आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१

बागमती प्रदेश सरकार

खानेपानी, ऊर्जा तथा सिंचाइ मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल

<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१</u>

मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०३/२०

<u>प्रस्तावनाः</u> बागमती प्रदेश सरकार, खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतामूलक ढङ्गबाट सम्पादन गरी वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउन र आम नागरिकमा मन्त्रालयको काम प्रति सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकार, खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालयले यो प्रणाली बनाएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस प्रणालीको नाम "**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१**" रहेको छ।

(२) यो प्रणाली मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u>ः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमाः-

(क) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार आफू र मातहतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न हुने गरी कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार तालुक निकायबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु" भन्नाले मन्त्रालयको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्वन गरिएका तत्वहरुलाई वुझाउँदछ।

- नियन्त्रणको वातावरण निर्माण,
- जोखिम क्षेत्रको पहिचान,
- नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु,
- सूचनाको आदान प्रदान,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

(घ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालय मातहतका कार्यालय/निकाय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले मन्त्रालयलाई समेत जनाउँछ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बुँदा नं. (ङ) मा उल्लेखित कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "मातहतको निकाय" भन्नाले खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालय मातहतमा रहेका कार्यालय/निकाय सम्झनुपर्छ।

(ज) "तालुक निकाय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रदेश सचिव" भन्नाले खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ।

(ञ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरु:

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि हुनुका साथै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उदेश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ। खानेपानी, ऊर्जा तथा सिँचाइ मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहायअनुसार रहेका छन्:

(क) प्रचलित कानूनहरुको परिपालना गर्नु, गराउनु,

(ख) मन्त्रालयका कार्यहरु व्यवस्थित, क्रमवद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु,

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

(घ) स्रोत साधनको महत्तम परिचालन गर्नु,

(ङ) स्रोत, साधन तथा सम्पत्ति हिनामिना र नोक्सान हुनबाट बचाउनु, सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,

(च) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,

(छ) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरु न्यूनिकरण गर्नु।

४. **मन्त्रालयको जिम्मेवारी:** प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८० बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
१.	प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाई, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन
२.	प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाइ तथा खानेपानी सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन
३.	ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन

सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
१.	प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाई, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन
४.	राष्ट्रिय जलस्रोत नीति र संघीय योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीका जलउपयोग सम्बन्धी आयोजनाको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन, सम्भार र व्यवस्थापन
५.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
६.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरूको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र सञ्चालनमा समन्वय
७.	मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन
८.	जलगुण तथा वायुगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन
९.	प्रदेशस्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन, सेवाको शुल्क निर्धारण, योजना, आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, सम्भार र नियमन
१०.	खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
११.	सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतामा पिछडिएको वर्गको पहुँच सुनिश्चितता

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्ने।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७)	मन्त्रालय	आवश्यकता र औचित्यका आधारमा
२.	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा १५)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.	कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६(१))	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	कार्य प्रणाली लागू भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिना भित्र
४.	कार्य विवरण सहित कामको मुल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसार कामको मुल्याङ्कन गर्ने सुचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६(१))	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र
५.	पदको कार्य विवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने।(प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६)	राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक भित्र
६.	तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६(४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्र
७.	कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रहि कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्र

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा (६) र (११४))		
८.	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित तोकिएको फाराममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम पेश गर्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६)	सम्बन्धित कर्मचारी	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र
९.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फाराम सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारामको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता दिनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६को उपदफा १२)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र
१०.	पदपूर्ति माग गर्नु पर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२)	कार्यालय प्रमुख	पद रिक्त भएको १५ दिन भित्र
११.	निश्चित समय अवधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समय अवधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने गरी प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा १५)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
१२.	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा १६)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१३.	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समय अवधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
१४.	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३०, प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा २२, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	आवश्यकता अनुसार
१५.	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२७)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
१६.	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८९)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि
१७.	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति लिनुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पूर्व सहमति बेगर अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने।(बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८०)	सम्बन्धित सबै	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
१८.	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		अगाडी बढाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९९)		
१९.	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ-हाजिरी गर्नु पर्ने। हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने। (बागमती प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९९)	सबै कर्मचारी	दैनिक
२०.	नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राखी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरि सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ। (बागमती प्रदेश शुसासन ऐन, २०७७ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समयावधि भित्र

