथा जलाधार व्यवस्थापन महाशाखा

### ३.१ महाशाखा प्रमुख (९-१०, वन, समूहकृत नहुने)

प्रदेश प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तर्गतको वन व्यवस्थापन तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सोको अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।

#### कार्यविवरण

- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयमा पेस हुने वन व्यवस्थापन योजना अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक वन, साझेदारी वन, गरिबमुखी कबुलियती वन, धार्मिक वन लगायत समुदायमा आधारित सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धी अभिलेख राख्ने तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्यम तथा उद्योगको स्थापना, विकास र प्रवर्धनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- प्रदेशभित्र संचालन हुने वन विकास कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- संरक्षणमुखी, उत्पादनमुखी एवं पर्यापर्यटन प्रवर्धनमुखी सामुदायिक वनमा दिगो व्यवस्थापनको सिद्धान्त बमोजिम व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रादेशिक नीति एवं मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- उत्पादनमुखी सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापनका प्रादेशिक एवं राष्ट्रिय आधार र सूचक निर्माणका लागि आवश्यक सहजीकरणका कार्य गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको संस्थागत दिगोपना, समावेशी प्रतिनिधित्व एवं निर्णय प्रक्रियामा सहभागिताको लागि नीतिगत कार्य गर्ने, गराउने,
- सहभागितामूलक वन डढेलो नियन्त्रण एवं रोकथाम सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने, गराउने तथा सुझाव संकलन गर्ने, गराउने,
- वन श्रमिक, वन हेरालु, सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापनमा आवश्यक दक्ष जनशक्तिको योग्यता तथा कार्यसूचीको मापदण्ड निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन पद्धतिको स्थानीय, प्रदेश एवं केन्द्रीय तहसँगको अन्तरसम्बन्ध एवं समन्वय सम्बन्धी आवश्यक प्रादेशिक कार्यविधिको निर्माण गर्ने, गराउने,
- सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन समूहको क्षमता विकास, हरित रोजगारीको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- उच्च मूल्यका वनजन्य जडीबुटी र गैहकाष्ठ वन पैदावारको उत्पादन, प्रवर्धन र बजारीकरण प्रवर्धन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्ने, साथै सो सम्बन्धी राजश्व, शुल्क, महशुल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- सहभागितामूलक वन सम्बन्धी गोष्ठीको आयोजना, समन्वय, सहभागिता सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा प्रवर्धनको कार्य गर्ने एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र, कृषि वन, सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा वन विकासको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- वृहत जलाधार, जलाधार, उप जलाधार तथा सुक्ष्म जलाधारको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण तथा भूमीको क्षयीकरणलाई सम्बोधन हुने कार्यक्रमको लागि प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग जुटाउन प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्ने,

- सिमसार तथा ताल तलैया क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नदी प्रणालीमा आधारित वृहत जलाधार संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि नीतिगत सहजीकरण गर्नु गराउनुको साथै भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- बाढी पहिरो जस्ता प्राकृतिक प्रकोप न्यूनीकरण सम्बन्धी आवश्यक रणनीतिक योजनाको अवधारणा बनाई प्रदेश तहसँग समेत आवश्यक सहकार्य र समन्वयको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- विपत् जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रपति चुरे तराई मधेश संरक्षण कार्यक्रमसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा जलाधार सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण, भूमीको क्षयीकरण तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरणका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमको सम्पर्क अधिकृत भई कार्य गर्ने ।
- यस महाशाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

## ३.२ वन व्यवस्थापन शाखा

### ३.२.१ वन अधिकृत (७-८, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- वन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- सरकारी वन क्षेत्रको सर्भेक्षण, नाप नक्सा र सीमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने,
- वन जंगलको संरक्षण, उपयोग, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शहरी क्षेत्र, सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी घर जग्गा हस्तान्तरण, जग्गा सद्दाभर्ना, सुआब्जा, वन उपयोग तथा अन्य प्रयोजनलाई वनक्षेत्र माग भई आएको सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रीया अवलम्बन गरी निर्णय लागि राय उपलब्ध गराउने,
- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने वारे प्रस्ताव तयार गर्ने,
- काष्ठ तथा गैह्र काष्ठ वन पैदावारको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने,
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने नीति निर्माण/तयारी गर्ने,
- वन उद्यम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- निजी वन विकास, वन्यजन्तु र वन पैदावारमा आधारित उद्यम विकास गरी रोजगारी सृजना गर्ने र निकासी तथा पैठारीलाई प्रोत्साहन गर्न मापदण्ड तयार पार्ने,
- वनजन्य उद्योग र कच्चा पदार्थको प्रबन्ध सम्बन्धमा अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, उत्पादन, वजार व्यवस्था, उपयोग सम्बन्धी कार्यको विश्लेषण गरी समसायिक नीति निर्माणका कार्य गर्ने,
- वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

### ३.२.२ सहायक/ अधिकृत (५-६, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही वन व्यवस्थापन तथा उद्यमसँग सम्बन्धित विषयमा देहायको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- वन उद्यम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वन जन्य उद्यम विकास सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,

- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- मन्त्रालयको अन्य कार्य तथा वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### ३.३ भू तथा जलाधार व्यवस्थापन शाखा

#### ३.३.१ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (७-८, वन, स्वाएल एण्ड वा.क.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै भू तथा जलाधार व्यवस्थापन शाखाको देहायको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- जलाधार सूचना प्रणालीको विकास गर्ने,
- सिमसार तथा ताल तलैया क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय एवं प्रादेशिक महत्वका संभवेदनशिल र जोखिमपूर्ण अवस्थाका जलाधार क्षेत्रको पहिचान गर्ने,
- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन योजना लगायत पहिरो, भू-क्षय, प्राकृतिक प्रकोप पहिचान प्रकृया सम्बन्धी प्राविधिक निर्देशिका, खाकाको मस्यौदा निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन कार्यलाई आवश्यक पर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- भू तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी मौजुदा ऐन नियममा आवश्यक संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सुझाव उपलब्ध गराउने,
- प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने निकायबीच प्रदेश स्तर एवं स्थानीय तहमा समन्वय गर्ने आधारशिला विकास गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन कार्यको लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित प्रतिफल अनुरूप भए नभएको हेर्न समय सापेक्ष अनुगमन मूल्यांकन प्रणालीको विकास गर्ने, परिमार्जन गर्ने र सो अनुरूप अनुगमन मूल्यांकन गरी कार्यक्रम सुधार गर्ने तर्फ पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
- संचालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, प्रभावकारिताको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ३.३.२ भू-संरक्षण सहायक/ अधिकृत (५-६, वन, स्वाएल एण्ड वा.क.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, वार्षिक वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन शाखालाई तोकिएका मन्त्रालयका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन महाशाखा

#### ४.१ महाशाखा प्रमुख (९-१०, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले प्रदेश प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तर्गतको वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा महाशाखासँग सम्बन्धित कामको अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

## कार्यविवरण

- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी वार्ताको लागि आवश्यक प्रादेशिक कार्यपत्र तयार गर्ने, गराउने,
- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमको आयोजना गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि दातृ निकायबाट प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग जुटाउन प्राविधिक प्रस्ताव तर्जुमा गर्ने,
- जलवायू वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप कार्वन व्यापार सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप रेड सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरण मैत्री विकास र हरित क्षेत्र प्रवर्धन गर्ने, गराउने,
- प्रादेशिक Forest Carbon Stock सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- जलवायू परिवर्तन र स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन गर्ने, प्रवर्धनको कार्य गर्ने एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोत तथा वन क्षेत्रमा पर्ने असरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन, स्वीकृति एवं सम्बन्धित कार्य गर्ने, वातावरणीय अनुगमन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्वीकृत प्रतिवेदन अनुसार आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने तथा शर्तको पालना सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड पालना गराउने कार्यमा वातावरणीय निरीक्षकलाई परिचालन गर्ने, गराउने,
- प्राकृतिक स्रोतमा पर्ने असरको मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने वा सो सम्बन्धी प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने,
- वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय शासन (Environmental Governance) को अवधारणा अनुरूप प्राकृतिक स्रोत एवं साधनको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण क्षेत्रमा देखा परेका वा पर्ने समस्या सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने र वातावरणीय संरक्षण तथा प्रवर्धनका लागि जनचेतना जगाउन आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरणीय सूचना प्रवाहका लागि आम संचार माध्यमको उपयोग गरी प्रचार प्रसार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरण संरक्षणका लागि व्यापक जनसहभागिता जुटाउन तथा Green Consumerism लाई प्रवर्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
- वन्यजन्तुबाट हुने क्षति तथा राहतका लागि आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गर्ने,
- सामुदायिक वनभित्रका वन्यजन्तुको संरक्षणका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जैविक विविधतासँग सम्बन्धित राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्य गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथा पंजीकरण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी महासन्धी तथा अभिसन्धीको प्रादेशिक रणनीति तथा कार्ययोजना एवं प्रादेशिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी भू-परिधीय कार्यक्रम र आयोजनाको समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता संरक्षणमा परस्थानीय प्रजातिको संरक्षणको लागि वनस्पति उद्यान र प्राणी उद्यान लगायत हात्तीसार, चिडियाखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- वन जैविक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- महाशाखाको कार्य संघीय मन्त्रालयसँग सम्बन्धित भएमा प्रदेश प्रदेश सचिवसँग समन्वय गरी सम्पर्क अधिकृतको रूपमा काम गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिवको निर्देशन बमोजिम आवश्यक परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ४.२ जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन शाखा

### ४.२.१ वन अधिकृत (७-८, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन शाखाको देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यक्रमको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने प्रभावलाई न्यून गर्न, गराउन अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमको आयोजना गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप कार्वन व्यापार सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायतका कार्य गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरण मैत्री विकास र हरित क्षेत्र प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- हरितगृह ग्याँसको उत्सर्जन न्यून गर्ने प्रविधिको विकास, प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रयोग लगायत स्वच्छ ऊर्जाको विकास सम्बन्धी कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने एवम् तत्सम्बन्धी सूचना सामग्री एवं तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने तथा प्रबर्द्धनात्मक कार्य गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय अनुकूलन नीति अनुरूप प्रादेशिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप रेड सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रादेशिक Forest Carbon Stock सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने, गराउने,
- दिगो विकास र हरित अर्थतन्त्र सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा प्रवर्धनको कार्य गर्ने, गराउने साथै कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी वार्षिक वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- संचालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, प्रभावकारिताको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन तथा व्यवस्थापन शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### ४.२.२ सहायक/ अधिकृत (५-६, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही जलवायु परिवर्तन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा देहायको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, वार्षिक वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,

- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित मन्त्रालयको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३ वातावरण शाखा

#### ४.३.१ वातावरण निरीक्षक (७-८, वन, विविध)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै वातावरण शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा संघीय सरकार र स्थानीय तहबीच समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- वातावरण संरक्षणको निमित्त आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचारप्रसार, जनचेतना अभिवृद्धि एवं जनशक्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने तथा कार्यक्रम संचालनको लागि सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गर्ने एवं स्वच्छ वातावरण प्रवर्धनका कार्य गर्ने, गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिएका वातावरण एवं जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा सहजीकरण गरी नियमित तथा आवधिक मूल्यांकन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने,
- कार्वन व्यापार सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान लगायतका प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने
- वातावरणीय सेवा (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रम संचालन/कार्यान्वयन तथा उपर्युक्त Payment for Environmental Service को पहिचान गरी सोको कार्यान्वयन समेत गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने विज्ञको सूची (रोष्टर) अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- नियमित रूपमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मूल्यांकन तथा सिफारिस समितिको बैठक संचालन गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित कागजातको आवश्यक अध्ययन गरी सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीको लागि प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थितिको वारेमा Baseline Monitoring बमोजिम नियमित रूपमा Compliance and Impacts Monitoring को साथसाथै परीक्षण (अडिटिङ्ग) गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय मापदण्ड परीक्षण एवं प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने,
- आयोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रभावको अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गरी त्यस्तो आयोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा परेको प्रभावको सम्बन्धमा अनुकूलन र समानुकूलन (Adaptation & Resilience) योजना निर्माण गर्न सहयोग गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सम्बन्धित निकायबाट वातावरणको विषयमा कुनै निर्देशन, आदेश जारी भएको भएमा सोको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, दिग्दर्शन एवं मापदण्डको विकास एवं अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय जोखिमका सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नुका साथै आवधिक मूल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतमा परेको वातावरणीय असरको यथेष्ट पहिचान गरी समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय सूचना प्रणालीको विकास गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहोर निष्कासन गरे नगरेको सम्बन्धमा तथा प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका शर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशभित्रका क्षेत्रमा वातावरण, जनस्वास्थ्य तथा जीवजन्तुमा असर पुऱ्याउन सक्ने ध्वनी, धुँवा, ताप वा फोहर मैला निष्काशन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई संचालन भएका प्रस्ताव/आयोजनाको संचालनमा रोक लगाई आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने तथा रोक लगाइएका प्रस्ताव/आयोजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा देखिएका कुराको प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- तत्काल जरिवाना गर्नुपर्ने अवस्था भएमा वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तत्काल जरिवाना गर्ने,
- वातावरणमा प्रभाव पुऱ्याउन सक्ने आयोजनाको Environment Unit लाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा सोको तथ्यांक समेत अध्यावधिक गर्ने,
- नियमित Waste Accounting गरिएको वा नगरिएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- Waste Disposal Practices का सम्बन्धमा Guidelines, Standard Operating Procedures आदि कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी समाधानका उपायको समेत पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट वातावरणको विषयमा कुनै निर्देशन, आदेश जारी भएको भएमा सोको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- विगतमा सम्पन्न भएको तथा चालु भईरहेको Environmental Performance अभिवृद्धि सम्बन्धी Project को विवरण तथा त्यसबाट भएका उपलब्धीको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने,
- मौजुदा वातावरणीय मापदण्ड एवं यससँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाले तयार वा प्रकाशन गरेको निर्देशिका अनुरूप कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको कार्य गर्ने,
- प्रदूषण अनुगमन केन्द्र (Monitoring networks) को संचालन सम्बन्धी काम संचालनमा सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय प्रदूषणको पहिचान तथा समस्या समाधानको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- विभिन्न क्षेत्र (Component) बाट निष्कासन भएका फोहर (Waste) / हानिकारक फोहोरको विर्सजन का बारेमा अध्ययन अनुगमन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय स्वच्छता कायम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय शासन (Environmental Governance) को अवधारण अनुरूप प्राकृतिक स्रोत एवं साधनको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गर्नेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय प्रयोगशालाको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग उपलब्ध गराउने,
- प्रदेशस्तरमा ठोस, वायु, तरल, जल, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदूषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रणमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरण शाखा तथा यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.३.२ सहायक/ अधिकृत (५-६, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही वातावरणसँग सम्बन्धित विषयमा देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- वातावरण संरक्षणको निमित्त आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन गर्न सहयोग गर्ने,

- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचारप्रसार, जनचेतना अभिवृद्धि एवं जनशक्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कार्यक्रम संचालनको लागि सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गर्न एवं स्वच्छ वातावरण प्रवर्धनका कार्य संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिएका वातावरण एवं जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा वातावरण सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- कार्वन व्यापार सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान लगायत प्राविधिक कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय सेवा (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रम संचालन/कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने विज्ञको सूची (रोष्टर) अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीको लागि पेस गर्न सहयोग गर्ने,
- नियमित रूपमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मुल्यांकन तथा सिफारिस समितिको बैठक संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र सो साथ प्राप्त फायलको आवश्यक अध्ययन तथा प्रकृया पुरा गर्न सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थितिको बारेमा Baseline Monitoring बमोजिम नियमित रूपमा Compliance and Impacts Monitoring को साथसाथै परीक्षण (अडिटिङ्ग) मा सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड परीक्षण एवं प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गराउने,
- वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, दिग्दर्शन एवं मापदण्डको विकास गर्न एवं अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण कार्य एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतमा परेको वातावरणीय असरको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वार्षिक मापदण्ड तथा अनुगमन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- मन्त्रालयको अन्य कार्य तथा वातावरण शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.४ जैविक विविधता तथा वन्यजन्तु शाखा

##### ४.४.१ वैज्ञानिक अधिकृत (७-८, वन, वोटानी)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै जैविक विविधता तथा वन्यजन्तु शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधतासँग अन्तरसम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी (जस्तै जैविक विविधता महासन्धि (CBD), यस अन्तर्गतका अभिसन्धी तथा संयन्त्र, साईटिस महासन्धी, रामसार महासन्धी तथा UNESCO, GTF, SAWEN लगायतका द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सन्धी, सम्झौता, सम्मेलन र समझदारीपत्र अनुसारको कार्य गर्न समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक प्रतिष्ठानसँग समन्वय गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथा पंजीकरण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने, गराउने,
- परम्परागत जैविक प्रविधि र ज्ञानको अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने,

- जैविक विविधता विषयमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी महासन्धी तथा अभिसन्धीको राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना एवं राष्ट्रिय प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी भू-परिधीय कार्यक्रम र आयोजनाको समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षणमा परस्थानीय प्रजातिको संरक्षणको लागि वनस्पति उद्यान र प्राणी उद्यान लगायत हात्तीसार, चिडियाखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने,
- वन जैविक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी काम गर्ने गराउने,
- वन, वनस्पति र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक सङ्ग्रहालय व्यवस्थापन, जैविक विविधता पार्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जडीबुटी खेती प्रविधि प्रवर्धन, विस्तार तथा बजारीकरण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरीयमको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- परम्परागत वनस्पति उपयोग सम्बन्धी अध्ययन/अनुसन्धान गरी वनस्पति उपयोग सम्बन्धी ज्ञानलाई जिवित राख्ने,
- जडीबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने,
- मिचाहा प्रजातिका वनस्पति पहिचान गरी व्यवस्थापनका उपाय खोज्ने र सोको निराकरण गर्ने,
- वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र र मध्यवर्ती क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन योजना तयार तथा स्वीकृत गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- प्रदेशभित्रको संरक्षित क्षेत्रहरूको लागि आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, नीति, निर्देशिकामा समयानुकूल परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा अध्ययन गरी संशोधनको लागि प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने,
- संरक्षित क्षेत्रभित्र नियमानुसार सेवा सञ्चालन गर्न दिने र सो को व्यवस्थापन कार्यहरू गर्ने,
- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, घाइते तथा समस्याग्रस्त वन्यजन्तुको उद्धार सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्ने, गराउने,
- प्रचलित ऐन, नियम नीतिको परिधिमा रही राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरूमा संचालित योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरूको विकास विस्तारको लागि सम्भाव्यता अध्ययन लगायत प्रस्तावहरू तयार गर्ने,
- स्वीकृत व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि नीतिगत एवं कानूनी जटिलताको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- उल्लेखित कार्यको अलावा महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- जैविक विविधता तथा वन्यजन्तु शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.४.२ असिस्टेण्ट बोटानिस्ट/ अधिकृत (तह ५-६, वन, चोटानी)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही जैविक विविधता तथा वन्यजन्तुसँग सम्बन्धित विषयमा देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- जैविक विविधता संरक्षण, विकास सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षण, विकास सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथा पंजीकरण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, वार्षिक वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने तथा मन्त्रालयको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४. पर्यटन महाशाखा

##### ५.१ महाशाखा प्रमुख (१-१०, प्रशासन, सा.प्र.)

यस पदको पदाधिकारीले प्रदेश प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पर्यटन महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तर्गतको पर्यटन पूर्वाधार, प्रवर्धन, नियमन तथा विकास सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा सोको अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- प्रादेशिक पर्यटन विकासको नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- ग्रामीण पर्यटन, पर्यापर्यटन, सम्मेलन पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, मेला महोत्सव जस्ता क्रियाकलाप गर्ने गराउने,
- संघीय कानून बमोजिम क्यासिनो दर्ता, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने,
- प्रदेशस्तरमा पर्यटन प्रवर्धनका लागि सङ्ग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- संघीय मन्त्रालय, नेपाल पर्यटन बोर्ड, प्रदेश पर्यटन बोर्ड, निजी क्षेत्रका पर्यटन सम्बन्धी संघ, संस्था तथा निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने तथा सोको कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने,
- पर्यटकीय महत्वका विश्वसम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा, प्राचिन स्मारक एवं स्थल र दरवारको संरक्षण र सम्भार गर्ने, प्रचलित कानून अनुसार उत्खनन् तथा पुनर्निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको पहिचान र पर्वर्धन गर्ने, गराउने,
- साहसिक पर्यटन पूर्वाधार निर्माण र प्रवर्धन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन विकास र प्रवर्धका लागि विविधतायुक्त मौलिक कला संस्कृति र ग्रामीण पर्यटनबीचको अन्तरआवद्धता, योजना निर्माण जस्ता विषयमा संयोजन तथा समन्वय गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- होमस्टे सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, सोको कार्यान्वयन र तत् सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने, गराउने,
- पर्यटकीय पदमार्ग र पर्यटकीय एडभेन्चर क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिवसँग समन्वय गरी संघीय मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिवको निर्देशन बमोजिम परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

##### ५.२ पर्यटन प्रवर्धन शाखा

##### ५.२.१ अधिकृत (७-८, प्रशासन, सा.प्र.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै पर्यटन प्रवर्धन शाखाको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

##### कार्यविवरण

- प्रादेशिक पर्यटन विकास, होमस्टे र प्रदेशस्तरमा पर्यटन प्रवर्धनका लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधारको प्रवर्धन गर्ने,

- ग्रामीण पर्यटन, पर्या पर्यटन, सम्मेलन पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, मेला महोत्सव जस्ता प्रचारात्मक पर्यटकीय गतिविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- साहसिक पर्यटन तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको पहिचान र प्रवर्धन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन प्रवर्धनका लागि विविधतायुक्त मौलिक कला संस्कृति र ग्रामीण पर्यटनबीचको अन्तरआवद्धता, संयोजन, समन्वय, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पर्यटनसँग सम्बन्धित संघ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी पर्यटन प्रवर्धनका कार्य गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिव तथा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.२.२ सहायक/अधिकृत (५-६, प्रशासन, सा.प्र.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै पर्यटन प्रवर्धन शाखाको देहायको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- प्रादेशिक पर्यटन विकास, होमस्टे र प्रदेशस्तरमा पर्यटन प्रवर्धनका लागि आवश्यक पर्ने नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधारको प्रवर्धन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ग्रामीण पर्यटन, पर्या पर्यटन, सम्मेलन पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, मेला महोत्सव जस्ता पर्यटकीय गतिविधिको प्रचार प्रसारका लागि समन्वय र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- साहसिक पर्यटन तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको पहिचान र प्रवर्धनको कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- पर्यटन प्रवर्धनका लागि विविधतायुक्त मौलिक कला संस्कृति र ग्रामीण पर्यटनबीचको अन्तरआवद्धता, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा संयोजन तथा समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिव तथा महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.३ पर्यटन पूर्वाधार विकास शाखा

#### ५.३.१ इन्जिनियर (७-८, इन्जि, सिभिल)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पर्यटन पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यको डिजाइन तयारी तथा प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनुका साथै पर्यटन पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- पर्यटन पूर्वाधारसँग सम्बन्धित निर्माण कार्यको (पर्यटन सूचना केन्द्र, भ्यू टावर, यात्रु प्रतिकालय, पार्क लगायतका स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गतका निर्माण कार्य) लागि स्थलगत सर्वेक्षण गरी डिजाइन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार नयाँ नयाँ डिजाइन सम्बन्धी खोज अनुसन्धान गर्ने, प्रभावकारी रूपमा ड्रइङ् डिजाइन लागू गर्ने गराउने,
- पर्यटनसँग सम्बन्धित पुरातत्विक, ऐतिहासिक, धार्मिक सम्पदाको निर्माणशैली डिजाइनसँग परिचित हुने र सम्बन्धित इन्जिनियरसँग समन्वय र परामर्श गर्ने,
- मितव्ययी हुने गरी निर्माण कार्यको डिजाइनमा एकरूपता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निर्माण कार्यको प्रचलित इन्जिनियरिङ् नर्म्स, स्वीकृत जिल्ला दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा तोकिएका अन्य कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड बमोजिम सर्भे गरी तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ् डिजाइन चेकजाँच गरी सम्बन्धित शाखा, महाशाखामा सिफारिस गर्ने,
- निर्माण कार्यको टेन्डर सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने वा गर्न लगाउने र मुल्यांकनमा प्रत्यक्ष सहभागी हुने,

- निर्माण कार्यको फिल्ड अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र देखिएका समस्या समाधान हुने गरी परिमार्जित डिजाइन तथा गर्ने, गराउने,
- सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको भुक्तानीका लागि भुक्तानी बिल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपासका लागि सिफारिस गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित भौतिक साधनको संरक्षण हुने व्यवस्था मिलाउने, मर्मत गर्नुपर्ने साधनको मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- अधिनस्थ कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सुपेरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने,
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृतिको लागि सुपेरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीको वृत्ति विकासका लागि तालिम, गोष्ठी लगायतका योजना तयार गरी उपयुक्तताको आधारमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीलाई सुपेरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुखले तोकेका तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.३.२ सब-इन्जिनियर (५-६, इन्जि, सिभिल)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पर्यटन पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यको डिजाइन तयारी तथा प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरी देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- पर्यटन पूर्वाधारसँग सम्बन्धित निर्माण कार्यको (पर्यटन सूचना केन्द्र, भ्यू टावर, यात्रु प्रतिकालय, पार्क लगायतका स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गतका निर्माण कार्य) स्थलगत सर्वेक्षण गरी डिजाइन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार नयाँ नयाँ डिजाइन सम्बन्धी खोज अनुसन्धान गर्ने, प्रभावकारी रूपमा ड्रइङ डिजाइन लागू गर्ने गराउने,
- पर्यटनसँग सम्बन्धित पुरातत्विक, ऐतिहासिक, धार्मिक सम्पदाको निर्माणशैली डिजाइनसँग परिचित हुने र शाखा प्रमुखसँग समन्वय र परामर्श गर्ने,
- मितव्ययी हुने गरी निर्माण कार्यको डिजाइनमा एकरूपता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निर्माण कार्यको प्रचलित इन्जिनियरिङ्ग नर्म्स, स्वीकृत जिल्ला दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा तोकिएका अन्य कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड बमोजिम सभै गरी लागत अनुमान तयार गर्ने, ड्रइङ डिजाइन बनाउने र शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- निर्माण कार्यको टेन्डर सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने वा गर्न लगाउने र मुल्यांकनमा प्रत्यक्ष सहभागी हुने,
- निर्माण कार्यको फिल्ड अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र देखिएका समस्या समाधान हुने गरी परिमार्जित डिजाइन तथा गर्ने, गराउने,
- सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको भुक्तानीका लागि भुक्तानी बिल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपासका लागि शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित भौतिक साधनको संरक्षण हुने व्यवस्था मिलाउने, मर्मत गर्नुपर्ने साधनको मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- सम्पादित कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृतिको लागि सुपेरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### ५. मन्त्रीको निजी सचिवालय

#### ६.१ शाखा अधिकृत (७-८, प्रशासन, सा.प्र.)

मन्त्रीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही मन्त्रीको निजी सचिवालयको देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### कार्यविवरण

- मन्त्रीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा समन्वयात्मक कार्य गर्ने,
- मन्त्री र निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित विषयको अद्यावधिक विवरण राख्ने,
- प्रदेश सभाको अधवेशन चलिरहेको अवस्थामा प्रदेश सभामा उठेका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय वा सवालको लिखित अभिलेख राख्ने र सोको जानकारी माननीय मन्त्री र श्रीमान प्रदेश सचिवलाई उपलब्ध गराउने,
- निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने कागजातको दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यकता अनुसार मन्त्री तथा प्रदेश प्रदेश सचिवसँगको समन्वय गर्ने,

- मन्त्रीको तोकआदेशानुसार प्रदेश प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्नुपर्ने कागजात प्रदेश प्रदेश सचिवको सचिवालयमा पेस गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्यको लागि मन्त्रीको सम्पर्क अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- मन्त्रीज्यूको निर्देशानुसार तोकिएको कार्य गर्ने,
- निजी सचिवालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

६. प्रदेश प्रदेश सचिवको सचिवालय

७.१ सहायक/अधिकृत (५-६, प्रशासन, सा.प्र.)

प्रदेश प्रदेश सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

**कार्यविवरण**

- प्रदेश प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा मन्त्रालयको कार्य गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय तथा सहकार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सचिवालय सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रादेशिक संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्यको व्यवस्था मिलाउन प्रदेश प्रदेश सचिवको सम्पर्क अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- प्रदेश प्रदेश सचिवको निर्देशानुसार तोकिएको कार्य गर्ने,
- सचिवालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची-३

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय:

कार्यालय प्रमुख:

कार्यक्रम वा योजना शाखा प्रमुख:

अनुगमन गरिएको मिति:

प्रशासन शाखा प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	०१. संगठनातमक वातावरण, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य:			
१.	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन ( <b>O &amp; M Study</b> ) गरिएको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) • अध्ययन ( <b>O &amp; M Study</b> ) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन ( <b>O &amp; M Study</b> ) कहिले भएको थियो जानकारी छ? छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस:			
२.	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरिएको छ छैन? • छ भने केही कार्यविवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस ।			
३.	तयार गरिएको कार्य विवरण कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ छैन र सो कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत छ छैन? • छ भने केही कार्य विवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस ।			
४.	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय, निर्देशनालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिएको छ छैन? • त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) पद रिक्त भएको मिति: (ख) लोक सेवा आयोगमा पठाइएको माग आकृति फारम र मिति:			
५.	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र (ख) नियुक्त गर्ने अधिकारी			
६.	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन? • छ भने अधिकार प्रत्यायोजन पत्र हेर्नुहोस । (क) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्रको च.नं. र मिति:			
७.	इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि वढाउने गरिएको छ छैन?			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने केही नमूनाको रूपमा परीक्षण गर्नुहोस ।</li> </ul>			
८.	<p>निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेस गर्नुपर्नेमा पेस गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस ।</li> </ul>			
	<b>०२. आचरण:</b>			
९.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७६ बमोजिम पदीय उत्तरदायित्व निर्वाह गरिएको छ छैन?			
१०.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०७७ बमोजिम पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गरिएको छ छैन?			
११.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५			
	<b>०३. वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता:</b>			
१२.	<p>आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रचलित कूनको पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) खर्च लेखिएका केही गोश्वारा भौचरको अवलोकन</li> <li>(ख) खर्च भएका रकमको नियमित लेखाङ्कन</li> <li>(ग) मासिक वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको पत्र ।</li> </ul> </li> </ul>			
१३.	<p>बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सीमासहितको कार्योजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने बजेट कार्यान्वयनको कार्योजना हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
१४.	<p>वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयवाधी समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कसरी सार्वजनिक गरिएको छ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
	<b>०४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:</b>			
१५.	<p>मन्त्रालय निर्देशनालयले आगामी वर्षको चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेस गर्न मातहत कार्यालयमा निर्देशन पठाउने गरेको छ? (केन्द्रिय निकायको हकमा मात्र)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) परिपत्र</li> <li>(ख) परिपत्र गरिएको मिति:</li> </ul> </li> </ul>			
१६.	<p>कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक निकायमा पेस गरेको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पेस गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) मन्त्रालय निर्देशनालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति:</li> <li>(ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक निकायमा पेस गरेको मिति:</li> </ul> </li> </ul>			
१७.	कार्यालय एवं केन्द्रीय निकायले कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ छैन?			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस ।</li> <li>(क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल</li> <li>(ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट र दस्तखत</li> </ul>			
१८.	<p>बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तोकेको प्रकृत्या, ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पुष्ट्याईका सबै विवरण PLMBIS मा प्रविष्ट गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने PLMBIS मा कुरा हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
<b>०५. सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापन एवं भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव:</b>				
१९.	<p>प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ बमोजिम चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्चको आगामी वर्षमा भुक्तानी दिनका लागि भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) मा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेमा त्यसरी राखिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २२१ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
<b>०६. बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासी रकमान्तर:</b>				
२०.	<p>विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित विनियोजन रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र निर्देशनालय वा कार्यालयलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस ।</li> <li>(क) मन्त्रालय/निर्देशनालयले अख्तियारी दिएको पत्रको च.नं</li> <li>(ख) पत्रको मिति:</li> </ul>			
२१.	<p>अख्तियारी दिँदा एक उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँट नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</li> <li>(क) बाडफाँट भएको निर्णय</li> <li>(ख) अवण्डा राखेको कारण</li> </ul>			
२२.	<p>कार्यालयमा चालू वर्षको कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त भएको भए कुम मितिमा प्राप्त भएको हो दर्ता नं. मिति:</li> </ul>			
२३.	<p>बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र समर्पण गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने समर्पण पत्र हेर्ने ।</li> </ul>			
<b>०७. बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग:</b>				
२४.	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस ।</li> <li>(क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन</li> <li>(ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो ।</li> </ul>			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
२५.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने।			
२६.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान (ख) प्रतिवेदन			
२७.	स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खर्चको फाटवारी म.ले.प.फा.नं. २१० (ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय (ग) बढी खर्च भएका खर्च शीर्षक (घ) बढी खर्च गर्नुपर्ने कारण:			
२८.	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमणित गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ छैन? • छ भने केही खर्च भौचरसाथ संलग्न विल नमूना छनौटको रूपमा हेर्नुहोस्।			
२९.	पारिश्रमिक, सामान खरिद, परामर्श वा शुल्क भुक्तानी गर्दा कानून बमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरेमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको छ छैन? • नमूनाको रूपमा २/३ वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण गर्नुहोस् ।			
३०.	अग्रीम कर कट्टी गरिएको रकमको विवरण मासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन? • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।			
३१.	विभिन्न फर्मलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको वरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिनमा पठाएको छ छैन? • पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण (ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।			
३२.	कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खाता खोल्न लगाई निजको बैङ्क खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने बैङ्कमा रकम जम्मा गर्न पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।			
३३.	कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै भुक्तानी गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
३४.	सार्वजनिक सूचना वा बोलपत्र सम्बन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, क्लिप आदि पत्रपत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसाद गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरी छुट प्राप्त गर्ने गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।			
३५.	भ्रमण वा काजको सिलसिलामा हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र हुनुपर्ने तथा उडा अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचरसाथ संलग्न बिल र हवाड उडान अनुमतिपत्र नमूनाको छनौटको रूपमा हेर्नुहोस् ।			
३६.	भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ को ढाँचामा पेस गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने भ्रमण प्रतिवेदन नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस् ।			
<b>०८ कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी:</b>				
३७.	प्रत्येक वर्ष मन्त्रालय, विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पासगराउनु पर्नेमा तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा (ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र			
३८.	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) तलबी विवरणमा राख्नु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? • छ भने तलबी भरपाईमा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख भए नभएको हेर्नुहोस् ।			
३९.	निजामती कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा र नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम निर्धारित समयमा नै जम्मा गरी दिनुपर्नेमा त्यसरी समयमा नै जम्मागरिएको छ छैन ? • छ भने तलब खर्च लेखेको गोश्वारा भौचर र कर्मचारी संचयकोष तथा नागरिक लगानी कोष जम्मा गरेको विवरण हेर्नुहोस् ।			
<b>०९ पेशकी कारोबार:</b>				
४०.	पेशकी लिदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कामको वरण र अनुमानित रकम: (ख) पेशकी माग रकम रु. (ग) पेशकी दिएको रकम रु.			
४१.	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेस गरेको छ छैन? • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	(क) पेशकी खाता (ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको । (क) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा बार्षिक १० प्रतिशतले ब्याज असूल गरे नगरेको ।			
४२.	एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छु छैन? • दोहोरो पेशकी दिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) पेशकी खाता (ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय (ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याईः			
४३.	अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलबबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा ब्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्नुपर्नेमा त्यस्तो कारवाही गरिएको छु । • छु भने कारवाही प्रारम्भ गरेको पत्र वा फायल हेर्नुहोस् ।			
<b>१०. सार्वजनिक खरिदः</b>				
४४.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाईको स्थापना गरिएको वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको छु छैन? • छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) कार्यालयको संगठन तालिका वा (ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।			
४५.	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छु छैन ? • छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) योजनाको अवधि (ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट (ग) गुरु योजना			
४६.	खरिदको बार्षिक खरिद योजना (बार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्दा) तयार गरेको छु छैन? • तयार गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम (ख) बार्षिक खरिद योजना			
४७.	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने । तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु नपर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरूपको लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छु छैन? • लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	(क) खरिदको लागि तयार गरिएको लागत अनुमान (ख) लागत अनुमानको स्वीकृति (ग) खरिद विधिको छनौट ।			
४८.	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन ? • टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) लागत अनुमान (ख) कामको प्रकृति (ग) काम गर्नुपर्ने समयावधी			
४९.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अघावधिक गर्ने गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि (ख) मौजुदा सूची • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खरिद गरिएको विवरण (ख) रकम रु.			
५०.	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र हेर्नुहोस् ।			
<b>११. राजस्व तथा धरौटी कारोबार:</b>				
५१.	राजस्व आम्दानी हुँदा राजस्व वुझाउने व्यक्तिलाई नगद/प्राप्ति रसिद (आम्दानी वा नगदी रसिद) म.ले.प.फा.नं. १०१ दिने गरेको छ छैन? • छ भने नगदी रसिद वा रसिदको ठेली हेर्नुहोस् ।			
५२.	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित र दैनिक रुपमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने गरिएको छ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख) बैहङ्क दाखिला भौचर (ग) राजस्व आम्दानी खाता			
५३.	राजस्व आम्दानी हुँदा गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरी आम्दानी जनाएको छ? • छ भने आम्दानी भएको गोश्वारा भौचरको नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् ।			
५४.	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कित्त रकम खर्च भएको छ? (ख) के कामको लागि खर्च भएको			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	(ग) कसको आदेशले खर्च भएको (घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको			
५५.	कार्यालयले धरौटी रकमको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) राखेको छ छैन? • छ भने व्यक्तिगत धरौटी खाता हेर्नुहोस् ।			
५६.	कार्यालयले धरौटीको व्यक्तिगत खाता, गोश्वारा धरौटी खाता र बैङ्क स्टेटमेन्ट भिडान गरीराखेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् (क) धरौटीको गोश्वारा खाता (मासिक क्लोजिङ्ग), धरौटीको व्यक्तिगत खाता र बैङ्क स्ट्याटमेन्ट ।			
५७.	कार्यालयले बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ६०४) राखेको छ छैन? • छ भने बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता हेर्नुहोस् ।			
<b>१२. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण लिलाम बिक्री:</b>				
५८.	खरिद भएका वा जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान (फर्निचर, मेशीन औजार, सवारी साधन) को मूल्य खुलाएर राखिएको छ छैन? • छ भने खर्च नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) हेर्नुहोस् ।			
५९.	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. को प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राखेको छ छैन? • छ भने खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८) हेर्नुहोस् ।			
६०.	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राखे व्यवस्था गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निरीक्षण भउको र निरीक्षण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४११) निरीक्षण मिति: (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र (कार्यालय प्रमुखले अधिकार सुम्पिएकोमा)			
६१.	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपूर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन? • छ भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अघि वढाए कारवाही वा सो सम्बन्धी फायल हेर्नुहोस् । • छैन भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हेर्नुहोस् ।			
६२.	आ. ब. २०७७।७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको गृकभच लृकभ			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	<p>र PAMS सम्बन्धित जिल्लाको प्र.ले.नि.का. बाट प्राप्त गरी एब्क् प्रणाली कायान्वयन गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने PAMS को अवलोकन गर्नुहोस् ।</li> </ul>			
६३.	<p>कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सरुवा वा बढुवा वा अवकाश पत्र (ख) बरबुझारथ कागजात ।</li> </ul>			
६४.	<p>प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु पर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने लिलाम गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
<b>१३. कारोबारको लेखा वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन:</b>				
६५.	<p>राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीको नमूनाको रूपमा अवलोकन गर्नुहोस् ।</li> <li>छैन भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ उल्लेख गर्नुहोस् ।</li> </ul>			
६६.	<p>मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय/निर्देशनालयले राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने राखिएको केन्द्रीय लेखाको अवलोकन हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
६७.	<p>मन्त्रालय तथा विभागले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिए बमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गरेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने म.ले.नि.का.मा पठाएको पत्र एवं विवरण हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
<b>१४. सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण:</b>				
६८.	<p>मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन गर्नुहोस् ।</li> </ul>			
६९.	<p>मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्र अन्तर्गतका कार्यालयमा तत्काल प्रवाह गरी वेबसाइटमा समेत राखे व्यवस्था मिलाएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने वेबसाइटको अवलोकन गर्नुहोस् ।</li> </ul>			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	(क)वेबसाइटको अवलोकन			
७०.	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।  (क) सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति  (ख) सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य केही प्रश्न  (ग) उठेका प्रश्नको सम्बन्धमा कार्यालयले समधान गर्न गरेको पहल ।</li> </ul>			
७१.	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।  (क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्सूट  (ख) निर्णय कार्यान्वयन</li> </ul>			
७२.	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको प्र. ले. नि. का. मा पठाई सोको बोधार्थ निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् ।  (क) विवरण पठाएको पत्र  (ख) पत्रको मिति</li> </ul>			
७३.	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेमा त्यस्तो विवरण पठाएको छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् ।  (क) विवरण पठाएको पत्र  (ख) पत्रको मिति</li> </ul>			
७४.	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको प्र. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् ।  (क) विवरण पठाएको पत्र  (ख) पत्रको मिति</li> </ul>			
७५.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरण (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस छु छैन? <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन तनिजा		
	(क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति			
७६.	प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुरा उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) नागरिक बडापत्र (ख) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुरा			
७७.	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन (ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही (ग) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुरा ।			
७८.	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ मा राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ मा हेर्नुहोस् ।			
७९.	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधि उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने औषधि उपचारको अभिलेख ।			
८०.	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने विदेश गएको अभिलेख खाता हेर्नुहोस् ।			
<b>१५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन:</b>				
८१.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन कार्ययोजना हेर्नुहोस् ।			
८२.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन र सुपरीवेक्षणको सूचकाङ्क अवलोकन गर्नुहोस् ।			
८३.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी: (ख) वार्षिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी:			
८४.	प्रदेश सुशासन नियमावली,मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रदेश सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका निर्देशनालय, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	<p>प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराएको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</li> <li>(क) निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>(ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र ।</li> </ul>			
<b>१६. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट:</b>				
८५.	<p>आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा भएको छ छैन?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कुन अवधिसम्मको भएको छ</li> <li>(क) कुन मितिमा भएको रहेछ:</li> <li>आ.ले.प गरिएको छ भने वैङ्क नगदी किताब वा गोश्वारा भौचमा लेखापरीक्षण भएको निस्सा वा दस्तखत हेर्नुहोस् ।</li> </ul>			
८६.	<p>आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको छ? (प्रतिवेदन हेर्नुहोस्)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको रहेछ भने बेरुजु फछ्यौट गर्ने कारवाही अगाडि वढाइएको छ?</li> </ul>			
८७.	<p>महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिकृत्या (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</li> <li>(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त मिति:</li> <li>(ख) जवाफ पठाएको च.नं. र मिति:</li> </ul>			
८८.	<p>महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण डोरबाट गत विगतको बेरुजु सम्परीक्षण गराइएको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कुन कुन सालको कित रकम (दफा वाइज) सम्परीक्षण भयो विवरण माग गर्नुहोस् ।</li> </ul>			
८९.	<p>म.ले.प.को बेरुजु लगत राखेको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कसरी राखिएको छ?</li> <li>(क) रजिष्टर किताबमा सारेर</li> <li>(ख) म.ले.प. बाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई वाइन्डिड गरेर</li> <li>(ग) TABUCS entry गरेर</li> </ul>			
९०.	<p>बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गरेर मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाएको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छ भने कुन महिनासम्मको पठाइएको छ?</li> <li>(क) पठाएको पत्रको च.नं. मिति:</li> </ul>			
९१.	<p>गत आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा कति बेरुजु फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको छ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) कूल बेरुजु अंक: रु.</li> <li>(ख) कूल बेरुजु मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु</li> </ul>			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
	(ग) कूल बेरुजु मध्ये नियमित गर्नुपर्ने रु (घ) कूल बेरुजुमध्ये पेशकी बाँकी रु			
९२.	बुँदा नं. ९१ मा उल्लेखित बेरुजुमध्ये चालु आ.व.मा कति बेरुजु फछ्यौट भउको छ अंक र प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोस् ।			
९३.	बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने प्रकृतिका छन् की? • भए विवरण माग गर्नुहोस् ।			

