

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७५ को प्रस्तावना

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो । जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, डडेल्धुरा र यस जिल्लास्थित स्थानीय तहहरूका प्रत्येक सङ्गठनको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको सँगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको सञ्चालन, आर्थिक कारोबार र खरिद तथा कार्यक्रम सञ्चालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरूजू फछ्छर्यौँट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्रमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता हासिल हुने गरी कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्न एवं आम नागरिकमा स्थानीय तहको सरकारका कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत यस जिल्ला समन्वय समिति, यस जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू र अन्य निकायहरूको कामको प्रकृति अनुसार आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) को प्रयोग गरी यो जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७५ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यप्रणालीको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- (३) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, डडेल्धुराको हकमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (क) “कार्यालय” भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, डडेल्धुरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय तथा प्रदेशस्तरका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेशस्तरका यस संविधान बमोजिम संघीय एकाईमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय एकाइको क्षेत्र र स्वरूप समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “मातहतको कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रकरण २(क) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले म.ले.नि.का.ले तोकेबमोजिम को.ले.नि.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले म.ले.प.को का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “वेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनुपर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू:

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ । जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- क. कार्यालयका कार्यहरू व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- ख. अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- ग. साधान, स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्नुका साथै संविधानको भावना अनुकूल कार्य गर्नु,
- घ. साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,
- ङ. प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु, र
- च. वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु ।

परिच्छेद २

सँगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
२.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O&M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०५० को नियम ४)	मन्त्रालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडी
२.०२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकारर योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम १२)	सचिव,	कार्यालय प्रमुख, कार्यप्रणाली लागु भएको १ वर्षभित्र
२.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
२.०४	तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा७(ख (२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०५	निश्चित समयावधि भित्र गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृत्या छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । 	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.०६	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ कोनियम १०)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
२.०७	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृत्या बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.०८	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम १३५(२)), आ.का.नि., २०६४ को नियम ११५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर बहाल भएको ७ दिनभित्र
२.०९	पुरस्कार र	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी	अधिकार प्राप्त	पुरस्कार र दण्ड

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	दण्ड	पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । (नि.से.नि, २०५० को नियम ११६, ११६क, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ११, १२, १३, ४२ तथा नियमावली, २०६५ को नियम ८, ४५)	अधिकारी	गर्दा
२.१०	आचारणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसंबन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने । (नि. से. ऐ., २०४९ को परिच्छेद ७ नि. क. आ. नि, २०६५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २३ तथा नियमावली, २०६५को नियम १३)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवा र हंदा
२.११	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	नियमावली र निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने । (नि. से. ऐ., २०४९ को दफा ४८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ११७)	नि. से. ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१२	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४९ तथा नियमावलीको नियम ६८)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
२.१३	समयपालन र नियमितता(हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी संबन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४९)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
२.१४	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने । (नि. से. नि, २०५० को नियम ७८)	सम्बन्धित कर्मचारी	नि. से. नि, २०५० मा तोकिएको समयावधिमा

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
३.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने	अर्थमन्त्रालयद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०)	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन र अनुगमन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट निर्धारण गरिएको बजेट तर्जुमा संबन्धी मार्गनिर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न मातहत कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने । साथै मन्त्रालय आफ्नैको पनि उपरोक्त बमोजिम तयार गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	जिसस प्रमुख, जिल्ला समन्वय अधिकारी	अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय ले तोकेको समयमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
३.०३	जिल्लास्थित स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिययोजना आयोगको मार्गदर्शन तथा मन्त्रालयले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्ट्याई सहित बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २०)	सम्बन्धित स्थानीय तहहरू	तोकिएको समय सीमाभित्र
३.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्राप्त प्रस्तावित बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी तोकिएको समयमा अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
३.०५	बजेट तर्जुमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०(५) र ११३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
३.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तव्यलाई मध्यनजर गरी अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारी बमोजिम बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २३)	जिल्ला समन्वय समिति	श्रावण १५ भित्र

परिच्छेद ४

बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
४.०१	निकासा प्राप्त गर्ने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम को. ले. नि. का.वाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
४.०२	फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने	अनुदान प्राप्त गर्ने आयोग/निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. को स्वीकृति लिएर बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने। यस्ता निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ. व. को अन्त्यमा
४.०३	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटीखाताको सञ्चालन आर्थिककार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

परिच्छेद ५

आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
क. राजस्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था				
५.०१	राजस्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०२	राजस्व तथा वेरुजु रकम राजस्व खातामादाखिला गर्नुपर्ने	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम (नगद) तथा वेरुजु रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
ख. धरौटी कारोवार संवन्धी व्यवस्था:				
५.०३	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफतवा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन:				
५.०६	नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ताआर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
५.०७	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:			
५.०७.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.०७.२	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३५ तथा ३६(१))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.०७.३	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/ लेखा राख्नु पर्ने र यसरीलेखा नराखी वेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
५.०७.४	खर्चको बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
५.०७.५	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन	कार्यक्रमपूर्व कार्यसम्पादन

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	वाण्डफांड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(५))	शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	भएको ३५ दिनभित्र
५.०७.६	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
५.०७.७	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुर्याउनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नु पर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(९))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.०८	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानुन बमोजिम राय दिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ११३(१)(छ))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.०८.१	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागीता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानुन अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
५.०९	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
५.१०	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने । (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
५.११	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
५.१२	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
५.१३	बजेट भन्दा बढी खर्चगर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुनेगरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
५.१४	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएवमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (कर ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरूप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिनभित्र)
५.१५	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । (दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.१६	पेशकी लिने/ दिने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन र तीन पुस्ते तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४) 	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिँदा दिँदा
५.१७	पेशकी फल्लुयौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्रतोकिएको कार्यविधि अपनाई फल्लुयौटका लागि पेश गर्नुपर्ने।(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५,७६)	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ. भत्ता र कार्यक्रम पेशकी कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.१८	पेशकी फल्लुयौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको बिलभरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेशकी फल्लुयौट गरिदिनु पर्ने । । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिनभित्र
५.१९	पेशकी फल्लुयौट नगर्नेलाई कारवाही	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फल्लुयौट नगरेमा वाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फल्लुयौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		निजको तलववाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९)		
५.२०	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/ दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिँदाको समय
५.२१	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२२	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुँदैन । सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७(३))	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
५.२३	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना सचिववाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.२४	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., 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
५.२५	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३, को दफा ५) प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
५.२६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा सो आ. व. का लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)
५.२७	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई	खरिद गर्नु अघि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		बमोजिम खरिद विधि छनोट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा.ख. ऐ., २०६३ को दफा ८)	प्रमुख	
५.२८	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न अघि
५.२९	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.३०	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा
५.३१	अनुदान रकम खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र निकास खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	सम्बन्धित निकायको प्रमुख र जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुदान र निकास खर्च गर्दा

परिच्छेद ६

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
६.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएबमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ३) मा राख्नु पर्ने । कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपूजा प्राप्त हुन बाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडी बढाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	तुरुन्त
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू 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 । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६, ५१)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
६.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जर्चाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख, र जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	लगत खातामा चढाउनु अघि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		लगत खडा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(३)) आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।		
६.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित को. 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 राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	यथा संभव तुरुन्त
६.०५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधीसोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६.०६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफूकार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, सरुवा, बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र
६.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरू वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६(२))	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	दैनिक
६.०८	कार्यालय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सम्बन्धित कार्य कक्षमा वस्ने कर्मचारी	दैनिक
६.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७)	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र

परिच्छेद-७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
७.०१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	कारोबार गर्दा
७.०२	कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रूपमा

परिच्छेद-८

लेखापरीक्षण र वेरुजू फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
८.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रूपमा गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
८.०२	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
८.०३	वेरुजू लगत र असुल गर्नुपर्ने	वेरुजू प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजूको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजू प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३)) तर म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. वेरुजू लगत नराख्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
८.०४	चालु वेरुजूको जवाफ अनिवार्य रूपमा समयमा नै	गत आ. व. को कारोबार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै वेरुजूको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	३५ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	दिने	भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	
८.०५	वेरुजु फछ्यौट निर्देशिका वमोजिम गर्ने	वेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा वेरुजु फछ्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए वमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद-९

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
९.०१	अनुगमनको वार्षिककार्य योजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू, जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिनभित्र
९.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)	अनुगमन शाखा प्रमुख	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुअघि
९.०३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने	जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू, जिल्लाका सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरूबाट कार्यक्रम सञ्चालनको मासिक, द्वै मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि जिल्ला समन्वय समितिले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने ।	कार्यालयको व्यवस्थापन र अनुगमन शाखा प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३ दिनभित्र
९.०४	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरूमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कनगराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेस्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझनु पर्छ ।	कार्यालयको अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्रमा
९.०५	जिन्सी सामानको निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० वमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अह्राएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०)		
९.०६	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने	सुशासन नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने र सुशासन नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लिखित कुराहरूको वारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५को नियम ४०)	जिल्ला समन्वय समिति, कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९.०७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखले निकायको प्रतिनिधिको रूपमा कार्यालयको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुरपरीवेक्षण, अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ११०(२)(क))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तिमा वर्षको दुई पटक
९.०८	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्नेहरूको विवरण कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालयमा म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाउने। (नि.से. ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८, अ. दु.अ. आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क)	कार्यालय प्रमुख प्रशासन वा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
९.०९	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षार विक्षेपण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल Website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	सूचनाको पृष्ठपोषणगर्दा

परिच्छेद १०

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
१०.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		नियम २५)		
१०.०२	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०४	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका विभिन्न क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकिएको अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	महत्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ
१०.०५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१०.०६	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशनको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
१०.०७	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक 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 निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१०.०८	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा सुशासन नियमावली २०६५ को अनुसूची-१ बमोजिम पेश गर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिनाको ७।११।१५ गतेभित्र
१०.१०	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाईएको जानकारी संघीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने:- १) खर्चकोफाँटवारी म.ले.प.फा.नं.१३, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ र बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ २) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ९, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५क, ३) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १९, एवंधरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(१),(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
१०.११	वेरजु फछ्यौटको	वेरजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनुपर्ने । यस्तो	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक	महिना भुक्तान

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	मासिक प्रगति विवरण पठाउने	विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत वेरुजु फल्लुयौट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	भएको सात दिनभित्र
१०.१२	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क ब्रीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । कार्यालयको अनुगमन मूल्याङ्कन शाखाले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू तथा जिल्लामा रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी जिसस समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.१३	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने:- १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फल्लुयौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र
१०.१४	वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	जिसस कार्यालयको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र
१०.१५	कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने	जिसस कार्यालयको विनियोजित रकम, राजस्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१०.१६	वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१०.१७	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी विभाग मार्फत	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन	आ र्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		मन्त्रालयमा र एक प्रति सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१)	शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख,	
१०.१८	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मन्त्रालय, र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१९	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा
१०.२०	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । <ul style="list-style-type: none"> जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयकले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । नोडल अधिकृत तोकनु पर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५को नियम २०)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२१	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएकमा विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	अनुगमन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.२५	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.२६	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनाको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ६(१))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.२७	सूचना उपलब्ध	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त	सूचना अधिकारी	नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	गराउने	गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)		
१०.२८	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, सवारी साधनको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ। (सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।)	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रूपमा
१०.२९	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
१०.३०	तालीम 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	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा
१०.३१	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 फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
१०.३२	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भएपछि
१०.३३	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने ।	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
१०.३४	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३५	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
१०.३६	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरुको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने । आफुले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फायलमा पञ्जिका अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद ११

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

११.१ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न देहाय वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र इकाईको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ।

(क) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई: कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय वमोजिमको कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई रहनेछ:

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| (१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | —संयोजक |
| (२) व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | —सदस्य |
| (३) प्रमुख, अनुगमन शाखा | —सदस्य |
| (४) प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा | —सदस्य सचिव |

११.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:-

- (क) कार्यालयले यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको संबन्धमा बढी जोखिम भएका विषयहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।
- (ख) अनुगमन शाखाहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अनुगमन शाखाका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि जिसस समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा जिससबाट भएको निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र सो प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने ।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुविधा उपलब्ध गराउदा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिने ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (ज) आफ्नो आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

११.३ फारमहरूको प्रयोग: यस कार्यप्रणालीको परिच्छेद २ देखि १० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद ११.१ मा उल्लेखित

अनुगमन समिति र अनुगमन इकाईहरूले अनुसूची १ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- ११.४ कार्यप्रणालीको संशोधन: आर्थिक कार्यविधि, कानुनी, कानून लगायत अन्य ऐन, कानूनहरूको संरचना, कार्यालयको सँगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट कार्यप्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका गर्न कार्यालयले समय समयमा (प्रत्येक २ वर्षमा) कार्यप्रणाली परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ११.५ अभिमुखीकरण तालिम: यस कार्यप्रणाली स्वीकृत भै लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरू लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

कार्यालय:

अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)
१.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ➤ यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छु क) छु ख) जानकारी छैनग) छु भने मिति उल्लेख गर्नु होस्:
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छु । ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी: ख) सरुवाको लागि सिफारिस:
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाइएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > कारवाही अगाडी बढाइएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
२.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्सूट खाता ख) संबद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार
२.०२	मन्त्रालय विभागले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > निर्देशन पठाएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > पेश गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > सहभागिता गराइएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल, ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्सूट
३.	बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
३.०१	अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र सचिवले महानिर्देशकलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छु छैन ? क) छु ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	<p>➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति</p> <p>ख) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p> <p>ग) विभागले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p>
३.०२	<p>अख्तियारी दिँदा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ अवण्डा राखेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राखेका कारण</p>
३.०३	<p>अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अख्तियारी पत्र</p> <p>ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय</p>
३.०४	<p>कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) अधिकार पत्र</p>
४.	आर्थिक कारोवार र खरिद संबन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
	क. राजश्व कारोवार संबन्धी व्यवस्था
४.०१	<p>राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र</p>
४.०२	<p>सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति</p> <p>ख) बैंक भौचर ग) राजश्व आम्दानी खाताहरू</p>
	ख. धरौटी कारोवार संबन्धी व्यवस्था:
४.०३	<p>कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति</p> <p>ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू</p>
४.०४	<p>धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छु छैन ?</p> <p>क) छु ख) छैन</p> <p>➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कति रकम खर्च भएको छु ख) के कामको लागि खर्च भएको</p> <p>ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको</p>
	ग. विनियोजन खर्च संबन्धी व्यवस्था:
४.०५	<p>खर्च संबन्धी कार्यविधि:</p> <p>(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छु छैन ?</p>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन</p> <p>ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो</p>
	<p>(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) गोधारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने</p>
	<p>(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन</p>
	<p>(४) स्वीकृत बजेट भन्दा वढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खर्चको फांटवारी म.ले.प.फा नं. १३</p> <p>ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय</p> <p>ग) खर्च भएका कुराहरु</p>
४.०६	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश</p>
४.०७	<p>कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान</p> <p>ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन</p>
४.०८	<p>कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कर कट्टी विवरण ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र</p>
४.०९	<p>विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण</p> <p>ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।</p>
४.१०	<p>वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ. पेशकी कारोवार संबन्धी व्यवस्था:
४.११	पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेशकी माग रकम ग) पेशकी दिएको रकम
४.१२	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौँटका लागि पेश गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौँटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौँट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१३	एउटा पेशकी फछ्यौँट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन > दोहोरो पेशकी दिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाई
४.१४	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरौँटी खातामा रकम जम्मा गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाई
	ड. सार्वजनिक खरिद संबन्धी व्यवस्था:
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको सङ्गठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
४.१६	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन > छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छु क) छु ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने > तयार गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१८	एक लाख रुपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	<p>➤ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट</p>
४.१९	<p>लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयवधि</p>
४.२०	<p>सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अघावधिक गर्ने गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि(ख) मौजुदा सूची</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु</p>
४.२१	<p>कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्</p>
५.	साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
५.०१	<p>कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नवढाएको</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा</p>
५.०२	<p>कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन</p>
५.०३	<p>कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र(ख) बरबुझारथ कागजात</p>
५.०४	<p>कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको</p>

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	ख) सो टांस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली वमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण
५.०६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयू कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो अवधि र आयू तोकी अनुदान ग्राहीसँग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।
६.लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
६.०१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्वीकृत ढाँचाका 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 भइरहेको छ
६.०३	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय /विभागले केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७.लेखापरीक्षण र वेरुजू फल्ट्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
७.०१	कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए वमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताव
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजू लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आ. ले. प. को वेरुजू लगत ख) म. ले. प. को वेरुजू लगत
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजूको प्रतिकृत्या (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८.निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
८.०१	मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	मन्त्रालय/विभागले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन
८.०३	मन्त्रालय/विभागले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्ट, मिति
८.०५	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्यकर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राखे व्यवस्था गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०६	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छु छैन ? क) छु ख) छैन ➤ छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर्मचारीको दरवन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
९.	सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित
९.०१	कार्यालयले विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छु छैन ?

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	कार्यालयले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिकविवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइगाराइएको मिति ख) सुनुवाइमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका संवन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने 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 माइन्ट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुकनिकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयाबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फल्लुयौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	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 विभागमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गरेको छ छैन ?

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फट्टर्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा 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, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यालयमा 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 भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र विभाग मार्फत 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 मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायत का अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजूरी पेटिका राखिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू
९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रवक्ता तोकेको पत्र ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा/तह:
९.१९	चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू संबन्धी:
	(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, त्यसको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १ ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २
	(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ वमोजिमको अभिलेख खाता
	(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख खाता
	(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सीको सहायक खाता ।
	(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) दर्ता चलानी खाता ।

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	<p>(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा. नं.४२) खाता</p>
	<p>(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चवाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) विदेश गएको अभिलेख खाता</p>

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ । प्रचलित नियम तथा निर्देशिका अनुसार चारपाङ्ग्रे सवारी साधन नपाउने कर्मचारीले सवारी साधन प्रयोग गरेको भए चालक उपलब्ध गराउन सकिने छैन तथा सवारीसाधनको सरसफाई स्वयंले गर्नुपर्नेछ । सवारी साधन चालुहालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालयबाट सम्भव भए सम्म नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुईवर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. कुनै कारणबस मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।
४. आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
५. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक वर्षमा दुईपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।
६. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा रु. दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिङ्ग समेत) भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईनेछैन । साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईने छैन । चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ वर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन । गाडीमा प्रयोग हुने सेन्ट लगायत सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
७. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
८. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
९. सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
१०. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याई सहितको अनुरोधमा मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
११. कार्यालयबाट इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको लातग मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
१२. कार्यालयबाट दुइ पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई मासिक बढीमा १० (दश) लिटर मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । निजी दुइपाङ्ग्रे सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लूबुक तथा सवारी लाइसेन्सको प्रतिलिपी राखी मासिक रूपमा ५ (पाँच) लिटरसम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । निजी निजी चार पाङ्ग्रे सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लूबुक तथा सवारी लाइसेन्सको प्रतिलिपी राखी सरकारी चारपाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्नेले पाउने इन्धन सुविधा इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान, २०७२ ।
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ।
३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ ।

४. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ।
५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ।
६. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ।
७. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ।
८. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरू ।
९. वेरुजु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७२ ।
१०. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान ऐन, २०४८
१०. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको वेभसाइट ।