परिच्छेद-३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २०)	कार्यालय प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकेको समयसीमा भित्र
२.	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालय जिम्मेवारी	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएपछी मातहत कार्यालयमा बाँडफाँड गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाउने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २१ र २२)	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिन भित्र
३.	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २१(५) र नियम १११)	कार्यालय प्रमुख	बजेट तर्जुमाको बखत
४.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु सबै कार्यालयको कर्तव्य हुने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २०, २१ र २२)	कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव	मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र
५.	आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरुको कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृति गर्नुपर्ने र विकास आयोजनाको हकमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको समन्वयमा स्वीकृति गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ नियम २३,२४)	कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव	बजेट अन्तिम रुप दिनु अघि
६.	त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २६)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिन भित्र

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
७.	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २७)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक त्रैमासिकमा

परिच्छेद-४

बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	निकासा प्राप्त तथा खर्च गर्ने	प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रकम निकासा माग गरी खर्च गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी गर्दा
२.	आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरुको बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ब. को अन्त्यमा
३.	एकल कोष खाता सञ्चालन	एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दा
४.	संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नु पर्ने	कार्यालयको विनियोजन, धरौटी, राजश्व र विविध खाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा

परिच्छेद-५

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
१.	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालय कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू अकाउन्ट) मा जम्मा गर्नु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व प्राप्त हुँदा
२.	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा
३.	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	राजस्वको बर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राखु पर्ने र लेखा भिड्ने प्रमाणीत कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
४.	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ६२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा
५.	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रुपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
६.	नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४५)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
७.	खर्चको गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३६ उपनियम १)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
८.	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुँदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३६ उपनियम १)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
९.	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
१०.	स्वीकृत भ्रमण आदेश सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण विलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। (बागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७३ को नियम ३)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
११.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृति/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने। साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रुपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम ५)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम पूर्व/ कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
१२.	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ को उपनियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा
१३.	आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम ९)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
१४.	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने दिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १४)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
		आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम १११ उपनियम (१)(छ))		

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१५.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि तर्जूमा, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
१६.	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न नहुने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मन्त्रालयका प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १४,१५,१६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
१७.	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने। (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
१८.	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा जिन्सी शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
१९.	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको स्वीकृत कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
२०.	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुने गरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १ र नियम ४१ उपनियम ६)		
२१.	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिए बमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने। (आयकर ऐन, २०५८ मा भएको व्यवस्था अनुरुप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा (१५ दिन भित्र)
२२.	सोधभर्ना माग गर्ने	बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३८)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
ङ. पेश्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:				
२३.	पेश्की लिने/दिने	सरकारी कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने। यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन लेखी पेश्की दिनुपर्ने। अन्यको हकमा आवश्यक कागजात राखी पेश्की दिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३)	पेश्की लिने र दिने	पेश्की लिंदा दिंदा
२४.	पेश्की फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३)	पेश्की लिने कर्मचारी वा अन्य	कार्य सम्पन्न भएको ३५ दिन र मालसामान पेश्की कार्यालय

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
				फर्केको ७ दिनभित्र
२५.	पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३ उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिन भित्र
२६.	पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेलाई विभागीय कारवाही गरिने	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौटको नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि
२७.	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भए पनी दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/दिन हुँदैन।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश्की दिंदाको समय
२८.	पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
२९.	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप अनिवार्य रुपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने। खरिद	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		इकाईको व्यवस्था नगरि खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुदैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ र नियमावली, २०६४ को नियम ५)		वर्षको श्रावण महिनामा
३०.	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने। यस्तो गुरु योजना प्रदेश सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
३१.	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ.व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
३२.	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९-१३) प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुदैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ उपदफा २)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
३३.	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूचि तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को शुरुमा
३४.	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्वन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
३५.	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागिय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मुल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सकिने. यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्नु अघि
३६.	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ती र फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
३७.	खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकासा वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानून, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नु पर्ने।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	अनुदान र निकासा खर्च गर्दा