## अनुसूची-४

### सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१. व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइने छैन । सार्वजनिक विदाका दिन सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा अनिवार्य रूपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जारी गरेको सवारी पासको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
२. मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले सवारी साधनमा कार्यालयको नाम अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ ।
३. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक र चालू हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ । सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनको कम्तीमा दुईवर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराइने छैन र त्यस्तो निःशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहूलियतको बारेमा जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारीले समयमै जानकारी लिई सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको सदुपयोगका लागि सूचित गराउनु पर्नेछ ।
५. कुनै कारणबस मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
६. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
७. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक बर्षमा तीनपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।
८. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन । दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा कार्यालय र वासस्थानको दुरीको आधारमा दैनिक सवारी गुड्ने किलोमिटर मापन गरी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छ । विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पूरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छैन तर नियमित सर्भिसिङ्ग गर्न भने बाधा पुगेको मानिने छैन । चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ बर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन । गाडीमा प्रयोग हुने सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
९. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
१०. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
११. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
१२. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमणित गरी पुष्ट्याई सहितको अनुरोधमा मात्र एक तह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची-५

निर्देशिका जारी हुनु अघि देखि नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अपनाइएका मुख्य मुख्य संयन्त्र

सि.नं.	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
<b>प्रशासनिक नियन्त्रण:</b>		
१.	विद्युतीय हाजिरी	कर्मचारीको कार्य उपस्थितिका लागि विद्युतीय हाजिरी (e-attendance) को व्यवस्था गरिएको ।
२.	कर्मचारीको कार्य विवरण	प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी कामको बाँडफाँड एवं जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको ।
३.	दर्ता चलानी	दर्ता चलानीको कार्यलाई विद्युतीय सफ्टवेयर (GIOMS) को माध्यमबाट गर्ने गरिएको छ ।
<b>बजेट तर्जुमा:</b>		
४.	मध्यकालिन खर्च संरचना	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आगामी तीन वर्ष अवधिको मध्यकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework-MTEF) को खाका तर्जुमा गर्ने गरिएको ।
५.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम त्रैमासिक विभाजन सहित तर्जुमा गर्ने गरिएको ।
६.	क्रियाकलापको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरिएको ।	मन्त्रालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम क्रियाकलापको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको ।
७.	पी.एल.एम.वि.आई.एस (PLMBIS) को प्रयोग	मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा प्रकृयालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्यूटरकृत मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Provincial Line Ministry Budget Information System- PLMBIS) मा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट संचालित हुने कार्यक्रम यस प्रणालीमा अभिलेखन (Entry) गरिने गरिएको छ । यस प्रणालीमा अभिलेख भएपछि छुट्टै अख्तियारी नचाहिने र प्रणालीमा प्रविष्ट भएको आधारमा भुक्तानी निकास हुने गरेको छ ।
८.	क्रियाकलापको एकाईगत लागत तयार गरिएको ।	बजेट तर्जुमा तथा मध्यकालीन खर्च संरचना तयारीको लागि एकाईगत लागत निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।
९.	बजेट विश्लेषण	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको बजेट विश्लेषण (Budget Analysis) प्रत्येक वर्ष तयार गरी छलफल गर्ने गरिएको छ ।
१०.	कार्यसम्पादन करार	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीसँग र प्रदेश प्रदेश सचिवले विभागीय मन्त्रीसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
<b>खर्च तथा लेखा प्रणाली:</b>		
११.	सिगास (CGAS) सफ्टवेयरको कार्यान्वयन	मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) संचालनमा रहेको छ ।
१२.	एकल खाता कोष प्रणाली	विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध कारोवारको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल खाता कोष

		प्रणाली (Treasury Single Account-TSA) रहेको हुँदा सोही प्रणालीको आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको वित्तीय कारोबार हुने गरेको छ ।
१३.	भुक्तानी आदेश	कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रकृया पूरा गरी भुक्तानी निकासका लागि चेक जारी गर्न वा सरोकारवालाको खातामा सिधै भुक्तानी गर्न वा रकम समायोजन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयबाट चेक नकाटिने व्यवस्था रहेको छ ।
१४.	सरोकारवालाको खातामा सिधै भुक्तानी	अधिकांश भुक्तानीको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाइ सरोकारवालाको खातामा सिधै रकम भुक्तानी गर्ने गरिएको छ ।
<b>खरिद व्यवस्थापन:</b>		
१५.	खरिद समितिको गठन	सार्वजनिक खरिद प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रत्येक निकायमा आवश्यकता अनुसार खरिद समितिको गठन गरिएको छ ।
१६.	एकीकृत वार्षिक खरिद योजनाको तयारी	मन्त्रालयत र अन्तर्गतका निकायको एकीकृत वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गरिएको छ ।
१७.	विद्युतीय खरिद प्रणाली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली (e-Government Procurement System) बाट बोलपत्र आह्वान गरिने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
<b>परीक्षणको व्यवस्था:</b>		
१८.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	वित्तीय कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट निरन्तर रूपमा गराइने गरिएको छ ।
१९.	अन्तिम लेखापरीक्षण	सबै निकायको सबै प्रकारको वित्तीय कारोबारको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने गरेको छ ।
२०.	बेरुजुको अभिलेखीकरण	मन्त्रालय बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौटको लागि क्रियाशिल रहेको छ ।
<b>सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन:</b>		
२१.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन	आ.व. २०७७/७८ देखि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) लागू गरेको हुँदा उक्त प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने गराउने तर्फ मन्त्रालय कृयाशिल रहेको छ ।
<b>सूचना प्रणाली:</b>		
२२.	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	आफ्नो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक निकाय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवा जस्ता कुरा उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्ने गरिएको छ ।
२३.	जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको छ ।

२४.	उजुरी पेटिकाको व्यवस्था	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखे गरिएको छ ।
२५.	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	सेवाग्राही र सेवा प्रदायकबीच हुने अन्तरक्रियात्मक सवाल जवाफ तथा समस्या समाधानका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ ।
२६.	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
२७.	वेबसाइटको व्यवस्था	मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयका आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि मन्त्रालयको नाममा वेबसाइटको व्यवस्था गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ।
२८.	बजेट तथा खर्चको मासिक प्रतिवेदन प्रकाशन	वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधी समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
२९.	चौमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था पालना भएको छ ।
३०.	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिन मन्त्रालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
३१.	प्रवक्ताको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिनका लागि प्रवक्ता तोक्ने गरिएको छ ।
३२.	मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था	मानव अधिकारका विषयमा गुनासो सुन्न र मानव अधिकारको संरक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न मन्त्रालयमा मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ ।
३३.	जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयबाट तय हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन मन्त्रालयमा जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ ।
<b>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:</b>		
३४.	सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रम अनुगमन गर्न मन्त्रालयबाट अनुगमन टोली खटाई निरन्तर अनुगमन गर्ने गरिएको छ ।
३५.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा	मातहत कार्यालयबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक तथा वित्तीय पक्षको समीक्षा गरी प्रगति कम भएको देखिएको अवस्थामा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्ने गरिएको छ ।
<b>विविध:</b>		
३६.	सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय कितावखानामा पेस गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई पूर्ण रूपमा लागू गरिएको छ ।
३७.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको व्यवस्था	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तोकिएको समयावधीभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेस गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरिएको छ ।

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिको मस्यौदा कार्यमा संलग्न कर्मचारी

१. श्री विशाल घिमिरे, प्रदेश प्रदेश सचिव, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
२. श्री इन्द्र प्रसाद सापकोटा, का.मु. निर्देशक, वन निर्देशनालय, धरान
३. श्री ध्रुव कुमार भण्डारी, महाशाखा प्रमुख, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
४. श्री ऋषि कुमार खनाल, अधिकृत आठौं, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोशी प्रदेश
५. श्री राकेश निरौला, अधिकृत आठौं, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
६. श्री हरिशंकर झा, वातावरण निरीक्षक, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
७. श्री मञ्जु खड्का, कानून अधिकृत, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
८. श्री ललित कुमार यादव, अधिकृत आठौं, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
९. श्री रमेश नेपाल, कानून अधिकृत, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
१०. श्री अखिलेश कुमार गुप्ता, अधिकृत आठौं, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
११. श्री राजेश तामाङ्ग, अधिकृत आठौं, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
१२. श्री भिम कुमार तेम्बे (लिम्बू) अधिकृत आठौं, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कोशी प्रदेश