परिच्छेद-६

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

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर र जग्गाको लगत तोकीए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२.	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने। लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४६,५१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
३.	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोग ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाँइ के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने। तर आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालय अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४७ उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	लगत खातामा चढाउनु अघि
४.	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्वन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४७ उपनियम ४)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	यथा संभव तुरुन्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
५.	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४८,४९)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र
६.	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५५,१११(ङ))	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कर्मचारी	२१ दिन भित्र
७.	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४६ उपनियम २)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	दैनिक
८.	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने।प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक
९.	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५८ उपनियम १)	जिन्सी शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र

परिच्छेद-७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	कारोवारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	कारोवार गर्दा
२.	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रुपमा

परिच्छेद-८

लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
३.	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरीक वा अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९८,९९,१००) तर महालेखा परिक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी सो व्यहोरा जनाई आन्तरिक लेखा परिक्षणको बेरुजु लगत कट्टा गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
४.	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.ब. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.ब. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	३५ दिन भित्र
५.	बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने	बेरुजुको लगत राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्वन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०७६ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद-९

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

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछी कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरु, जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरुबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७६ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.ब. को श्रावण महिना भित्र
२.	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने। यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरुपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७६ को दफा ४२)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा
३.	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सञ्चालित कार्यहरु प्रभावकारी र गुणस्तरीय भए वा नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ११)	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर
५.	तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी संचालित विकास कार्यक्रमहरु मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरीएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने। तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ३१)	कार्यालय प्रमुख, कार्यालयको प्रशासन/अनुगमन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
६.	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५०)		
७.	कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ। निरिक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १२)	कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार कर्मचारी	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
८.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण र अनुगमन	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ। सो क्रममा देखिएका कैफियत सुधारको लागि तालुक निकाय वा पदाधिकारीबाट निर्देशन दिनुपर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तिमा वर्षको दुई पटक
९.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने। (भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा १, प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८७)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
१०.	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यालयहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरु समक्ष पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने। साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	नियमित रुपमा

परिच्छेद-१०

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा ३८)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
२.	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने	मन्त्रालयको नयाँ नीती, ऐन, नियम, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु मातहतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
३.	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन	महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकि अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
४.	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ दफा ३१ र नियमावली, २०७७ को नियम १७)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
५.	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका, र बार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन गर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ दफा ४२)	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
६.	मासिक रुपमा स्टाफ वैठक गर्ने	कार्यलयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
७.	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
८.	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्नेः- १) खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, २) राजस्वको मास्केवारी एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६को नियम १०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
९.	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने। यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत बेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भूक्तान भएको सात दिन भित्र
१०.	त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने। (प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
११.	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, तालुक निकाय र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेः १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		२) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८४ को उपनियम ३)		
१२.	बार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८९)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१३.	बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९० मा उल्लेख भए वमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय र एक प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा पेश गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१४.	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५३)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१५.	नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख	दुरुस्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१६.	गुनासो व्यवस्थापन	• **उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने**ः कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने। • **जनसम्पर्कको व्यवस्थाः** प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • **नोडल अधिकृत तोक्नुपर्ने**ः गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा ३२)	कार्यालय प्रमुख	समयमा नै निरुपण गर्नुपर्ने
१७.	विभिन्न विवरणहरु त्रैमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरु त्रैमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१८.	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले नियमानुसार सम्पादित कार्यहरुको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने। (सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन,२०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा
१९.	सूचना अधिकारी/ प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।(सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन,२०६४ को दफा ६(१), प्रदेश सुशासन ऐन,२०७७ को दफा ३६)	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा
२०.	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रुपमा
२१.	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा	जिन्सी शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रुपमा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
		र के कति परीमाणमा इन्धन खपत भएको छ सो को विवरण सवारीको लगबुक तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।		
२२.	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन सो को विवरण प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली,२०७७ को ढाँचामा राख्नु पर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
२३.	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
२४.	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२५.	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भए पछि
२६.	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नुपर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
२७.	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
२८.	नियम, कानून पालना	प्रचलित नियम, कानून, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने।	सम्वन्धित व्यक्ति	नियमित रुपमा
२९.	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरुको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने। आफुले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फाइलमा पञ्जिका अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद-११

विविध

१. **सूचक बनाई लागू गर्ने:** यस प्रणालीको कार्यान्वयन लागि मन्त्रालयले अनुसुची-१ अनुसारको सूचकको आधारमा अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२. **अनुगमन समिति गठन गर्ने:** यस प्रणालीको कार्यान्वयन लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार समिति गठन गरी अनुगमन तथा निर्देशन गर्न सक्नेछ।

३. **मार्गदर्शनको रुपमा रहने:** मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रुपमा रहनेछ।

४. **प्रचलित कानून अनुसार हुने:** यस प्रणालीमा उल्लिखित कुनै विषय प्रचलित कानूनसंग बाँझिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै हुनेछ।

५. **संशोधन तथा परिमार्जन:** यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

कार्यालयः

अनुगमन गरिएको मितिः

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्रियामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१. संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित)	
१.०१	सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन > अध्ययन (O & M study) गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन > यस अघि अध्ययन (O & M study) कहिले भएको थियो जानकारी छ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेखित गर्नुहोस
१.०२	सबै पदहरुको काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पस्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य बिवरण तयार गरि कर्मचारीलाई त्यस्तो बिवरण उपलब्ध गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन > कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य बिवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन > त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) नियुक्ति सिफारिशको योग्यताक्रम ख) पदस्थापनापत्र ग) कार्य बिवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ छैन? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ। > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी ख) सरुवाको लागि सिफारिस
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिना भित्रमा कार्यालयले प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको छ छैन? क) छ ख) छैन > त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन > त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक बर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गराए को छ छैन? > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलबी प्रतिवेदन पारित भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफु मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन?

	क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति नलिई कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको बिवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृति पत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिन भन्दाबढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलि पल्टै प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही अगाडी बढाईएको छ छैन? क) छ ख) छैन >कारवाही अगाडी बढाईएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) उपस्थिति खाता ख) कार्यवाही विवरण
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्बन्धित)	
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरि बजेट तथा कार्यक्रम गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्युट खाता ख) सम्बन्धित निकायसंग गरिएको पत्राचार
२.०२	मन्त्रालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरि निर्धारित समयभित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराईएको छ छैन? क) छ ख) छैन >सहभागिता गराईएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेको पत्र वा इमेल ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलका माईन्यूट
३. बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
३.०१	मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रदेश सचिवले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	बिनियोजन गर्दा एक उप-शिर्षकको बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन >अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राखको कारण
३.०३	अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनि तोकिएको रकमहरु फ्रिज नगराउने उदेश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ छैन? क) छ ख) छैन

	>फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको संचालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएको कर्मचारीबाट भएको छ छैन? क) छ ख) छैन >वरिष्ठतम् कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकारपत्र
४. आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धि व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धि व्यवस्था	
४.०१	राजस्व लगत र त्यस सम्बन्धि अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख लगाउने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.०२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित रुपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धि व्यवस्था	
४.०३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.०४	धरौटी रकम कानुन वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदरस्याहा गर्ने बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
ग) खर्च सम्बन्धि कार्यविधिः	
४.०५	(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ/छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) गोश्वारा भौचर र सो साथ संलग्न कागजातको केहि प्रतिशत हेर्ने
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
	(४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरि खर्च गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन

	>छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) खर्चको फाटवारी म.ले.प.फा.नं.-१३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.०७	मालसामान खरिद गर्दा आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परिक्षण गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट ग) कुनै कैफियत देखिइ फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र
४.०८	कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलानात्मक अध्ययन
४.०९	कानुन बमोजिम करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएकोमा त्यस्तो कामको विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >करकट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) करकट्टी विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.१०	विभिन्न फर्महरुलाई मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मुल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.११	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संघसस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतवाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोध भर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >सोध भर्ना माग गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दातृसंस्थासंग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृसंस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
घ) पेश्की कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था	
४.१२	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कामको अनुमानित विवरण ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१३	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघि पेश्की फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१४	एउटा पेश्की फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ छैन?

	आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन >दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयाई घ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था
४.१५	आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनु पर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयाई
४.१६	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१७	एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कुल अनुमानित बजेट ग) गुरुयोजना
४.१८	खरिदको बार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१९	एक लाख रुपैया भन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृत ग) खरिद विधिको छनौट
४.२०	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुका टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काग गर्नु पर्ने समयावधि
४.२१	सार्वजनिक खरिद नियमवालीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मौजुदा सुची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
४.२२	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

	क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएको छ ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
४.२३	दश लाख रकम सम्मको निर्माण तथा मालसामान खरिद र पाँच लाख सम्मको परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी बर्षमा तोकिएको सीमाभन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सोझै खरिद गरिएको बिवरण ख) मौजुदासुची >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु
५. साधन श्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्रि व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको धनी पुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको धनि पुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाएको ख) जग्गाको धनि पुर्जा प्राप्स गर्न प्रकृया अघि नबढाएको >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको जग्गा धनीपूर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन क) सरुवा, अवकाश, बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित कार्यकक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यकक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भइ काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनःमर्मत नहुने भनि किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण
५.०६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट संचालित व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने न्युनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरि अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो अवधि र आय तोकी अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	

६.०१	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन
६.०२	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रणालीको अवलोकन >छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भईरहेको छ
६.०३	मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले केन्द्रिय लेखा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) केन्द्रिय लेखाको अवलोकन
७. लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
७.०१	कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रुपमा हुने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) हिसाब किताब
७.०२	आ.ले.प. र म.ले.प.को बेरुजु लगत राखेको छ? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आ.ले.प.को बेरुजु लगत ख) म.ले.प.को बेरुजु लगत
७.०३	महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरिक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्बन्धित)	
८.०१	मन्त्रालयले मातहतका निकायबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सुचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सुचकाङ्कको अवलोकन
८.०३	मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भए पछि नियमित रुपमा गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

	क) त्रैमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक/त्रैमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समुहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माईन्युट, मिति
८.०५	महाशाखा प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरि वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०६	प्रदेश सुशासन नियमावली २०७७ को नियम ३७ मा भएको व्यवस्था अनुरुप सचिवले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) वा बागमती प्रदेश कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर्मचारीको दरबन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र घ) सम्पती विवरण पेश नगर्नेको नामावली
९. सुचना तथा संचार (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
९.०१	कार्यालयले विभिन्न सुचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ? क) छ खा छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश, निर्देशन र परिपत्रहरु मातहतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राखे व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकार र मन्त्रालयवाट जारी भएका नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्ग निर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु र आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपुर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन

९.०४	बागमती प्रदेश सुशासन ऐन र नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक त्रैमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति ख) सुनुवाईमा उठेका प्रश्नहरु ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेका पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कामकारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनु पर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्टाफ बैठक गराएको माईन्युट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्याक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकीकरण गरी गन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केबारी र बैंक हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तिय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु वीच मेलखाने गरी त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले आफु मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रगत्ति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चाबारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखापरीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन? छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

	क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधि भित्र भएको आफनो आर्थिक कारोवार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसुची-१५ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९० मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) त्रैमासिक रुपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र र Audited Project Account-APA दातृपक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको गिति
९.१५	बागमती प्रदेश सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नागरिक बडापत्र ख) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१७	गुनासो व्यस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको कामकारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको छ छैन? क) छ ख) छैन

	>प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको पत्र ख) प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीको नाम र दर्जा/तहः
९.१९	त्रैमासिक रुपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरु सम्वन्धिः
	१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत सम्भार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन सोको विवरण तयार गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.प. फाराम ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प. फारम
	२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ को अनुसुची-५ बमोजिमको अभिलेख खाता
	३) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख खाता
	४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनका लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सीको सहायक खाता
	५) मन्त्रालय/महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलग्गै दर्ता चलानी भएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) दर्ता चलानी खाता
	६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधी उपचार लिएको हो सोको स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं.४२) खाता राखिएको छ छैन?
	७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुबैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखीएको छ छैन? क) छ ख) छैन >अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विदेश गएको अभिलेख खाता

<u>**सन्दर्भ सामाग्री**</u>

१. नेपालको संविधान, २०७२

२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०,

३. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

४. बागमती प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५,

५. बागमती प्रदेश शासन नियमावली, २०७७,

६. बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६,

७. बागमती प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६,

८. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३,

९. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,

१०. बागमती प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०,

११. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५

१२. नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

१३. बागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७

१४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

१५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७६, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

१६. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान ऐन, २०४८,

१७. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९,

१८. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारमहरु,

१९. महालेखापरीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु।