आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८३

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
उद्योग, ... मन्त्रालय

विषयसूची

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

सि.नं.	विषयसूची	पेज नं.
१.	परिच्छेद १, प्रारम्भिक	३
२.	परिच्छेद २, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी जिम्मेवारी	९
३.	परिच्छेद ३, संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था	२०
४.	परिच्छेद ४, आचरण सम्वन्धी व्यवस्था	३२
५.	परिच्छेद ५, कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तरसम्वन्ध	३५
६.	परिच्छेद ६, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी व्यवस्था	३७
७.	परिच्छेद ७, वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्वन्धी व्यवस्था	४६
८.	परिच्छेद ८, सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्वन्ध सम्वन्धी व्यवस्था	५२
९.	परिच्छेद ९, बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्वन्धी व्यवस्था	५६
१०.	परिच्छेद १०, बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्वन्धी व्यवस्था	६५
११.	परिच्छेद ११, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था	८४
१२.	परिच्छेद १२, पेश्की कारोबार सम्वन्धी व्यवस्था	९२
१३.	परिच्छेद १३, सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी व्यवस्था	१००
१४.	परिच्छेद १४, राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्वन्धी व्यवस्था	१२४
१५.	परिच्छेद १५, सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम विक्री सम्वन्धी व्यवस्था	१३८
१६.	परिच्छेद १६, कारोबारको लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था	१५९
१७.	परिच्छेद १७, सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्वन्धी व्यवस्था	१७४
१८.	परिच्छेद १८, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी व्यवस्था	१८७
१९.	परिच्छेद १९, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी व्यवस्था	१९१
२०.	परिच्छेद २०, विविध	२११
२१.	अनुसूची-१, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय (आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम)	२१५
२२.	अनुसूची-२, सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन	२२८
२३.	अनुसूची-३, निर्देशिका जारी हुनु अघि देखिनै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अपनाइएका मुख्य मुख्य संयन्त्रहरु	२२९
२४.	सन्दर्भ सामग्री	२३३

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८३

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्षता र विश्वसनिय ढंगबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्न, स्रोत साधनको सदुपयोग गरी वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त र विश्वसनीय बनाउँदै सार्वजनिक सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आम नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउँदै सार्वजनिक जवाफदेहिता एवं पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३३ को अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१. <u>संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः</u> (१) यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

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

(ख) **"अन्तिम लेखा परीक्षण"** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ग) **"आन्तरिक नियन्त्रण"** भन्नाले प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीले परिपालना गर्ने र सोको परिपालना भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरिक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट हुने लेखापरिक्षण सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"एकल खाता"** भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैङ्कमा सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्छ।

(च) **"पी एल एम बि आई एस"** भन्नाले प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण मन्त्रालयहरुको बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्यूटरीकृत प्रणालीलाई प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Provincial Line Ministry Budget Information System-PLMBIS) सम्झनु पर्छ।

(छ) **"कार्यालय"** भन्नाले उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय/ कार्यालय/निकाय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले मन्त्रालय मातहतमा रहने गरी स्थापना भएका अस्थायी कार्यालय, आयोजना, समिति, बोर्ड वा यस्तै प्रकृतिका निकायहरु समेतलाई जनाउँछ।

इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

(ज) "**कार्यालय प्रमुख**" भन्नाले यस दफाको खण्ड (छ) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "**जिम्मेवार व्यक्ति**" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तब्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौंट गर्ने जिम्मेवारी भएका गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "**जोखिम**" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "**तालुक कार्यालय**" भन्नाले सम्वन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "**प्रकृयागत नियन्त्रणका विषयहरु**" भन्नाले जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तथा कार्यविधि, खरिद प्रकृया, सेवा सञ्चालन सम्वन्धी क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्छ।

(ड) "**प्रदेश सचिव**" भन्नाले उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका प्रदेश सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "**बेरुजु**" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(त) "निकाय" भन्नाले उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय, तालिम केन्द्र, प्रयोगशाला, रजिस्ट्रार कार्यालय सोको मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

१.३. <u>आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यः</u> यो निर्देशिका तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य मन्त्रालय, सार्वजनिक निकाय र कार्यालयहरुको प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोबार सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता हासिल गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता कायम गर्नु गराउनुका अतिरिक्त यस निर्देशिकाका प्रमुख उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन:-

- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गर्नु, गराउनु,
- मन्त्रालय र निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितब्ययी, दक्षता र प्रभावकारी रुपमा उपयोग गरी सुरक्षा तथा सम्बर्द्धन गर्नु एवं दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण गर्नु,
- अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्वन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु ,
- जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर वढाउँदै आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,
- वित्तिय स्रोत साधन एवं कारोवारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,
- सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरु न्यूनीकरण गर्नु,

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

➢ वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।

१.४. <u>निर्देशिका लागू हुने निकाय:</u> यो निर्देशिका मन्त्रालय, मन्त्रालय मातहतका निकाय तथा कार्यालयहरुमा लागू हुनेछ।

१.५. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरु:</u> मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यत: देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिहरु रहेका छन्।

सि.नं	कानूनी एवं नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
आधारभूत कानूनी आधार		
१.	नेपालको संविधान	मुलुकको राष्ट्रिय नीति, प्रदेशको नीति एवं प्रदेशको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्वन्धी व्यवस्था।
२.	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९	मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र।
३.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९	प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी वनाउने, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्ने र प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने।
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ कोशी प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय वनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिष्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता र विश्ससनीयता प्रवर्द्धन गरी मितब्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रकृयामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने।
५.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थान तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७	सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखि, जवाफदेही, पारदर्शी, प्रभावकारी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने।
६.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली,	निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता,

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	२०५० र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१	दण्ड सजाय आदि।
७.	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचारण सम्वन्धी नियमावली, २०६५	निजामती सेवाका कर्मचारीले सेवामा रहँदा पालना गर्नुपर्ने आचरण एवं पदीय दायित्व।
८.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था।
९.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था वित्तिय अनुशासन।
१०.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण।
११.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट र राजस्व कार्यविधि एवं प्रकृयाहरु।
१२.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फछ्र्यौट गराउने सम्वन्धी व्यवस्था।
१३.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको नियन्त्रण एवं कारवाही।
१४.	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था।
१५.	सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्वेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्ने र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने।
१६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि एवं प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था।
१७.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या।
१८.	प्रदेशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्डर मितब्ययिता सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९	प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्ने, सरकारी खर्चहरु कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्ने र प्रदेश सरकार र मातहतका निकायहरुको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी वनाउने।

१९.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि, खर्च गर्ने मापदण्डहरु।
२०.	एकल खाता संचालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकासा सम्बन्धी प्रकृया एवं कार्यविधि।
क्षेत्रगत कानूनी तथा नीतिगत आधार		
	संघीय नीति, रणनीति तथा कार्ययोजना	
१.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन नीति, २०८१	
२.	राष्ट्रिय स्टार्टअप उद्यम नीति, २०८१	
३.	वाणिज्य नीति, २०८१	
४.	औद्योगिक नीति, २०६७	
५.	राष्ट्रिय जलवायू परिवर्तन नीति, २०७६	
६.	राष्ट्रिय कृषि नीति, २०६१	
७.	कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३	
८.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन नीति,२०६३	
९.	कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन नीति,२०७१	
१०.	राष्ट्रिय भुउपयोग नीति, २०६९	
११.	राष्ट्रिय चिया नीति, २०५७	
१२.	राष्ट्रिय कफी नीति, २०६०	
१३.	राष्ट्रिय मल नीति, २०५८	
१४.	राष्ट्रिय दुग्ध विकास नीति, २०७८	
१५.	राष्ट्रिय सहकारी नीति, २०६९	
	ऐन, नियम	
१६.	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान ऐन, २०७७	
१७.	प्रदेश सहकारी ऐन ,२०७६	
१८.	प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७७	
१९.	कोशी प्रदेश निजी तथा साझेदारी फर्म दर्ता ऐन, २०७७	
२०.	प्रदेश जीवनाषक विषादी व्यवस्थापन ऐन, २०८१	
२१.	प्रदेश बीउ बिजन ऐन, २०८१	
२२.	कटहरी फलफूल तथा तरकारी थोक बजार संचालन नियमावली, २०७७	
२३.	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान नियमावली, २०७८	
२४.	प्रदेश सहकारी नियमावली, २०७६	
२५.	कोशी प्रदेश निजी तथा साझेदारी फर्म दर्ता नियमावली, २०७८	
२६.	प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०८०	
	निर्देशिका, कार्यविधि, कार्यनीति, मार्गदर्शन, मापदण्ड	
२७.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि, २०७६	
२८.	कृषक पाठशाला संचालन कार्यविधि, २०७५	

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

२९.	बाली उपचार शिविर (plant clinic) संचालन कार्यविधि, २०७५
३०.	माटो परिक्षण शिविर संचालन कार्यविधि, २०७५
३१.	जैविक तथा वानस्पतिक विषादीको प्रयोग तथा विस्तार कार्यविधि, २०७५
३२.	कृषि कर्जामा व्याज अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१
३३.	सहकारी शिक्षा, तालिम कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
३४.	सहकारी संघसंस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५.	प्रविधि (मेशिन तथा उपकरण) हस्तान्तरण कार्यविधि, २०८०
३६.	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन प्रणाली (ICAS)सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
३७.	प्रदेश उत्कृष्ट महिला उद्यमी/ महिला लघु उद्यमी पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०८०
३८.	सहकारी संस्थामा एप्लिकेशन सफ्टवेयर प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
३९.	उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८१
४०.	खोरेत रोग नियन्त्रण आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
४१.	भेटेरीनरी नियमन निर्देशिका, २०७५
४२.	कृषि कर्जामा ब्याज अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
४३.	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान मापदण्ड,२०७८
४४.	सहकारी संघसंस्था संचालन, अनुगमन तथा लेखापरिक्षण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
४५.	कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन नर्मस, २०७९
४६.	पशुपन्छी प्रसार कार्यक्रम संचालन नर्मस, २०८२
४७.	वृद्धिमुखी उद्यमशिलता र रोजगारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
४८.	कृषि इन्टर्न परिचालन कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रकृया,२०८२
४९.	स्टार्टअपलाई बीउ पूँजी परिचालन कार्यविधि, २०८२
५०.	प्रदेशस्तरिय उत्कृष्ट किसान पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८२

१.७. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना:</u> यस निर्देशिकाको परिच्छेद-१ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद-२ मा मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, प्रदेशको प्रथम आवधिक योजनामा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी जिम्मेवारी, परिच्छेद ३ देखि १९ सम्म कार्यालयहरुको मुख्य मुख्य काम सम्वन्धी व्यवस्था, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिकाका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। परिच्छेद-२० मा विविध व्यवस्था राखिएको छ भने अनुसुची-१ मा मन्त्रालयको संगठन संरचना, अनुसूची-२ मा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुको कार्यविवरण, अनुसूची-३ मा आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम, अनुसूची-४ मा सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन र अनुसूची-५ मा निर्देशिका जारी हुनु अघि मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाउन अपनाएका मुख्य मुख्य संयन्त्रहरुको उल्लेख गरिएको छ।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-२

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी जिम्मेवारी

२.१. मन्त्रालयको दीर्घकालीन सोचः

- दिगो र व्यवसायिक खेतीः प्रदेशको समृद्धि।
- आधुनिक र व्यवसायिक पशुपन्छी पालनबाट आय आर्जन, रोजगारी तथा आर्थिक समृद्धि।
- लगानीमैत्री तथा प्रविधियुक्त औद्योगिक वातावरण मार्फत उत्पादन, आय र रोजगारीमा वृद्धि।

२.२. मन्त्रालयको लक्ष्यः

- दिगो, व्यवसायिक र वातावरणमैत्री कृषि प्रणाली मार्फत उच्च ग्राहस्थ उत्पादन हासिल गर्ने।
- स्वच्छ र गुणस्तरीय पशुपन्छीजन्य उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।
- प्रादेशिक ग्राहस्थ उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको योगदान वृद्धि गर्ने।

२.३. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रगत उद्देश्यः

क. कृषि विकास

१. प्रदेशमा व्यवसायिक, औद्योगिक तथा प्रतिस्पर्धात्मक कृषि विकासको माध्यमबाट कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्नु।

२. तुलनात्मक लाभ भएका वाली उत्पादनको विकास एवम् विस्तार गरी उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्नु।

३. जलावायु उत्थानशी कृषि उत्पादन मार्फत आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रवर्द्धन गर्नु।

४.तीनै तहका सरकार, सहकारी तथा निजी क्षेत्रको सहकार्य र समन्वयमा कृषि प्रसारको पहुँचमा वृद्धि गर्नु।

ख. पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास

१. पशुपन्छी पालनलाई व्यवसायिक र आधुनिकरण गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्नु।

२. गुणस्तरीय पशुजन्य उत्पादनको उपभोगबाट पोषणयुक्त खानाको स्तर बढाउँदै कुपोषण घटाउनु।

३. पशुजन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर बन्दै निर्यात बढाउनु।

ग. उद्योग तथा सहकारी विकास

१. उद्योग धन्दाहरुको विस्तार र रोजगारीको अवसर वृद्धि गर्नु।

२. उत्पादन वृद्धि गरी आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात गर्नु।

२.४. मन्त्रालयको रणनीतिः

क. कृषि विकास

१. कृषि उपजको व्यावसायिक उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।

२. स्वच्छ र गुणस्तरीय आधारभूत खाद्यवस्तु तथा तुलनात्मक लाभ भएका बालीको प्रवर्धन गर्ने।

३. कृषिसम्बद्ध निकायको क्षमता विकास एवम् प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने।

४. कृषिजन्य उद्योगको संरक्षण,विकास र विस्तार गर्ने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

५.कृषि प्रसारको पहुँचमा वृद्धि गर्ने।

६.कृषिको व्यावसायीकरण र औद्यौगिकीकरणमा निजी, सहकारी तथा अन्तरसरकार समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ख. <u>पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास</u>

१. पशुपन्छी पालनलाई व्यावसायिक, प्रविधियुक्त र प्रतिष्पर्धी बनाई उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।

२. पशुपन्छीजन्य उत्पादनको लागि सन्तुलित आहारको प्रवर्धन गर्ने।

३. पशुपन्छीको खोप र परजीवी नियन्त्रण कार्यक्रमहरु लागु गर्ने।

४. पशुपन्छीपालक किसानहरूका लागि कर्जा र वित्तीय सेवाहरूमा पहुँचकोसुविधा प्रदान गर्ने।

५. पशुपन्छीजन्य उत्पादनहरूको प्रशोधन र वजारीकरणमार्फत् मूल्य अभिवृद्धिलाई बढावा दिने।

६. मल व्यवस्थापन कार्यक्रमहरू लागू गर्ने र पशुपन्छीजन्य फोहोरबाट नवीकरणीय ऊर्जाका लागिअवसरहरुको अन्वेषण गर्ने।

७. पशुपन्छीजन्य कल्याणलाई प्रवर्धन गर्ने।

८.मत्स्य उत्पादन पकेट क्षेत्र पहिचान विस्तार र प्रबर्धन गर्ने।

ग. <u>उद्योग</u>

१. स्वदेशी कच्चा पदार्थको उपलब्धता र उपयोगको सुनिश्चित गरी आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रवर्धन गर्ने।

२. उद्यमशीलता नवीनतम् सोच र संस्थागत सोच (Corporate Culture) को विकास गर्ने।

३. सीप र क्षमतावान औधोगिक जनशक्ति उत्पादन, प्रवर्धन र संरक्षण गर्ने।

४. उद्यम व्यवसायसम्बन्धी थप नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था गर्ने।

५. औद्योगिक पूर्वाधार विकासका लागि लगानी व्यवस्थापन गर्ने।

६. औद्योगिक सम्पत्तिको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।

२.५.<u>मन्त्रालयको संवैधानिक अधिकारक्षेत्र</u>

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-६ मा उल्लेखित प्रदेशको एकल अधिकार सूची, अनुसूची-७ मा प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची र अनुसूची-९ मा स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची राखिएको छ जसमध्ये यस मन्त्रालयसँग सम्वन्धित अधिकार सूचीहरु यस प्रकार छन्।

प्रदेशको एकल अधिकार सूची अनुसूची ६)	प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

• प्रदेशभित्रको व्यापार, • कृषि तथा पशु विकास, कलकारखाना, औद्योगिकरण,व्यापार, व्यावसाय	• करार, सहकारी, साझेदारी, एजेन्सी • सामाजिक सुरक्षा र रोजगारी,ट्रेड युनियन, औद्योगिक विवादको समाधान, श्रमिकको हक, अधिकार र विवाद सम्बन्धी कार्य, • उद्योग तथा खनिज • गरिबी निवारण र औद्योगिकरण	• सहकारी • कृषि

२.६. <u>मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी:</u>

नेपालको संविधान २०७२ को धारा १७४ को उपधारा (१) बमोजिम यस प्रदेशको प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले स्वीकृत गरेको प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९ को नियम ४ अन्तर्गतको अनुसूची-२ को बुँदा नं. मा यस मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने ४८ वटा कार्यहरु तोकिएको छ। उद्योग, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका कार्य जिम्मेवारी निम्नानुसार छन्।

१. कृषि, पशु विकास तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य रोग, कीरा एवम् महामारी नियन्त्रण,
३. कृषि औद्योगिकीकरण र पशुपन्छी उद्योग व्यवसायको विकास तथा प्रबर्द्धन,
४. कृषि तथा पशु व्यवसायको यान्त्रिकीकरण, विकास तथा विस्तार,
५. कृषिबाली तथा पशुरोग निदान प्रयोगशाला व्यवस्थापन र नियमन,
६. कृषिउपज, कृषिज बस्तु, पशुपन्छी, पशुपन्छीजन्य पदार्थ र पशु उत्पादन सामग्री तथा बीउबिजन एवम् नश्वसम्बन्धी सेवा र प्रविधिको गुणस्तर निर्धारण, सम्बद्धता निर्धारण, स्तरीकरण, प्रमाणीकरण र नियमन,
७. प्रादशिक खाद्य सुरक्षा, खाद्य अधिकार, खाद्य सम्प्रभुता रखाद्य गुणस्तर
८. कृषि तथा पशुपन्छी एवम् खाद्य प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवम् विकास तथा प्रवर्द्धन, तथ्याङ्क प्रणालीको व्यवस्थापन र स्रोत संरक्षण,
९. कृषि मल, बीउ र बिषादी आपूर्ति व्यवस्था र नियमन,
१०. कृषि प्रसार, कृषक तालीम तथा क्षमता विकास र सशक्तिकरण,
११. कृषि उपजको न्यूनतम समर्थन मूल्य कार्यान्वयन,
१२. कृषि तथा पशुपन्छी बीमा सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१३. कृषि बजार, पूर्वाधार र कृषि फार्म केन्द्रहरुको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन,
१४. राष्ट्रिय नीति बमोजिम पाराभेटको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
१५. सामुहिक खेती तथा कृषि करार खेतीको कार्यान्वयन र प्रबर्द्धन,
१६. चरन तथा खर्क सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

१७. कृषिजन्य र पशुपन्छीजन्य औषधि, विषादी र सूक्ष्म पोषणतत्वयुक्त बस्तुको उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा उत्पादन, उपयोग र बिक्री वितरणको अनुमति, अनुगमन र नियमन।
१८. उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम्आन्तरनियमन,
१९. उद्योग दर्ता, अनुमति, नवीकरण एवम् खारेजी,
२०. औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन,
२१. संघको समन्वय र सहकार्यमा प्रदेशमा औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना, सञ्चालन र विस्तार,
२२. औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन,
२३. प्रादेशिक व्यापार प्रवर्द्धन, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली,
२४. बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान र नियमन,
२५. ढुवानी र परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन,
२६. संघको सहमतिमा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौता,
२७. व्यापारिक फर्महरुको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
२८. खानी तथा खनीज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन,
२९. संघको समन्वयमा खानीजन्य पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत सङ्कलन, अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खनन्, प्रादेशिक सञ्चालन, प्रयोगशालाको स्थापना
३०. खानी भौगर्भिक नक्साङ्कन, अध्ययन, अनुसन्धान र नक्साङ्कन
३१. वस्तु तथा सेवा आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन,
३२. संघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा उपभोक्ता अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन.
३३. सँघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा सिन्डिकेट, कार्टेलिङ, अनुचित मुल्यवृद्धि, कालोबजारी तथा कृंत्रिम अभाव नियन्त्रण एवम् बजार अनुगमन,
३४. संघीय मापदण्ड अनुसार स्टयाण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन,
३५. अत्यावश्यक वस्तुहरुको प्रादेशिक माग र आपूर्ति सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्तिव्यवस्था, मौज्दातको व्यवस्था र आपूर्तिमा अन्तर प्रादेशिक र स्थानीय तहबीच समन्वय,
३६. करार, साझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३७. संघसँगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन,
३८. संघसँगको समन्वयमा दामासाहीमा परेका उद्योग, व्यवसायिक कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
३९. प्रदेशस्तरमा औद्योगिक हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

४०. प्रदेशस्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन,
४१. प्रदेशभित्रका ठूला, साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरु स्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
४२. औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रदर्शनीको आयोजना,
४३. उद्यमशीलता विकास, तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षण,
४४. औद्योगिक विवाद समाधान आन्तरवा
४५. सहकारी संस्था, सहकारी संघ तथा सहकारी बैंड सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको तर्जुमा र कार्यान्वयन, सञ्चालन अनुमति, नियमन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
४६. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून र मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
४७. सहकारी सम्बन्धी संघीय, अन्तरप्रादेशिक र स्थानीय तहका निकायसँग समन्वय र सहकार्य,
४८. सहकारी क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धन, क्षमता अभिवृद्धिर परिचालन।

२.७. मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी:

(क) मन्त्रीको जिम्मेवारी

(१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्वन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून र नीतिगत मार्गदर्शन बमोजिम आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशको समयभित्रै पालना गर्नु सम्वन्धित कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर्तब्य पालना नभएको पाइएमा त्यस्तो कर्तब्य पालना नगर्ने कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाहीको लागि मन्त्रीले आवश्यक निर्देशन दिनेछ।

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

(४)वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्वन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने।

(ख) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, गराउने,

(ग) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,

(घ) मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालन भएका आयोजना वा कार्यक्रम समयमै र गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्न निर्देशनदिने, कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरुको समाधानको लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,

(ङ) प्रदेश आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च)आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारबाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ११६)

(ख) सचिवको जिम्मेवारी

(अ) नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तब्यः

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

(२) ऐन तथा प्रचलित कानूनमा सचिवले नै गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

(३) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिगत विषयका सम्वन्धमा मन्त्रीलाई सहयोग गर्ने।

(४) मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने।

(५) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रीसमक्ष त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने र प्रस्तावको तत्काल कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(६) मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न त्यस्ता कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(७) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(८) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय तथा सोसँग सम्वन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।

(९) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयको कार्य सम्पादन कार्यतालिका सहितको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने।

(१०) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयबाट बर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख कामकारबाहीका बारेमा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने।

(११) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणका लागि मन्त्रीको परामर्शमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट सचिव मातहतका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने।

(१२) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(१३) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीलाई उत्कृष्टताका आधारमा पुरस्कृत गर्ने।

(१४) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गर्ने र निरीक्षणमा देखिएको समस्यालाई समाधान गर्न सम्भव भएसम्म विकल्प सहित आवश्यक निर्देशन दिने।

(१५) आयोजनाको निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविन गरी दोषी देखिएका सम्वन्धित आयोजना प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल विभागीय कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने।

(१६) मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयसँग सम्वन्धित प्रदेश सरकारले मागेको कुनैपनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

(१७) मन्त्रालय र मातहतका निकायको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा सो सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।

(१८) मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।

(१९) अन्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृत गर्न प्रमुख सचिव समक्ष तोकिएको आधारमा सिफारिस गर्ने।

(२०) मन्त्रालय वा मातहतका निकायहरुको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(२१) मातहत निकायहरुवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा ११ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ४)

(आ) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्वन्धमा सचिवको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(२२) मध्यमकालीन खर्च संरचना, बजेट तर्जुमा, आयोजना वा कार्यक्रम छनौटको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

(२३) आफू मातहतको कार्यालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२४) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारबाही गर्ने,

(२५) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राखे, राख लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षणगर्ने, गराउने,

(२६) राष्ट्रिय एवम् प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२७) मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

(२८) आफू र आफ्नो मातहतको निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने, नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा नियमित रुपमाछलफल वा समीक्षा गरी मातहतका कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(२९) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजु फस्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने एवम् बेरुजु न्यूनीकरणको लागि नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,

(३०) आफ्नो मातहत निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,

(३१) बजेट तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

(३२) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२(२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ११९

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

(ग) <u>मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:</u>

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय प्रदेश सरकार कोशी प्रदेश, नेपाल

(१) मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायले गर्नुपर्ने कार्यनीतिका सम्बन्धमा मन्त्रालयको सचिवलाई सहयोग गर्ने।

(२) मन्त्रालयको सचिवको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको महाशाखा, मातहतका शाखा तथा कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्ने।

(३) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा मन्त्रालयका सचिव समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने।

(४) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा र मातहत शाखा, कार्यालय तथा निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।

(५) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहत अन्य निकायको काम कारबाही उपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।

(६) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने।

(७) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने।

(८) आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(९) मातहत निकायहरुवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(१०) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने।

(कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ५)

(घ) <u>निर्देशकको जिम्मेवारी</u>

(१) निर्देशनालय,. मातहतका निकाय, कार्यालय वा आयोजनाको नियमित रुपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने।

(२) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय, कार्यालय वा निकायको कार्यसम्पादन गर्ने।

(३) निर्देशनालय, कार्यालय वा सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापन, दैनिक, कार्यसञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने।

(४) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही र कार्यसम्पादन सम्वन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने।

(५) निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने।

(६) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, बार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने।

(७) निर्देशनालय अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने।

(८) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षणका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्न सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(९) निर्देशनालय वा मातहतका निकाय, कार्यालयको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्वन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(१०) मातहत निकायहरु तथा परस्पर कार्यालयहरुवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(११) मन्त्रालयको निर्देशन तथा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने।

(कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ७)

(ङ) <u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी</u>

(१) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।

(२) आफू वहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई कामको आवश्यकताको आधारमा काज खटाउने।

(३) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा सरुवा गर्ने।

(४) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने वा गर्न लगाउने।

(५) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई सहज, सरल र प्रभावकारी वनाउने।

(६) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित्र रुपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने।

(७) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।

(८) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्वन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(९) मातहत निकायहरुवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(१०) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने।

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

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

(११) तालुक मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पु-याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राखे वा राख लगाउने,

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

(१४)यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,

(१५)यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

(१६) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरुजु फस्यौट गर्ने।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२२)

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

(१) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राखे, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, प्रतिवद्ध दायित्वको विवरण, चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(३) शोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(४) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राखे, बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्नेविषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,

(५) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(६) कार्यालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

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

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

(९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा राय बाझिएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसमक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(१०) मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२०)

२.८. समितिको व्यवस्था र जिम्मेवारी

(क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

काम, कर्तब्य र अधिकार

(१) आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितब्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय वनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्छ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने।

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

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

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

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

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३४ (२)) (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८० को (४), (५), (६) र (७))

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-३

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण वातावरणपसँग सम्वन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा संगठनात्मक संरचना एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो। संगठनात्मक संरचना, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्र संगठनको लक्ष्य पुरा हुने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठन संरचना तथा कार्यविवरण:				
३.१	संगठनात्मक संरचना स्थापना वा परिवर्तन गर्दा संगठनात्मक तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अध्ययन सर्वेक्षणका आधारमा गर्ने।	• संगठनात्मक संरचना र उद्देश्य.मा सामञ्जस्यता नहुने। • कार्यवोझ अनुरुप कर्मचारी दरवन्दी नहुने।	• कुनै कार्यालयको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने। • सर्वेक्षण गरिने कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेतषण गरी दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वहेरफेर गर्नुपर्देखिएमा सोको कारण र औचित्य खुलाई मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने, उक्त प्रतिवेदन उपर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • मुख्यमन्त्री कार्यालयले औचित्य समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी प्रस्ताव गरी स्वीकृतिको लागि प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नेर मबाट स्वीकृत भए .प.पछि मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गरी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि वढाउने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७)**	• संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी परिवर्तन म.प. बाट स्वीकृत भएपछि सोको जानकारी प्रदेश किताबखाना र मातहत कार्यालयलाई गराइने।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय • मन्त्रालय • मन्त्रालयबाट सर्वेक्षण कार्यको अनुगमन हुने।
३.२	अस्थायी दरबन्दी सिर्जना	• बार्षिक बजेट र कार्यक्रममा रकम विनियोजन नहुने। • समयमै अस्थायी	• अस्थायी प्रकृतिका आयोग, समिति, निकाय, सचिवालय कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना नगरिने। • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम बार्षिक रुपमा आवश्याक पर्ने जनशक्तिको किसिम र संख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न तोकिए बमोजिमको समिति रहने।	• कार्यक्रम र बजेट तथा औचित्यताका आधारमा अस्थायी दरबन्दी प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि विभागीय	• मन्त्रालय • मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय • मुख्यमन्त्री तथा

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		दरबन्दी सिर्जना नहुने।	प्रदेश निजामती सेवा ऐन), २०७९ को दफा ७ (७) र (६)	मन्त्रीबाट निर्णय गराई प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा पठाइने।	मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
३.३	कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने	• कार्यविवरण तयार नहुने।	• प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्यविवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व उल्लेख गरी स्वीकृत पदहरुको कार्यविवरण स्वीकृत गरी वा गराई लागू गर्नु पर्ने। • कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा स्वीकृत कार्यविवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ (१) र (२)**	• कार्यालयले निर्देशनालयलाई, निर्देशनालयले मन्त्रालयलाई र मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई त्यस्तो कार्यविवरण तथा कार्य सम्पादन सम्झौता पठाउने।	• कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सम्झौता लागू भए नभएको सम्वन्धमा मन्त्रालयले मातहतको निर्देशनालयको , निर्देशनालयले मातहतका कार्यालयहरुको र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालयको अनुगमनगर्ने।
३.४	कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने	• कार्यसम्पादन सम्झौता भएको नहुने।	• कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउन सकिने। • आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका कार्यालय प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता अनिवार्य गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ (३))***	• आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका कार्यालय प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको हुने।	• मन्त्रालयले मातहतको निर्देशनालयको, निर्देशनालयले मातहतका कार्यालयहरुको र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालयको अनुगमन गर्ने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

	पदपूर्ति, पदस्थापन र सरुवा:				
३.५	रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको माग गर्नु पर्ने	• रिक्त दरबन्दीमा पद पूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा समयमा माग नगरिने भई पदपूर्तिमा ढिलाई भई सेवा प्रवाहमा बाधा पुग्ने।	• प्रदेशका कार्यालयहरुमा कायम रहेको निजामती सेवाको पद रिक्त भएमा रिक्त भएको पन्ध्र भित्र सम्वन्धित कार्यालयले सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह, पदसंख्या, कार्यविवरण र न्यूनतम योग्यता खोली मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। • मन्त्रालयले सरुवाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने भए पूर्ति गर्ने र नसकिने भए अधिकृतस्तरको पदको हकमा माग आकृति फारम भरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले माग आकृति फारम भरी पदपूर्तिका लागि प्रदेश प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाई सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्ने रसहायकस्तर तहको पदको हकमा मन्त्रालयले माग आकृति फारम भरी पदपूर्तिका लागि प्रदेश प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाई सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को् कार्यालयलाई गराउनु पर्ने। सो अवधिभित्र सूचना नदिने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुने। • रिक्त भई पदपूर्तिको माग भइ आएका पदहरुको विवरण प्रत्येक बर्ष श्रावण महिनाभित्र तोकिए बमोजिम सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२, प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा २१ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ३)**	• पद रिक्त भएको जानकारी मन्त्रालयले सहायकस्तरको हकमा आफै र अधिकृतस्तरको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिइने।	• मन्त्रालयको हकमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालय र कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।
३.६	पदस्थापन	• योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा पदस्थापन नहुने।	• कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। • अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन गर्दा निजको अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गर्नुपर्ने। **(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२४)**	• योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी प्रदान गरिने।	• मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालय र कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

					अनुगमन हुने।
३.७	सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	मूल्याङ्कन सूचकाङ्क उपलब्ध नहुने।	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६)**	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र सूचकाङ्क उपलब्ध गराइएको हुने।	मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालय र कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।
३.८	तलवी प्रतिवेदन पारित गराउनुपर्ने	• तलबी प्रतिवेदन पारित भएको नहुने।	• प्रदेश किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गर्नु नहुने। • प्रदेश किताबखाना गठन भई कार्य प्रारम्भ नभएसम्म प्रचलित कानून बमोजिमको निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सकिने। • तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब भुक्तानी गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता त्यसरी तलब भुक्तानी गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने तर फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्न बाधा नपर्ने। ***(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६)***	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित भएको हुने।	मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालय र कार्यालयको हकमा निर्देशनालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
३.९	सरुवा गर्दा मापदण्ड वनाउनु पर्ने	• मापदण्ड विनै सरुवा हुने।	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम मापदण्ड बनाएर सो बमोजिम मात्र सरुवा गर्ने। **(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८ तथा प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी पदस्थापन तथा सरुवा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ (ग) तथा दफा ५)**	• मापदण्ड तयार भएको हुने।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
३.१०	सरुवा एउटा	• सरुवा गर्दा	• सरुवा गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्दा हिमाल,	• मन्त्रालय मातहतका	• मन्त्रालयले गरेको

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	निश्चित समयमा र अवधिको लागि गर्ने	प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा प्रचलित कानूनको पालना नगरेको हुन सक्ने।	पहाड र तराई समेत सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने र पूर्वानुमानयोग्य हुने गरी तोकिए बमोजिमको आधार र प्राथमिकता बमोजिम सरुवा गर्नु पर्ने। • सबै भौगोलिक क्षेत्रमा पद नभएका सेवा, समूह र तहका कर्मचारीलाई पद भएका क्षेत्रमा तोकिए बमोजिम सरुवा गर्न सकिने। • सामान्यतया तराईको जिल्लाका हकमा दुई वर्ष, पहाडको जिल्लाका हकमा एक बर्ष छ महिना र हिमालको जिल्लाको हकमा एक वर्ष पूरा नभई सरुवा नगरिने। • अशक्त कर्मचारी, काम कारबाही, व्यवहार र आचरणको कारण कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा र फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सकिने। • सरुवा हुने कर्मचारी बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा गरिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्ने र त्यसरी हाजिर हुन नजाने वा रमाना नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा २६)**	कर्मचारी सरुवा सम्वन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने।	सरुवामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • कानून विपरित मन्त्रालय वा अधिकारीले गरेको सरुवा प्रमुख सचिवले बदर गर्न सक्ने र त्यसरी सरुवा गर्ने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्न सक्ने।
३.११	पदपूर्तिमा बन्देज	• कानूनमा उल्लेख भएको विपरित तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना हुन सक्ने।	• प्रदेश निजामती सेवाको पदमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ मा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगर्ने। • कानून विपरित पदपूर्ति गरेमा स्वतः बदर हुने र त्यसरी नियुक्त भएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुबिधा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिने। • स्थायी पदमा नियुक्ती वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्त गरिएको वा अस्थायी दरबन्दीमा काज वा अन्य रुपमा खटाएको कारणले मात्र त्यस्तो दरबन्दी रिक्त मानी कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ति गर्न नपाइने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३)**	सबै प्रकारको कर्मचारी नियुक्ति सम्वन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने।	• मन्त्रालय • निर्देशनालय • प्र.ले.नि.का. • आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
३.१२	ज्यालादारी वा	कानूनमा उल्लेख	• प्रदेश निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भएको तरिकाबाट बाहेक प्रदेश	सबै प्रकारको कर्मचारी	• मन्त्रालय

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	करारमा कर्मचारी नियक्ति गर्न नपाइने	भएको विपरित ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति हुन सक्ने।	निजामती सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ती गर्न नपाइने। • उल्लेखित व्यवस्था विपरित कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्त गरेमा नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्त गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १४)**	नियुक्ती सम्बन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने।	• निर्देशनालय • प्र.ले.नि.का. • आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
	अधिकार प्रत्यायोजन तथा निर्णय प्रकृयाः				
३.१३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने	• अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले आफूमा निहित अधिकार मातहतका निकाय प्रमुख तथा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन नगरेको हुन सक्ने।	• प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्वन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२९, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६५ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १३१, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ को नियम १५०)** • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नुपर्ने। • मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने, बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नसकिने। • उपरोक्त बमोजिम प्रतिकूल नहुने गरी सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाताको संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने। • अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको	• सरुवा भएर बहाल भएको सात दिन भित्र मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाउने र अभिलेख राखिने।	मन्त्रालय र निकायको अधिकार प्रत्यायोजन सम्वन्धमा मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख र शाखाबाट अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			अधिकारको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट नियमित रुपमा जानकारी लिई राख्नु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १३१)**		
३.१४	निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	• निर्णयमा ढिलाई हुने।	• कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चिमत समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १४)** • प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने।	• निर्णय अभिलेख	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
३.१५	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने	निर्णयमा पारदर्शिता कायम नहुने।	• प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नुपर्ने। • प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयहरु बाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नुपर्ने। • निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १५ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १३)**	कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णयको जानकारीको लागि सम्वन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँसी वेवसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गरिने।	मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट निरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
३.१६	निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने	आधार र कारण नखुलाई निर्णय गरिने।	प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र नभएमा विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त र निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने। निर्णय गर्न नसकिने भएमा निर्णय गर्न नसक्नुको कारण खुलाउनु पर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १४**	निर्णयमा चित्त नबुझ्नेले उजुरी दिन सक्ने।	निर्णयकर्ता भन्दा माथिल्लो निकायबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राइल मन्सुरी
मन्त्री

			तथा १६)		
३.१७	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउन सक्ने।	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि भित्र प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २०)**	प्रत्येक कर्मचारीको कार्य र जिम्मेवारी सम्पादन स्थिति सूचकको आधारमा मापन गरिने र सो सम्वन्धी विवरणको अभिलेखीकरण गरिने।	प्रदेश सचिवको हकमा मन्त्री , मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारीको हकमा प्रदेश सचिव र निर्देशनालय अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारीको हकमा निर्देशकबाट अनुगमन हुने।
	कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधि तथा प्राथमिकताक्रमः				
३.१८	**कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधिः**				
	क) नीति तथा योजना सम्वन्धी कार्य तोकिएको अवधिमा फछ्यौंट गर्ने	तोकिएको अवधिमा फछ्यौंट नहुने।	प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्वन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यणक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निकासा दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा १५ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्ने। कुनै कारणबस नसकिने भएमा कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखले फछ्यौंट गर्न आवश्य क पर्ने अवधि थप गर्न सक्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३२)**	फछ्यौंट कार्यको अभिलेख राखिने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	(ख)सोधपुछको लागि आएकोमा कार्य फछ्यौंट गर्ने	तोकिएको अवधिमा जवाफ नदिइने।	कुनै कार्यालयबाट आफ्नो काम फछ्यौंटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्रास भएको मितिले सामान्यतया ५ दिन भित्र जवाफ दिनुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३३)**	जवाफको अभिलेख राखिने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	(ग) राय परामर्श	तोकिएको अवधिमा	आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्वन्धित भएको	राय दिएको अभिलेख	कार्यालय प्रमुखबाट

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	सम्वन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि	राय परामर्श नदिइने।	विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्वन्धित कार्यालयले ७ दिन भित्र राय माग गर्नुपर्ने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्रमा कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३४)**	राखिने।	अनुगमन हुने।
	(घ) निकासा तथा खर्च सम्वन्धी फछ्र्यौट	तोकिएको अवधिमा निकासा तथा खर्च सम्वन्धी कार्य फछ्र्यौट नहुने।	कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्वन्धी निकासाको लागि लेखी आएकोमा निकासा दिने कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले ५ दिन भित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकासा दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले ७ दिन भित्र निकासा दिने। तर निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले ५ दिन भित्र सो कार्यको फछ्र्यौट गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३५)**	निकासा दिएको पत्रहरुको अभिलेखीकरण गरिने।	मन्त्रालयको हकमा प्रदेश सचिवबाट र निर्देशनालयको हकमा निर्देशकबाट अनुगमन हुने।
३.१९	**काम गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता:**				
	(क) फछ्र्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने	• फछ्र्यौट गर्नु पर्ने कार्यको प्राथमिकता नतोकिने। • प्राथमिकता तोकिएकोमा पनि सो अनुसार कार्य नहुने।	एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्य फछ्र्यौटको लागि पठाउँदा प्राथमिकता तोकी पठाउने र अर्को कार्यालयले पनि तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्ने: **<u>प्राथमिकताअवधि</u>** तुरुन्त १ दिनभित्र अति जरुरी २ दिनभित्र जरुरी ३ दिनभित्र साधारण ५ दिनभित्र **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (१) र (२))**	एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्य फछ्र्यौटको लागि पत्र प्राप्त हुने पत्रमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख भएको हुने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	(ख) सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको	प्राथमिकता तोकी सो कार्य फछ्र्यौट गर्ने	सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सो	नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन उपरको कारबाहीको अभिलेखन	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	निवेदन माथि कार्य फछ्र्यौट		बमोजिम कार्य फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (३)**	गरिने।	
	(ग) टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्वन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने	पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन नदिइने।	कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने। यसरी अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (४))**	प्राप्त पत्रमा उल्लेखित निर्देशन।	तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
	(घ) इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउन सकिने	• इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार नलिइने।	सरकारी कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराइनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रुपमा कार्यालयमा उपलब्ध सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि वढाउन सकिने।**(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ (५)**	प्राप्त भएको इमेल, फ्याक्सबाट जानकारी वा सूचना प्राप्त र सो उपर भएको कारवाहीको अभिलेखीकरण हुने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
३.२०	कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउने	कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँड नहुने।	तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट काम फछ्र्यौट गर्न लगाउँदा सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फछ्र्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट काम फछ्र्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३६ र ३७)**	कामको बाँडफाँड गरिएको सूचना वा पत्र सम्वन्धित कर्मचारीलाई दिइने।	कार्यालय प्रमुखबाट।
३.२१	भरपाई दिनुपर्ने	भरपाई नदिइने।	• कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको	• निवेदन बुझी लिएको भरपाई। • चित्त नबुझ्ने निवेदकले	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित

मा. मन्त्री

			भर्पाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्ने। • निवेदन जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्ता र सही तथा कार्यालयको छाप लगाइ निवेदन फिर्ता दिनुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३८)**	सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा दिएको निवेदन।	अनुगमन हुने • तालुक कार्यालयबाट उजुरीको आधारमा अनुगमन हुने।
	विविधः				
३.२२	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्ने	कार्यसम्पादन अभिलेख फारम भरी समयमा पेश नहुँदा समयमा मूल्याङ्कन हुन नसकी वढुवा , पुरस्कार तथा सजायमा असर पर्न सक्ने।	• कर्मचारीले निर्धारित कार्यमध्ये सम्पादित र सम्पादन हुन नसकेको कार्य र त्यसको कारण सहित तोकिएको फारममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६)** • करारमा कार्यरत कर्मचारीले पनि का.स.मू. फारम भर्नुपर्ने र का.स.मू. फारम मूल्याङ्कनका आधारमा करार अवधि थप गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय लिनुपर्ने। **(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८)**	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालयमा पेश भई सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समितिबाट पुनरावलोकन भई वढुवा समितिमा पेश हुने।	कार्यालय, निर्देशनालय, मन्त्रालय तथा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
३.२३	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्टपोषण दिनु पर्ने	सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी एक प्रति सम्वन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता निदइने।	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फारम सुपरीवेक्षकले मूल्याकन गरी पृष्टपोषण दिनु पर्ने कुरा फारमको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६)**	सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्टपोषण सहितको का.स.मु. एक प्रति सम्वन्धित कर्मचारीलाई दिइने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
३.२४	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	सम्पत्ति विवरण पेश नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेश गर्ने।	• प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) मा पेश गर्नु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८८, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क** • करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने।	सम्पत्ति विवरण सम्वन्धित कार्यालयमार्फत संकलन भई राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती)/ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश हुने।	सम्वन्धित कार्यालय, राष्ट्रिय कितावखाना, सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

					अनुगमन हुने।
३.२५	पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने	प्रोत्साहनपुरस्कार , तथा दण्ड सम्वन्धी उचित व्यवस्था नहुनाले कर्मचारीमा स्वेच्छाचारिता र ता हुन नैराश्य सक्ने।	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९६, ९७, ९८, ९९ र १२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ को नियम १५०)**	प्रोत्साहनपुरस्कार र दण्ड , सम्वन्धी व्यवस्था नतिजामुखी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीसँग आवद्ध गरिने।	मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयबाट निकायहरुले प्रोत्साहन भत्ता पुरस्कार र दण्ड सम्वन्धी सिफारिस गर्दा मूल्याङ्कन प्रणालीमा आधारित भई गरे नगरेको अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-४

आचरण सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण वातावरणसँग सम्वन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन तथा नियमावलीर निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन जरुरी छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्वन्धी प्रचलित व्यवस्थाहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	पदीय वा पेशागत आचरण र नैतिक मूल्य मान्यताः				
५.१	पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने	पदीय उत्तरदायित्वको वेवास्ता गरिने	• आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैले पहल गर्ने, • सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने, • सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्वन्धित पदाधिकारी, प्रदेशको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने, • कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र बिलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र प्रदेशको थप स्रोत साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने, • सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने। • आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार अधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नुपर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने, • सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा २३)**	सार्वजनिक पद धारण गरेका सबैलाई पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नु पर्ने विषयमा जानकारी गराइने।	तालुक निकाय र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने।
५.२	पदीय वा	आचरण उल्लङ्घन हुन	• अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताका साथ कर्तब्य पालना गर्नुपर्ने,	सार्वजनिक पद धारण	तालुक निकाय

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	पेशागत आचरण सम्वन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने	सक्ने।	• राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने, • राजनैतिक दलको सदस्यको रुपमा कार्य गर्न नहुने, • सार्वजनिक रुपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने, • कानून बमोजिमको गोप्यता कायम गर्नु पर्ने, • तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादनमा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी दान, उपहार, चन्दा प्रास गर्न र सापटी लिन दिन नहुने, • कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने, • निर्वाचनमा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिन नहुने, • कर्तब्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्ने। **(सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम १६)**	गरेका सबैलाई पदीय वा पेशागत आचारण सम्वन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी गराइने।	र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने।
५.३	आचरणको पालना	आचरणको पालना नहुने	प्रदेश निजामती सेवा ऐन र कर्मचारीको आचरणसम्वन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्नु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को परिच्छेद ९, निजामती कर्मचारीको आचरण सम्वन्धी नियमावली, २०६५, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १६)**	सार्वजनिक पद धारण गरेका सबैलाई आचरणसम्वन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी गराइने।	तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने।
५.४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व स्वीकृत चाहिने	पूर्व सहमति विना नै अन्य पेशा वा व्यवसाय गरिने।	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले प्रदेश सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८१)**	अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न अगाडी सरोकारवालाले अधिकार प्रास अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्ने र स्वीकृति वा अस्वीकृति पत्र सरोकारवालालाई दिइने।	तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने।
५.५	स्वीकृति वेगर अनुपस्थित हुन नहुने	स्वीकृति बेगर अनुपस्थित हुन सक्ने।	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्रास अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन। यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७४)**	अनुपस्थित हुन पर्ने भएमा लिखित सूचना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

५.६	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्य समयमा अनुपस्थित र अनियमित हुने।	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य हाजिर गर्नुपर्ने। हाजिरी सम्वन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने। **(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७४)**	विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था।	कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-५

कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्वन्ध

(नियन्त्रण वातावरण र नियन्त्रण कृयाकलापसँग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्वन्धी प्रचलित व्यवस्थाहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
४.१	कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गर्ने। **(नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५ (२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४ख. (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १८ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १४)**	प्रदेश सचिव, निर्देशक, कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
४.२	अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था	कार्यालयका सम्पूर्ण क्रियाकलापको कार्य विभाजन गर्ने साथै विकल्प उपलब्ध नहुने पदहरुका बाहेक अन्य पदहरुमा कार्य गर्ने पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा कुन पदाधिकारीलाई सोको जिम्मेवारी प्रदान गरिने हो सोको स्पष्ट व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	मन्त्रालय/निकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख तथा विभागय प्रमुख साथै प्रशासन महाशाखा प्रमुख	निरन्तर
४.३	कामकारवाहीमा समन्वय	कार्यालयको काममा समन्वय र अन्तरसम्वन्ध कायम गर्न सबै पदाधिकारीहरु जिम्मेवार र सजग हुनुपर्नेछ। महाशाखवीच समन्वय कायम गर्ने र महाशाखा/शाखाबाट भैरहेका कामहरुको समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने गराउनु पर्नेछ।	सबै पदाधिकारीहरु र प्रशासन महाशाखा	निरन्तर
४.४	अन्तरशाखागत कार्य प्रवाह	कार्यालयभित्र हुने कामहरु र निर्णय प्रकृयाको कार्यप्रवाह सम्वन्धमा सबै कर्मचारीहरुमा ब्रिफिङका साथै सोको जानकारी समेटिएको फ्लोचार्टको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो कार्यप्रवाह तालिकालाई सबैको जानकारीको लागि बेवसाइट वा सूचनापाटी मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।	सबै महाशाखा, शाखा, इकाई	निरन्तर
४.५	परामर्श लिनुपर्ने	• प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को दफा ७ मा उल्लेखित आर्थिक सरोकार राख्ने विषयमा निर्णय गर्नु वा आदेश दिनु वा सूचना निकाल्नु अघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको परमार्श लिनुपर्ने। त्यसैगरी दफा ८ मा उल्लेखित् कानूनसँग सम्वन्धित विषयमा निर्णय गर्दा आन्तरिक तथा कानून मन्त्रालयसँग परामर्श गर्नुपर्ने।	प्रदेश सचिव	निर्णय गर्नु अघि

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		• सरकारी काम कारवाहीको सिलसिलामा देखिन आएको कानून व्याख्या सम्वन्धित प्रश्नका सम्वन्धमा मुख्यन्यायाधिवक्तासँग परामर्श गर्न सकिने। • कुनै पनि विषयले अन्य मन्त्रालयहरुसँग सरोकार राख्ने भएमा सम्वन्धित मन्त्रालयहरुबाट समेत परामर्श लिनु पर्ने।		
४.६	सहमती माग गर्दा मन्त्रीस्तरीय निर्णय गराउनुपर्ने	कुनै पनि नीतिगत विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व वा मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्व वा विधेयक, प्रत्यायोजित विधयकको निर्णय प्रकृयामा अन्य मन्त्रालयहरुसँग सरोकार राख्ने भए उक्त निर्णय प्रकृयाका लागि सहमती माग गर्दा अनिवार्य रुपमा मन्त्रिस्तरीय निर्णय गर्नुपर्ने।	प्रदेश सचिव	निर्णय गर्नुपूर्व
४.७	पक्षपात वा मरमोलाहिजा गर्न नहुने	मन्त्रालयका सचिवले आफ्नो कर्तब्य पालन गर्दा आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरुमा अनुचित प्रभाव पारी आफ्नो नातेदार नियुक्त गर्ने, काजमा ल्याने वा सरुवा गर्ने जस्ता पक्षपातपूर्ण वा मरमोलाहिजायुक्त कुनै कार्य गर्नु नहुने।	प्रदेश सचिव	कुनै पनि समयमा
४.८	सचिवालय मार्फत कार्य प्रवाह	कार्यालय प्रमुखको सचिवालयले अन्तरमहाशाखा, शाखा, इकाईवीचको कामकारवाहीवीच समन्वय गरी सूचनाको सही व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।	सचिवालय	निरन्तर
४.९	राय लिनुपर्ने	कार्यसम्पादन गर्दा सोबाट असर पर्ने वा सो सम्वन्धमा विज्ञता राख्ने महाशाखा, शाखा, इकाई, निकायको राय लिएर मात्र निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्ने।	सबै पदाधिकारी	निरन्तर
४.१०	नवीन शैली र प्रविधिको प्रयोग	कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी वनाउन अन्तरकृयात्मक ढाँचा र सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।	सबै पदाधिकारी	निरन्तर
४.११	राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्ने	सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविध) ऐन, २०७५ को दफा १० मा उल्लेखित सार्वजनिक लिखतहरु सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने।	प्रदेश सचिव	प्रमाणीकरण भएपछि

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-६

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

कार्यालयमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, प्रदेश योजना आयोगको मार्गदर्शन, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको वजेट तर्जुमा निर्देशिका, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा तोकिएका व्यवस्थाहरु परिपालना गर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्वन्धी प्रचलित व्यवस्थाहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने:				
६.१	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने	मध्यकालीन खर्च संरचना समयमा तयार नहुने।	• मन्त्रालयले आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा देहायका विवरण समावेश गरी आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मन्त्रालयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६(२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १२(२), (३)**	मन्त्रालयबाट मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने।	प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	मन्त्रालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया:				
६.२	मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गरी पठाउने	समयमा बजेट प्रस्ताव तयार नहुने र प्राप्त बजेट सीमाभन्दा बढी प्रस्ताव हुने।	मन्त्रालयले प्रदेश योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधिनमा रही निर्धारित ढाँचामा (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२) आफू र मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी बर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१)**	बजेट प्रस्ताव आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

६.३	आयोजना कार्यक्रमको प्रतिवेदन र सुनिश्चित योगदानको विश्लेषण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	आयोजना कार्यक्रमको अध्ययन प्रतिवेदन र सुनिश्चित योगदानको विश्लेषण नगरिएको हुन सक्ने।	बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा छलफल हुने हुँदा उल्लेखित अध्ययन प्रतिवेदन लगायत कागजातहरु सहित पेश गर्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(३))***	उल्लेखित विवरणहरु आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	• मन्त्रालयको हकमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र निर्देशनालय तथा मातहत कार्यालयको हकमा मन्त्रालय र निर्देशनालय • बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।
६.४	बजेट प्रस्ताव गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने कुराहरु	बजेट प्रस्ताव गर्दा समग्र पक्षमा ध्यान नदिइने।	बुँदा नं. ६.२ बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा मन्त्रालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने: • प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेशको आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, • आगामी आर्थिक बर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने, • बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्व मध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने, • प्रदेश आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उद्देश्यु हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, • आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजनाको लागि रकमको प्रस्ताव गर्ने, • गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक बर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने,**(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(२))**	• उल्लेखित विवरणहरु प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	• मन्त्रालयको हकमा प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र निर्देशनालय तथा मातहतका कार्यालयको हकमा मन्त्रालय र निर्देशनालय। • बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।
६.५	बजेट समितिको गठन गर्नुपर्ने	बजेट समितिको गठन नहुने।	• मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय	समितिको गठन सम्वन्धी निर्णय वा	प्रदेश सचिवबाट अनुगमन हुने।

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			बमोजिमको एक बजेट समिति गठन गर्नुपर्नेः (क)लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत अध्यक्ष (ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा सदस्य (ग) प्रमुख, मातहत निर्देशनालय सदस्य (घ) प्रमुख, अन्य महाशाखाहरु सदस्य (ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा सदस्य (च) प्रमुख, योजना वा प्रशासन शाखा सदस्य सचिव • बजेट समितिले बजेट तर्जुमा तथा खर्च मापदण्ड निर्धारण गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १६ बमोजिमको काम, कर्तब्य र कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ९(५) तथा नियमावली, २०७९ को नियम १५ र १६)**	पत्र।	
६.६	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई लेखी पठाउने।	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई समयमा लेखी नपठाएको हुन सक्ने।	मन्त्रालयले बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालयको आगामी आर्थिक बर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतको कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(२))**	मातहत कार्यालयलाई बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन लेखिएको पत्र।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
६.७	मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना खाका	मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको	मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमावलीको नियम १७(१) बमोजिम तर्जुमा गरेको र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरुप उपलब्धिमूलक भए नभएको यकिन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी आर्थिक	मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको बजेट तथा कार्यक्रम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

	प्राप्त भएपछि सोको जाँच गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने।	विश्लेषण तथा जाँच मन्त्रालयबाट राम्ररी नभएको हुन सक्ने।	मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। ((प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(१२))		
६.८	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याउनु पर्ने।	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम नछुट्याएको हुन सक्ने।	माथि बुँदा नं. ६.७ बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिवद्धता रकम र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २२ (१))*	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको रकम सहितको बजेट तथा कार्यक्रम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.९	बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट सूचना प्रणाली मार्फत पठाउनु पर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट नभएको हुन सक्ने।	माथी बुँदा नं. ६.७ माथी बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजनसहित बजेट सूचना प्रणाली मार्फत पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१०), (११))***	बजेट तथा कार्यक्रम बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भएको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।
६.१०	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा निश्चित आधारमा गर्नुपर्ने।	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा तोकिएका आधारहरुको वेवास्ता हुन सक्ने।	• मन्त्रालयले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याई र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नुपर्ने। • स्थानीय तहमार्पत कार्यान्वयन हुने गरी सशर्त अनुदानको रुपमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन वा कार्यविधि एवं शर्तहरु समेत तोकेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१४))**	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

६.११	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्ने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम नहुन सक्ने।	प्रदेश सरकारले पेश्की खर्च विधेयक, उधारो खर्च, पूरक बजेट पेश गर्नुपर्ने अवस्था परी बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले कुनै निर्देशन दिएमा मन्त्रालयले सोही बमोजिम गर्नु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१५))**	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
	निर्देशनालय र कार्यालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया:				
६.१२	निर्देशनालय र कार्यालयले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्ने।	निर्देशनालय र कार्यालयले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समयमै तर्जुमा गरी नपठाउने।	मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक निर्देशनालयर कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र तोकिएको ढाँचामा मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (३))**	निर्देशनालयर कार्यालयले तयार गरेको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना मन्त्रालयमा प्राप्त हुने।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
६.१३	बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने।	बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव नगरिनाले पछि कार्यक्रम संचालनमा र भुक्तानीमा बाधा पुग्न सक्ने।	कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएको, प्रदेश योजना आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्रोत सुनिश्चितता सहित पूर्व सहमति दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रुपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरुका लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (७))**	बजेट प्रस्ताव मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.१४	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम चौमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने कुराको वेवास्ता हुन सक्ने।	कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधि छनौट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (९))***	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

६.१५	बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने	बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएबमोजिमको प्रगति विवरण पठाएको हुन नसक्ने।	कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी आर्थिक बर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालू आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने। **प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१०))**	प्रगति विवरण मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.१६	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सोसाथ तोकिएको ढाँचामा चालू आर्थिक बर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सोसाथ तोकिएको ढाँचामा प्रगति विवरण नपठाएको हुन सक्ने।	कार्यालयले नियमावलीको नियम १७ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सोसाथ नियमावलीको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको चालू आर्थिक बर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (१))***	चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.१७	बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान समेत गर्नु पर्ने।	बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान पेश नहुने।	कार्यालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व संकलन हुने भएमा सोको अनुमान समेत पेश गर्नुपर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ (५))**	कार्यालयले बजेट प्रस्तावमा राजस्व अनुमानको विवरण समेत तालुक निकायमा पेश गरेको हुने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	वैदेशिक सहायता सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:				
६.१८	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न अर्थ मन्त्रालयको	अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति विना नै वैदेशिक सहायता	• कुनै कार्यालयले विकास साझेदारबाट कुनै किसिमको नदगी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नुअघि मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने।	अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति वा सहमति र दातृ पक्षसँग	मन्त्रालय/मन्त्रालयबाट स्वीकृतिका लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी आएको

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	स्वीकृति लिनु पर्ने।	प्राप्त गर्न सम्झौता भएको हुन सक्ने।	• त्यसरी प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गर्नु पर्ने। • प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायताको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको सिफारिसमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले विकास साझेदारसँग सम्झौता गर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२८)**	भएको सम्झौता हुने।	समयमा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
	वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना तथा कार्यक्रमको बजेट तर्जुमा:				
६.१९	सम्झौता भइसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने।	सम्झौता भई नसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त नभएको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि पनि बजेट प्रस्ताव भएको हुन सक्ने।	कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा वैदेशिक सहायता सम्झौता भइसकेको वा संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७(४))**	विदेशी सहायता सम्झौता पत्र वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती पत्र प्राप्त हुने।	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.२०	नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने।	नगत तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नगरिएको हुन सक्ने।	मन्त्रालयले आफ्नो बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक सहायताको सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १८(१))***	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायता समावेश गरी मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रम पेश गरिने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.२१	वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा	वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा	वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तालुक निर्देशनालय र मन्त्रालयमा पठाउँदा विकास साझेदारसँग भएको वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये	वैदेशिक सहायताबाट संचालित	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा

	उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक बर्षको लागि बाँकी रहने रकमको विवरण समेत पठाउनु पर्ने।	उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक बर्षको लागि बाँकी रहने रकमको विवरण पठाएको नहुने।	चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बाँकी रहने रकमको विवरण नियमावलीको अनुसूची-६, अनुसूची-७, अनुसूची-८ र अनुसूची- ९ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्ने। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने विकास साझेदारको सहायता विवरण बमोजिम हुनुपर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १८(१))**	आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाएको हुने।	अनुगमन हुने।
६.२२	बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्ने।	बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण समयमा पेश नभएको हुन सक्ने।	प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेश गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले चालू आर्थिक वर्षको विनियोजन तथा लक्ष्य अनुसार चैत्र मसान्तसम्मको खर्च तथा प्रगति विवरण र सो आधारमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनासम्ममा खर्च हुनसक्ने संशोधित अनुमानको शीर्षकगत विवरण तयार गरी बैशाख महिनाभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २३)**	बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।
	आयोजना बैङ्कमा समावेश:				
६.२३	आयोजना वैङ्कमा समावेश गर्न पठाउनु पर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा आयोजना वैङ्कमा समावेश गर्न नपठाएको हुन सक्ने।	मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमसँग सामञ्जस्यता हुने गरी मन्त्रालय आफैले वा मातहतको कार्यालयमार्पत सामान्यतया तीन बर्षसम्ममा कार्यान्वन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण सहित आयोजना वैङ्कमा समावेश गर्न मन्त्रालयले प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्ने। सोको जानकारी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई समेत दिनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २८)**	आयोजनाको विवरण प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको हुने।	प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको सफ्टवेयरमा तयार गर्ने:				

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

६.२४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा PLMBIS को प्रयोग गर्नुपर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम PLMBIS मा प्रविष्ट नभएको हुन सक्ने।	मन्त्रालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तोकेको प्रकृया, ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पुष्ट्याईका सबै विवरण PLMBIS मा प्रविष्ट गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने।	PLMBIS मा प्रविष्ट भएको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-७

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारले वित्तीय उत्तरदायित्व कायम राख्नका लागि विभिन्न कानूनहरुको व्यवस्था गरिएको छ। ती कानूनहरुमध्ये प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ प्रमुख रहेका छन्। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	वित्तिय उत्तरदायित्व:				
७.१	योजना छनौट, खर्च संरचना बजेट प्रस्ताव, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, बजेट समर्पण तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वित्तिय उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने	वित्तीय उत्तरदायित्व वहन नहुनाले बजेट कार्यान्वयनमा बाधा पुग्न सक्ने।	आयोजना छनौट गर्ने, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तब्य अन्य निकायको हकमा सम्वन्धित निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्वन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको हुने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (१))**	मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई बजेट प्रस्ताव र बजेट समर्पण गरिएको विवरण पठाइने।	विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्वन्धमा मुख्यमन्त्रीबाट निगरानी हुने। *(दफा ५२ (३))*
७.२	लेखा राख्ने, खर्च गर्ने	वित्तीय उत्तरदायित्व	लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने।	लेखा तथा प्रतिवेदनको जानकारी प्र.ले.नि.का.	मन्त्रालयको हकमा विभागीय मन्त्री वा

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	तथा बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने	वहन नहुनाले लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने काममा कमी आउन सक्ने।	(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५२ (२))	म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने र बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रतिवेदन बेरुजु फछ्र्यौट अनुगमन समितिमा पठाइने।	राज्यमन्त्रीबाट र अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुखबाट निगरानी हुने। *(दफा ५२(३))*
	लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी:				
७.३	रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्ने जिम्मेवारी	प्रचलित कानूनको रीत, नपुऱ्याई लेखा राखिने र लेखा अद्यावधिक पनि नहुने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्या ई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्ने। • लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालय वा मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखा परीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्वन्धमा सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५३)**	• लेखा अद्यावधिक गरी राखेको कुराको सुनिश्चितता हुने। • मासिक प्रतिवेदनहरु सरोकार निकायहरुमा पठाइने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी:				
७.४	आर्थिक प्रशासन संचालनमा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको	• प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा रेखदेख, जाँचबूज समयमा नै नहुने।	• आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेखजाँचबुझ तथा निरीक्षण , गर्ने र मातहतको कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (१))***	• मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट मातहत कार्यालय समेतको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गरी प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने।	• प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी लिनुपर्ने				
७.५	विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरुप खर्च हुन नसकेको जिम्मेवारी लिनुपर्ने	• लक्षित उद्देश्य अनुरुप खर्च हुन नसकेकोमा जिम्मेवारी नलिइने र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति हुन सक्ने।	• आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरुप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी अन्य निकायको हकमा सम्वन्धित निकायको प्रमुखमन्त्रालयको हकमा सम्वन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा , राज्यमन्त्री तथा सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (२))***	• बजेट खर्चको चौमासिक समीक्षा गरी बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरुप खर्च हुन सके नसकेको विश्लेषण एवं सुनिश्चितता गरिने।	• विभागी मन्त्री र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।
७.६	आर्थिक कारोबार सम्वन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा नियमित गराउनका लागि पेश गर्ने	• अनियमितता हुन गएमा समयमा नै नियमित गराउनका लागि पेश नगरिनाले बेरुजु वढ्न जाने। • पेश भएकोमा पनि समयमा नियमित नहुने।	• कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्वन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकारी प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (३))***	• अनियमितता रकम नियमित गराउनका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिने टिप्पणी एवं विवरण। • सोमा मन्त्रालयबाट भएको आवश्यक निर्णय सम्वन्धित कार्यालयमा पठाइने।	• नियमितताको लागि पेश भएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट समेत अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

७.७	आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने	• आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरिएको हुन सक्ने।	• प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्वन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा राखे नराखेकोलेखा दाखिला गरे नगरेको र , लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्वन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अन्य निकायको हकमा सम्वन्धित निकायको प्रमुखलयको हकमा मन्त्रालयका मन्त्री वा मन्त्रा , निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिव र कार्यालयको ,राज्यमन्त्री हकमा सम्वन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५४ (४))*	• अनुगमन प्रतिवेदन • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	• विभागीय मन्त्री, मन्त्रालयको प्रदेश सचिव र तालुक कार्यालयको प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	जवाफदेहीता:				
७.८	आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबारको जवाफदेहीता लिनुपर्ने	• आदेश वा निर्देशन दिइने तर जवाफदेहीता बहन नगरिने। • आफैले गरेका सम्वन्धमा पनि जिम्मेवार व्यक्तिले जिम्मेवारी नलिने।	• सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्वन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम सम्वन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५५ (१))*	• आदेश वा निर्देशन भएको कारोबारको वा निजले आफैले गरेका कारोबार सम्वन्धमा लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने।	• तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
७.९	आफूले सम्पादन	• जिम्मेवार बहन र	• प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्वन्धित	• सम्वन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले	• तालुक कार्यालयबाट

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	गरेको कामको जिम्मेवारी बहन र जवाफदेहीता लिनु पर्ने	जवाफदेहीता नलिइने।	कागजात तयार गर्नेपेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा ,जाँच गर्ने , सम्वन्धित कारोबारको पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने र त्यस्तो कामको सम्वन्धमा निज आफै जवाफदेही हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५५ (२))*	सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्वन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने।	निरन्तर अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौत भएमा कारवाही:				
७.१०	सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट गर्न नहुने	• सरकारी नगदी जिन्सीको दुरुपयोग वा मस्यौट हुन सक्ने। • दुरुपयोग वा मस्यौट गर्ने उपर कारवाही नहुने भई सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने।	• कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डारआन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा , गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा अन्ति लेखापरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५६)*	• दुरुपयोग वा मस्यौट भएको जानकारी निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रतिवेदनबाट र आ.ले.प. तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट समेत सूचना प्राप्त हुने।	• सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने:				
७.११	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु	• सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रवन्ध नमिलाइने।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तब्य हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५७ (१))*	• सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षण भएको सुनिश्चितता जिन्सीको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने।	• सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	पर्ने				• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
७.१२	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्न नहुने	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी निजी प्रयोग हुन सक्ने।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्न नहुने। कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाही लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्ने। • कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५७ (२), (३))*	• विभागीय कारवाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाइने। • सरकारी सम्पत्तिमा हुन गएको क्षति र नोक्सानी असुल उपर गरी सञ्चित कोषमा दाखिला हुने।	• सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	पारदर्शिता:				
७.१३	वित्तीय प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक गर्नुपर्ने	• वित्तीय प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा सार्वजनिक नगरिने।	• प्रदेश आ.का. तथा वि.उ. ऐन तथा प्रदेश आ.का. नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्वन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ दफा ५८)*	• विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-८

सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्वन्ध सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

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

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	वित्तिय उत्तरदायित्व र प्रतिवद्धताः				
८.१	बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउन नहुने	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाइएको हुन सक्ने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै पनि कार्यालयले बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउन नहुने। पूर्व सहमति लिन परेमा वा आगामी बर्षहरुको लागि बहुबर्षीय दायित्व सृजना गर्नु पूर्व प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरुको विश्लेषण, स्रोत प्राप्तिको अवस्था, प्रादेशिक आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य एवं उपलब्धी, मध्यकालिन खर्च संरचना, यस अघि सिर्जित दायित्वको विवरण, मन्त्रालयको बजेटलाई समेत आधार लिनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा १२ (२) र (३))**	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग पूर्व सहमतिका लागि पत्राचार भएको हुने।	पूर्व सहमतिका लागि सहमति माग गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
८.२	दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा	दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नदिइने।	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विभिन्न पक्षसँग गरेका सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी प्रदेश सरकारको दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २१(२))***	दायित्व सिर्जना भएको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिइएको हुने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला मन्त्रालय • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	दिनु पर्ने।				अनुगमन हुने।
८.३	सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	सन्धि, सम्जौताको प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने।	प्रदेश आ.का.वि.उ.नियमावलीको नियम २१(२) बमोजिम गरेको सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राखे तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले त्यस्तो सम्झौता सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २१(४))**	सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय। • बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	प्रतिवद्धता रकमको विवरण:				
८.४	खर्च हुने प्रतिवद्धता रकम यकिन गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने।	खर्च हुने प्रतिवद्धता रकमको यकिन विवरण गरी तालुक निकायमा नपठाइने।	• कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालू आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्याक्च्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी तालुक निकायमा प्र.आ.का.वि.उ नियमावलीको अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्ने। • प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा मन्त्रालयले नियमावलीको अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (१), (२))***	प्रतिवद्धता रकमको विवरण कार्यालयले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने।	मन्त्रालयमा र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
८.५	प्रतिवद्धता रकमलाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने	बजेट विनियोजन गर्दा प्रतिवद्धता रकमलाई बेवास्ता गरिएको हुन सक्ने।	मन्त्रालयले आगामी बर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिबद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (३)***	मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

८.६	प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।	प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	कार्यालयले प्रतिवद्धता रकमको विवरण बर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (४))*	प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाएको हुने।	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
८.७	प्रतिवद्धताको रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	प्रतिवद्धता रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी नपठाएको हुन सक्ने।	• मन्त्रालयले प्रतिवद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी बर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र बर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले पर्याप्त आधार र कारण विना विवरण नपठाउने मन्त्रालयको बाँकी बजेट वा थप बजेट निकासा रोक्का गर्न सक्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम २२ (५) र (७))**	प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र प्रतिवद्धता रकमको वार्षिक विवरण नपठाउनेको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको हुने।	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
८.८	आर्थिक दायित्व	आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने	• कार्यालयले स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको	आर्थिक मामिला तथा योजना	मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	सृजना हुने विषयमा आथिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने।	विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति नलिइनाले पछि भुक्तानीमा समस्या हुने।	पूर्व सहमति लिनु पर्ने। • सरकारी निकायले वार्षिक विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा बढी हुने गरी आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नुपूर्व अनिवार्य रुपमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने। सहमति विना सिर्जना गरिने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाध्य नहुने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १३३ र सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा १५)**	मन्त्रालयमा सहमतिको लागि लेखी पठाएको पत्र।	मन्त्रालयबाट रकम माग तथा निकासा भएको अवस्थाको अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-९

बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने सम्वन्धमा विद्यमान प्रत्येक आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रत्येक वर्षको लागि जारी गरिने बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून एवं निर्देशिकाहरुद्वारा निर्दिष्ट गरिएको छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकिति तथा बजेट बाँडफाट सम्वन्धी व्यवस्था:				
९.१	बजेट निकासा प्राप्त गर्न र खर्च गर्न अख्तियारी आवश्यक नपर्ने।	विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन समयमा जारी नहुन सक्ने।	• प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम खर्च गर्न सक्ने। • यसका लागि खर्च गर्ने छुट्टै अख्तियारी आवश्यक नपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३१)*	विनियोजन ऐन तथा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताव) मा विनियोजित रकम उपलब्ध भएको हुने।	• तालुक कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
९.२	PLMBIS मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम सो आर्थिक बर्षमा कार्यान्वयन गर्नका लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिने।	PLMBIS मा कार्यक्रम प्रविष्ट नभएको अवस्थामा भुक्तानी निकासा खर्चमा असर पर्न सक्ने।	प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस) मा प्रविष्ट भएको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३१)*	PLMBIS मा प्रविष्ट भएको हुने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.ले बजेट निकासा दिँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।
९.३	अख्तियारी दिनु पर्ने।	तोकिएको समयभित्र	• प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित विनियोजित	खर्च गर्ने निकायलाई	• आर्थिक मामिला तथा

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		अख्तियारी नदिनाले बजेट खर्चमा प्रभाव पर्न सक्ने।	रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालयले प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिन भित्र निर्देशनालय वा कार्यालयलाई हासिल गर्नुपर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्ने। • अख्तियारी दिनुपर्ने भई अख्तियारी दिएकोमा सोको जानकारी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनुपर्ने। • मन्त्रालयको प्रदेश सचिवले अख्तियारी पठाउँदा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट कार्यान्वयन सम्वन्धी मार्गदर्शन समेत संलग्न गी पठाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (२) र (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३१ (४))**	दिइएको अख्तियारी पत्र र सोको वोधार्थ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिइने।	योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय। • प्र.ले.नि.का.बाट बजेट निकासा दिदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
९.४	अन्तर मन्त्रालय अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने।	अन्तर मन्त्रालय अख्तियारी प्रदान गर्न ढिलाई भई खर्चमा प्रभाव पर्ने सक्ने।	• एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत विनियोजित रकम अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालय मार्फत कार्यक्रम संचालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने। • यसरी अख्तियारी दिने प्रदेश सिचव लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रुपमा जवाफदेही हुने र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने प्रदेश सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुवैको कर्तब्य तथा जिम्मेवारी पालना गराउनु पर्ने। • एक मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सचिवले अर्को मन्त्रालय वा निकायको प्रदेश सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसहित हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि तोकी अख्तियारी	खर्च गर्न दिएको अख्तियार पत्र र सोको वोधार्थ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिइने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय। • प्र.ले.नि.का.बाट बजेट निकासा दिदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

			दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (४) र (५) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३१ (५))*		
९.५	अख्तियारी दिदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने।	अख्तियारी दिँदा अवण्डा वा जगेडा रकम राखी पछिबाट थप निकास भनी अख्तियारी दिइने।	बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन उपशीर्षकको पठाउने हो सो उपशीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकैपट बाँडफाँट गरी पठाउनु पर्ने। केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न नहुने।	अवण्डा वा जगेडा रकमको विवरण।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय। • म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।
९.६	कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, बार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धता सहितको विवरण पेश गर्नुपर्ने।	कार्यक्रम संचालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, बार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धता सहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश नगरेको हुन सक्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण पन्ध्र गतेभित्र पेश गर्नु पर्ने। • उपरोक्त विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकासा दिने। • उपरोक्त बमोजिमको मासिक खर्च अनुमानको सीमाभित्रको रकमले कुनै महिनामा नपुग्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो खर्च अनुमान अद्यावधिक गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३१ को उपनियम (६), (७) र (८))*	कार्यक्रम संचालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, बार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धता सहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको हुने।	• तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.ले भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी दिँदा अनुगमन हुने।
९.७	भुक्तानी आदेश तयार	• भुक्तानी आदेश	• कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च	• भुक्तानी आदेश	• प्र.ले.नि.का. ले भुक्तानी

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	समयमा नै तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने।	गर्नुअघि त्यस्तो रकम भुक्तानि पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासाको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३१ को उपनियम (९))*	प्र.ले.नि.का. मा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमद्वारा प्राप्त हुने।	आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी दिदाँ अनुगमन हुने।
९.८	एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुने।	इन्टरनेटमा समस्या आई निकासामा ढिलाई हुन सक्ने।	सम्वन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्र.ले.नि.का.ले तोकेको प्रकृया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी हुने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २० (६) तथा नियमावली)**	एकल खाता कोष प्रणाली	• प्र.का.नि.ले. • प्रले .का.नि.ले. कार्यालयलाई एकल ता कोष प्रणालीमा खा निकासा दिदाँ अनुगमन हुने।
९.९	भुक्तानी आदेशमा उल्लिखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासा प्राप्त हुने।	• भुक्तानी निकासा प्राप्त हुन ढिलाई हुन सक्ने।	• सम्वन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि प्रकार्यालयको ले सम्वन्धित.का.नि.ले. धरौटी र प्रचलित कानून ,राजस्व ,विनियोजन बमोजिम स्थापना भएको कार्य संचालन कोष अन्तर्गत भए गरेको सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटबारी समेतको आधारमा सम्वन्धित कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रहि भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासा प्राप्त हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३१ को उपनियम (१०))***	• भुक्तानी आदेश प्र.ले.नि.का.मा पेश हुने र उक्त आदेश बमोजिम व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासा प्राप्त हुने।	• भुक्तानी आदेशको सम्वन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट र भुक्तानी निकासाको सम्वन्धमा सम्वन्धित कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
९.१०	खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण गर्नु पर्ने।	खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण नगर्नाले अर्को कार्यक्रम वा आयोजनामा रकम अभाव भई भुक्तानी हुन कठिनाई हुन सक्ने।	प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट संचालन हुने कार्यक्रम आर्थिक बर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु पर्ने।	सम्वन्धित कार्यालयले खर्च हुन नसक्ने भनी मन्त्रालयलाई पठाएको हुने र मन्त्रालयले आर्थिक	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २३ (३))	मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई पठाएको समर्पण पत्र।	
	बजेट खर्च, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदन:				
९.११	रकमान्तर गर्न सकिने।	तोकिए बमोजिम विपरित हुने गरी रकमान्तर हुन सक्ने।	• आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको अनुदान संकेत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा चालू खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान सङ्केत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालू बजेट उपशीर्षकहरुबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सिमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालू बजेटबाट चालू तर्फका खर्च शीर्षकहरुमा प्रदेश सचिवले तोकिए बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्ने। त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब , सञ्चार ,पानी तथा विजुली ,खाद्यान्न ,पोशाक ,भत्ता ,पारिश्रमिक महसुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गर्न नपाइने। • प्रदेश सरकार वा वित्तीयसमानीकरण अनुदान स्रोतमा विनियोजित बजेट रकमान्तर गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयबाट कारण सहित माग भई आएकोमा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी र स्रोत फरक नपर्ने गरी एक बजेट उपशीर्षक वा खर्चशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक वा खर्चशीर्षकमा प्रदेश सचिवले रकमान्तर गर्न सक्ने। • तर विशेष परिस्थितिमा वा कार्यालयलाई बाडफाँट गरी अख्तियारी दिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाइने। • उपरोक्त बमोजिम रकमान्तर गरेको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गराउनु पर्ने र सोको जानकारी	रकमान्तरको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने।	प्र.ले.नि.का.बाट भुक्तानी निकासा हुँदाका अवस्थामा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			महालेखा परीक्षकको कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २२ (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ३५ को उपनियम (१), (२))*		
९.१२	रकमान्त गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने।	रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा वढी रकमको रकमान्तर गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा समयमा लेखी नपठाइने।	रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने आवश्यकता भएमा वा पूँजीगत खर्च तर्फको रकमान्तर गर्नु परेमा मन्त्रालयले रकमान्तर गर्नु पर्ने कारणसहित प्रदेश सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३५ को उपनियम (३))*	रकमान्तरको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइएको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट रकमान्दर हुँदाका बखत सोको अनुगमन हुने।
९.१३	वैदेशिक स्रोतको रकम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्रोतान्तर हुन सक्ने।	वैदेशिक स्रोतको रकम स्रोतान्तर गर्न समयमा नै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी नपठाइने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम वैदेशिकस्रोतको रकम प्राप्त नभएको कारणबाट प्रदेश सरकारको स्रोतबाट कुनै रकमखर्च भएकोमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो वैदेशिक स्रोतको रकम प्राप्तहुन नसक्नाको कारण सहित हिसाब मिलानको लागि आर्थिक मामिला तथायोजना मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्ने। त्यसरी लेखी आएमा आर्थिक मामिलातथा योजना मन्त्रालयले त्यस्तो रकमको स्रोतान्तर गरी हिसाब मिलान तथाबेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३५ को उपनियम (७))*	स्रोतान्तरको लागि मन्त्रालयद्वारा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाएको हुने।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालबाट स्रोतान्तर गर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने।
९.१४	कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने।	कार्यक्रम संशोधन नगरिकन खर्च गरिने।	• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रमको नाम, ठेगाना, इकाई, परिमाण, त्रैमासिक विभाजनमा त्रुटी भई सच्याउनुपर्ने भएमा कारण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले तालुक मन्त्रालयमा पठाउन सक्ने। त्यसरी त्रुटी भएको	कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्वन्धित कार्यालयले मन्त्रालयमा लेखी	कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्वन्धित कार्यालयले लेखी पठाएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			सच्याउनुपर्ने भनी सिफारिस भई आएको कार्यक्रमको त्रुटी सच्याउन आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र विनियोजित बजेटमा फरक नपर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्ने। त्यस्तो संशोधनको निर्णय सहित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न स्वीकृतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। • स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै कार्यान्वयन कार्यक्रममा रकम थप गरी खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा रकम थप गरिने कार्यक्रममा खर्च हुने आधार समेत उल्लेख गरी कार्यक्रमको रकम संशोधन गर्नको लागि तालुक मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्ने। त्यसरी लेखी पठाउँदा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३६ को उपनियम (१), (२))***	पठाएको हुने।	
९.१५	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने।	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग हुन सक्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने ।	कार्यालय तथा मन्त्रालयको अभिलेख	रकमान्तर स्रोतान्तरको माग/भएका बेला आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
९.१६	आर्थिक बर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा वन्द गर्नुपर्ने।	आर्थिक बर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द नगरिने।	• कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालयलाई कार्यक्रम संशोधन भई थप बजेट प्राप्त भएको वा खर्चको	आर्थिक बर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै भुक्तानी निकासा बन्द गरिएको जानकारी प्र.ले.नि.का.लाई	प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			स्रोत परिवर्तन भएको वा अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा त्यस्तो खर्च पुष्ट्याई गर्ने बिल, भरपाई, बजेट थप भएको प्रमाण र अन्य कागजातसहित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पेश गरी भुक्तानी निकासा माग गर्न सकिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३३ को उपनियम (३), (४))*	दिइने।	
९.१७	कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने।	कार्यसम्पादन करार भएको हुन नसक्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीसँग, राज्यमन्त्रीले मुख्यमन्त्री वा विभागीय मन्त्रीसँग, प्रदेश सचिवले विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री वा अन्य निकायका प्रमुखसँग, विभाग वा निर्देशनालय प्रमुखले प्रदेश सचिवसँग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रदेश सचिव वा विभाग वा निर्देशनालय प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिककार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व , २०७८ को दफा २१ को उपदफा (५))*	कार्यसम्पादन करार सम्बन्धित निकायको बेवसाइटमा राखिएको हुने।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
९.१८	कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरु।	कार्यसम्पादन करारमा समग्र विषयहरु समावेश नगरिने।	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा २१ (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः (क) कार्यालयको उद्देश्य, (ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, (ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप, (घ) हासिल गर्नुपर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्क भार र उपलब्धि अनुसारको प्राप्त अङ्क, (ङ) कार्यसम्पादनको समय सीमा, (च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक, (छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने विषय, (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू।	कार्यसम्पादन करारको अभिलेख मन्त्रालयमा राखिने।	मन्त्रालयको सचिवबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३४ को उपनियम (२))		
९.१९	कार्यसम्पादन करारको मूल्याङ्कन तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड।	कार्यसम्पादन करारको यथार्थ मूल्याङ्कन नगरिने र मूल्याङ्कन भएकोमा पुरस्कार भने दिइने तर करारको शर्त अनुसार नगर्नेलाई कारवाही नहुने।	कार्य सम्पादन करार कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धिमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीकव नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कनको आधारमा उपनियम (५) बमोजिम पुरस्कृत र उपनियम (६) बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३४ को उपनियम (४), (५), (६))*	सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण पेश हुने।	अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-१०

बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग हानि नोक्सानी जस्ता कार्यहरु रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ। बजेट खर्च तथा अनुदानको उपयोगको सम्वन्धमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	एकल खाता कोषबाट रकम खर्च गर्ने व्यवस्था:				
१०.१	एकल कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुने।	एकल खाता कोष प्रणाली इन्टरनेटमा आधारित हुने हुँदा कहिले काँही विजुली आपूर्तिमा र इन्टरनेटमा सम्या आई रकम निकासामा ढिलाई हुने।	सम्वन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा वाडफाँड भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश संचित कोषबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २०(६) तथा नियमावली)***	एकल खाता कोष प्रणाली।	• प्र.ले.नि.का. • प्र.ले.नि.का.ले कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट निकासा दिंदा अनुगमन हुने।
१०.२	निकासा रकमको (खर्च खाता) खाता सञ्चालन तोकिएको अधिकारी एवं कर्मचारीबाट गराउनु पर्ने।	खाता सञ्चालन तोकिएको अधिकारी एवं कर्मचारीबाट बाहेक अन्यबाट पनि हुन सक्ने।	कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासाको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा प्र.आ.का.वि.उ. नियमावलीको नियम ७ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्दा सो कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८ को उपनियम (२))***	सम्बन्धित कार्यालयले खाता सञ्चालकहरुको नाम प्र.ले.नि.का. मा पठाइने।	प्र.ले.नि.का.मा अभिलेख राखिने र भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी गर्दा अनुगमन हुने।
१०.३	प्र.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने।	भुक्तानी आदेश प्र.ले.नि.का.मा समयमा नपठाइनाले भुक्तानीमा ढिलाई हुन सक्ने।	कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउनेको नाममा चेक जारी गर्न वा भुक्तानी पाउनेको बैङ्क खातामा सिधै जम्मा गरिदिन प्र.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने।	प्र.ले.नि.का.मा पठाइएको भुक्तानी आदेश।	प्र.ले.नि.का.बाट भुक्तानी हुँदा भुक्तानी आदेशको अनुगमन एवं परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)		
१०.४	प्र.ले.नि.का बाट चेक प्राप्त वा सिधै भुक्तानी भएको रकम नै निकासा रकम हुने।	भुक्तनी आदेश प्र.ले.नि.का. मा पठाइए तापनि प्र.ले.नि.का.बाट रकम भुक्तानी/निकासा प्राप्त हुन ढिलाई हुने।	प्रले सम्वन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र .का.नि.ले. आदेशको आधारमा चेक तयार गरी दिएको कार्यालयले दिएको भुक्तानी ले .का.नि.ले.चेक रकम वा भुक्तानी पाउनेको बैङ्क खातामा प्र नै सिधै जम्मा गरिदिएको रकमलाई नै निकासा खर्च मान्नुपर्ने। *(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)*	प्र.ले.नि.का.ले सम्वन्धित कार्यालयलाई भुक्तानी आदेश बमोजिम दिउको चेक रकम वा भुक्ता पाउनेको बैङ:क खातामा प्र.ले.नि.का.ले नै सिधै जम्मा गरिदिएको पत्र कार्यालयमा प्राप्त हुने।	प्र.ले.नि.का.को समयमा भुक्तानी आदेश अनुसारको रकम भुक्तानी निकासा गरे नगरेको सम्वन्धमा सम्वन्धित कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१०.५	भुक्तानी आदेश बाहेकको अन्य दायित्व कार्यालयको हुने।	दायित्वको निर्वाह नहुने।	भुक्तानी निकासा प्रणालीमा हुने उल्लिखित अवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्वन्धित कार्यालयको हुने। **(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)**	कार्यालयले खडा गरेको कारोबारको लेखाङ्कन	• कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
	खर्चको आदेश:				
१०.६	अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने।	अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्न आदेश दिएको हुनसक्ने।	अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न नहुने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४० को उपनियम (१))**	सम्वन्धित कार्यालयका प्रमुखलाई खर्च गर्न दिएको अख्तियारी पत्र र सोको जानकारी (बोधार्थ पत्र) प्र.ले.नि.का तथा सम्वन्धित निकायलाई दिइने।	तालुक कार्यालयबाट अख्तियारीको माध्यमबाट अनुगमन हुने।
१०.७	अधिकार प्राप्त अधिकारीले विचार गर्नुपर्ने कुराहरु	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटभित्र र	अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकिन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेः (क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च	अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश आर्थिक	•सम्वन्धित कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		सम्बन्धित खर्च शीर्षक विपरित हुने गरी खर्चको आदेश दिएको हुन सक्ने।	शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको, (ख) कुनै योजना वा आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना वा आयोजनाको लागि स्वीकृत भएको, (ग) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको फुकुवा आदेश प्राप्त भएको। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४० को उपनियम (१))**	प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने।	कागजात तयार गर्दा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि:				
१०.८	बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च नगरिने।	• कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्ने। • कार्यालयले चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्न नहुने। • कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने। • स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१) (२) (३) (४))***	मासिक खर्चको प्रतिवेदन प्र.ले.नि.का.मा र तालुक कार्यालयमा प्राप्त हुने।	सम्वन्धित कार्यालयबाट प्राप्त मासिक खर्चको प्रतिवेदन अनुसार प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१०.९	खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने विल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्नुपर्ने।	खर्च गर्दा पुष्टि गर्ने विल, भरपाई, प्रमण र कागजात संलग्न नभएको हुने।	• सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने। बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नुपर्ने। • फुटखर खर्च भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यसै बील, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९***	खर्च भएको विल, भरपाई, प्रमाण र कागजात गोश्वारा भौचरसाथ संलग्न भएको हुने।	प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			को नियम ४१ को उपनियम (५))		
१०.१०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने र संचालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने।	तालिम सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि लागत अनुमान स्वीकृत नगराइकनै कार्यक्रम संचालन भएको हुन सक्ने	• सरकारी निकायबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (७), (८))*	स्वीकृत लागत अनुमान र कार्यक्रम प्रतिवेदन पेश भएको हुने।	प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.११	विविध रकमबाट खर्च गर्न सकिने सीमा।	• तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च भएको हुन सक्ने।	• स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा सात हजार रूपैयाँसम्म सम्बन्धित प्रदेश सचिव, चार हजार रूपैयाँसम्म निर्देशनालय प्रमुख र तीन हजार रूपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ। • तर अतिथि सत्कारमा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा दोहोरो हुने गरी खर्च गर्न नपाइने। बजेटमा परेको रकममा विविध खर्चको रकमबाट खर्च गर्न नपाइने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (९))*	खर्च गर्न दिएको स्वीकृति वा निर्णय गोशवारा भौचर साथ संलग्न रहने।	प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१२	जिम्मेवार व्यक्तिले खर्च लेखु अघि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा	जिम्मेवार व्यक्तिबाट खर्च लेखु अघि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा रीत	जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेखु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९*	खर्च लेखिएको गोश्वार भौचरसाथ आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भएको हुने।	प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	नभएको तथा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्ने।	पुगे वा नपुगेको जाँच नगरिने।	*को नियम ४१ को उपनियम (१०))*		लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने।
१०.१३	सरकारी रकमको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने।	सरकारी रकमको उचित प्रवन्ध नमिलाएको हुन सक्ने।	सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (११))**	कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकेको पत्र।	प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१४	सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुखले सोको कारण खुलाई मौज्दात रकमबाट खर्च गर्ने सक्ने।	सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको आँकलन नगरिने।	कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही बजेट उपशीर्षकको अर्को खर्चशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम ४५ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१२))***	सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय भएको हुने र त्यस्तो खर्च नियमित गराउन अधिकारप्राप्त अधिकारीमा पेश भएको हुने।	• अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष नियमित गराउन पेश भएको अवस्थामा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१५	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक बर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने।	• भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार नगरिने। • तयार गरिएकोमा पनि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई नगराखिने।	• तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, घरभाडा, पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा, सेवा निवृत्त सुविधा, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई सो विवरण तालुक कार्यालय, मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाएको हुने।	प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			प्रमाणित गराई राखु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, मन्त्रालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१३), (१४))***		
१०.१६	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकम भुक्तानी दिन सकिने।	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश नभएको खर्च रकम भुक्तानी दिएको हुन सक्ने।	उपरोक्त बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्ने। अपुग हुने भएमा वा बजेट विनियोजन नभएकोमा थप बजेट माग गर्नुपर्ने। (क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), (ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता, (ग) सरुवा भ्रमण खर्च, (घ) घरभाडा, (ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा, (च) सेवा निवृत्त सुविधा, (छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम। **(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ को उपनियम (१५))**	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण।	प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने।
	सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयः				
१०.१७	सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चत भएको एकिन गरी खर्च गर्नुपर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित भएको एकिन नगरिकनै खर्च गरेको	अधिकारप्राप्स अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका कुरामा सुनिश्चित भई खर्च गर्नु पर्नेः (क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको,	खर्च गोश्वारा भौचरसाथ कागजातहरु संलग्न हुने तथा प्रचलित कानून बमोजिम खर्चको	प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		हुन सक्ने।	(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको, (ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन गरेको, (घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको, (ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको, (च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा तालुक निकायबाट नगरिएको, (छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको, (ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको, (झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको, (ञ) वैदेशिक सहायताको स्रोत रोक्का नभएको वा फुकुवा भएको। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३)***	सुनिश्चितता गरिएको हुने।	लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने।
	वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था:				
१०.१८	शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी कारोबारको संचालन संयुक्त दस्तखतबाट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।	• शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी कारोबारको संचालन संयुक्त दस्तखतबाट हुने व्यवस्था समयमा नै नमिलाइने।	• प्रदेश सरकारको स्रोतबाट खर्च गरीविकास साझेदारबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस र विकास साझेदारसँग भएको सम्झौताको आधारमाप्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिदिने। • उपरोक्त बमोजिम शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी	• मन्त्रालयको सिफारिसमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट शोधभर्ना वा सोझे भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी

			तोकिएपछि निजले आयोजना प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कारोबार सञ्चालन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (१) (२))***	अधिकारी तोकिदिने।	तोकिदिंदा अनुगमन हुने।
१०.१९	वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटबारी शोधभर्नाको लागि शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने।	वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटबारी शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा समयमा नपठाइनाले समयमा शोधभर्ना माग गर्न कठिनाई हुने।	• सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको लागि खर्चको फाँटबारीसहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च रकमको प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राखु पर्ने। • नेपाल सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानमा समावेश भएको वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा नियमावलीको उपनियम (३) बमोजिमको खर्चको फाँटबारीसहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (३) (४))***	वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटवारी शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा प्राप्त हुने।	शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१०.२०	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग विवरण पठाउने र शोधभर्ना माग गरी पठाउने।	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना समयमा माग नगरिनाले प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्ने।	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने: (क) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा विकास साझेदारबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र प्रदेश सरकार तथा विकास साझेदारको स्रोततर्फको बजेट अनुपात खर्च गर्ने कार्यालयमा पठाउने, (ख) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटबारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात समय सीमा	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गरेको पत्र एवं विवरण।	प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			तोकी माग गर्ने, (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त खर्चको फाँटबारी र अन्य आवश्यक विवरण रुजु गरी शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र सम्बन्धित विकाससाझेदारसँग शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) पुगेपछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (५) (क), (ख), (ग))***		
१०.२१	शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्चको विवरण प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने।	शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्चको विवरण प्रत्येक तीन महिनामा भिडान नगरिने।	मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइले शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, विकास साझेदारसँग शोधभर्ना माग गरेको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (५) (घ))***	प्र.ले.नि.का.को अभिलेखसँग भिडान भएको हुने।	प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१०.२२	भुक्तानी आदेश र एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउने।	वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश बनाइ नपठाउने।	• वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ एकल खाता कोष प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने। तर वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सोझै भुक्तानी खर्च रकमको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र संघीय सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। • गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोततर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने। • मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइलाई विकास साझेदारबाट शोधभर्ना हुन सक्ने रकम मात्र खर्च गर्न निर्देशन	वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी प्र.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश वनाई पठाइएको हुने।	मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			दिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (५) (ङ) (च) (छ))*		
१०.२३	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने।	वैदेशिक सहायता शवधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा पेश नगरिने।	आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको सम्बन्धमा अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रुपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (६))*	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गरिएको हुने।	मन्त्रालयबाट त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गरिने।
१०.२४	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी पेश गर्नुपर्ने।	नियमित अनुगमन नगरिने।	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमावलीको नियम ४४ को उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (७))*	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको वार्षिक विवरण प्र.ले.नि.का. र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरिएको हुने।	मन्त्रालयबाट र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१०.२५	अनअडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेण्ट तयार गरी पठाउनु पर्ने।	समयमै अनअडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेण्ट तयार नगरिने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण नभएको वैदेशिक सहायताबाट आयोजनाको वित्तीय विवरण (अन्अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित विकास साझेदार समक्ष पठाउनु पर्ने। • लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको वित्तीय विवरण (अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट) सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र सम्झौतामा नतोकिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित विकास साझेदार समक्ष पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (८) (९))*	अनअडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट प्र.ले.नि.का. र विकास साझेदारसमक्ष पेश गरिने।	प्र.ले.नि.का., महालेखा परिक्षकको कार्यालय र विकास साझेदार समेतबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

१०.२६	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोल्ने र फाँटबारी पठाउने।	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोल्न पहल नगरिने र फाँटबारी समयमा नपठाइने।	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोली उक्त खाताको आम्दानी र खर्चको स्रेस्ता मासिक रूपमा बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) सँग भिडाई लेखा अद्यावधिक गरी त्यस्तो खाताको कारोवारको मासिक फाँटबारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (१०))***	खाता खोल्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने र मासिक फाँटबारी पनि पठाइएको हुने।	प्र.ले.नि.का.बाट खाता खोल्दा र वैदेशिक सहायताको रकम निकासा वा फुकुवा गर्दा अनुगमन हुने।
१०.२७	शोधभर्ना माग गर्ने र अनुगमन गर्नु गराउनु पर्ने जिम्मेवारी।	समयमा शोधभर्ना माग नगरिने र नियमित रुपमा अनुगमन पनि नहुने।	• नियम बमोजिम राखु पर्ने स्रेस्ता तथा अभिलेख नराखेको, शोधभर्ना नहुने किसिमको (इनइलिजिबल) रकम खर्च गरेको र निर्धारित समयभित्र शोधभर्ना नमागेको कारण शोधभर्ना हुन नसकी प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी भएको हदसम्म सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिम्मेबार हुने। • नियमावली बमोजिम आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले नियमित रूपमा वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गरे वा नगरेको तथा त्यस्तो शोधभर्नाको अद्यावधिक अभिलेख राखे वा नराखेको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियमित अनुगमन गर्नु, गराउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४४ को उपनियम (११) (१२))***	प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन भई अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश भएको हुने।	प्र.ले.नि.का.बाट नियमित अनुगमन हुने।
	खर्च गरेको रकम नियमित हुनसक्ने अवस्था:				
१०.२८	खर्च नियमित गर्नको लागि पेश गर्नुपर्ने।	खर्च नियमित गर्नको लागि समयमा नै पेश नगरिने।	• प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम ४१ को उपनियम (१२) बमोजिम भएकोखर्च प्रदेश सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्ने। • कार्यालय प्रमुखले नियम ४१ को उपनियम (१२) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च	खर्च नियमित गर्नको लागि सम्वन्धित कार्यालयबाट मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	खर्च नियमित गर्दाको अवस्थामा मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित निर्देशनालय वा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४५ को उपनियम (१) (२))*		
१०.२९	रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित हुन सक्ने।	समयमा नै रकमान्तर वा स्रोतान्तरका लागि पेश नगरिने र नियमित पनि समयमा नै नहुने।	• कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिवकारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरेकोमा चालू बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश सचिवले र पूँजीगत बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले मनासिब देखेमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित गरिदिन सक्ने। • स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावलीबमोजिम पु-याउनु पर्ने रीत नपु-याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४५ को उपनियम (३) (४))*	नियमितताका लागि मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गरिने।	मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट नियमितको लागि पेश गर्दा अनुगमन गरिने।
१०.३०	खर्च नियमित भएको जानकारी पठाउने र यसरी नियमित गरिएको खर्च रीत पुऱ्याई खर्च गरेको मानिने।	खर्च नियमितको लागि समयमा पेश नगरिने र नियमित भएकोमा पनि समयमा नै जानकारी नपठाइने।	• नियमावली बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्ने। • अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पु-याई खर्च गरेको मानिने। • नियम बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९	लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र प्र.ले.नि.कालाई दिइएको हुने।	प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			को नियम ४५ को उपनियम (५) (६) (७))		
	समितिको खर्च गर्ने अधिकार:				
१०.३१	खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने।	• खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुनेमा पनि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति नलिइने।	• प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको विकास समितिलाई प्रदेश सरकारले कानून बमोजिम दिएको अनुदान वा कुनै रकम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार हुने। • विकास समितिले प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै विषयमा खर्च गर्नु वा खर्चको दायित्व सिर्जना गर्नुअघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४६)*	• सहमतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाइने।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत दिदाँको अवस्थामा अनुगमन हुने।
१०.३२	खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने।	खर्चमा मितव्ययिता कायम नहुने गरी खर्च गरिने।	सार्वजनिक निकाय तथा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सरकारी कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा कार्यालय सामान, मसलन्द, पानी, बिजुली, इन्ध जस्ता खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)*	कार्यालय प्रमुखबाट खर्च मितव्ययिताका साथ गरेको सुनिश्चित हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१०.३३	कार्यालय कक्ष वा सरकारी आवासको सजावत गर्नु पर्दा सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नुपर्ने।	• सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्डको पालना नगरिने।	• सार्वजनिक निकायले कार्यालय कक्ष वा सरकारी आवासको सजावट सम्बन्धी खर्च गर्नु पर्दा शहरी विकास मन्त्रालयले वनाएको सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्ने। त्यस्तो मापदण्ड तयार नभएसम्म सजावटमा खर्च गर्न नपाइने। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)*	• सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड वेवसाइटमा राखिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

					हुने।
१०.३४	अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्ने।	• अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु पर्दा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नभएका पदाधिकारी तथा कर्मचारी र आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खटाइने।	• सार्वजनिक निकायले अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्ने। त्यसरी खटाउँदा बढीमा तीन जनाको टोली खटाउनु पर्ने। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)*	• अनुगमन भ्रमण टोलीको भ्रमण आदेश।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१०.३५	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने।	• निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च नगरिने।	• प्रत्येक कार्यालयले कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने। • कुनै कार्य वा कार्यक्रमको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड नभएको वा भए पनि गरिने कार्यको उल्लेख नभएको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्ने गराउनु पर्ने। • प्रचलित निर्देशिका वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट साल बसाली रुपमा तोकिएका कार्य संचालन निर्देशिका भन्दा विपरित आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समेत सहमित आवश्यक हुने हुँदा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका तयार वा परिमार्जन गर्दा आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो निर्देशिका स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने। • (लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेतको आधारमा)	• तालुक कार्यालयले खरेच गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने र मापदण्ड तालुक कार्यालयको वेवसाइटमा राखिने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	कर कट्टी तथा सो सम्वन्धी विवरण				
१०.३६	कर कट्टी गरेर मात्र	• कर कट्टि नगरिने	• कुनै पनि भुक्तानी (पारिश्रमिक, भत्ता, मालसामान खरिद, ढुवानी,	• कर कट्टी गरेको	• कार्यालय

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	भुक्तानी दिने।	वा कम कर कट्टि गरिनाले प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्वमा कमी हुने।	परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, सेवा आदि भुक्तानी आदि) मा आयकर ऐन, २०५८ ले तोकेको दरले कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। *(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र लेखा निर्देशिका, २०७२ को ४.५.४)*	रकम राजस्व दाखिला भएको हुने र यस्तो विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने।	प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.३७	कर कट्टीको विवरण पठाउने।	• कर कट्टीको विवरण समयमा नै सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाईने।	• उपरोक्त वमोजिम कट्टी गरिएको कर रकम तोकिएबमोजिम बैङ्क दाखिला गरी कर कट्टी हुने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विववरण आन्त्रिक राजस्व विभागले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आयकर ऐन २०५८ तथा नियमावलीले तोकेकोसमयभित्र पठाउनु पर्ने। *(आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९०)*	• कर कट्टी गरेको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने • को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
१०.३८	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने।	• स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएकासँग पनि खरिद गरेको हुन सक्ने।	• कार्यालयले कुनै 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। *(सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९९)*	• खरिद गर्दा सेवा प्रदायकले पेश गरेको स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

					म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.३९	मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानीको विवरण पठाउने।	• मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानीको विवरण समयमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाईने।	• विभिन्न फर्महरुलाई वीलको भुक्तानी गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा महिना समास भएको २५ गतेभित्र नाम नामेसी सहितको विववरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानीको विवरण समयमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	सेवा, घर भाडा मर्मत भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था:				
१०.४०	सेवा महसुल समयमा नै भुक्तानी गर्नुपर्ने।	• सेवा महसुल समयमानै भुक्तानी नगरिनाले विलम्ब वा जरिमाना दस्तुर समेत भुक्ता गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्ने।	• कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै गर्ने। • यस्ता महसुल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने। • कारणवस बिलम्व शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गर्नुपर्ने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• सेवा महसुल भुक्तानी गरेको रसिद।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४१	घरभाड भुक्तानी।	• घरभाडा भुक्तानी समयमा नगरिने। • घर भाडा भुक्तानी	• सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्यरुपमा वहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गर्ने। सम्झौतामा	• घरभाडामा लिने रेण्ट कमिटिको निर्णय र घरभाडा	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

गा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		गर्दा रेण्ट कमिटिको निर्णय र घर भाडा लिने सम्झौता पत्र खर्च भौचर साथ संलग्न नगरिने।	स्पष्टरुपमा वहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, वहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाउनु पर्ने। • घरभाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति, को.ले.नि.का र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय तथा समर्थन भएको हुनुपर्ने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	लिने सम्झौताको पत्र।	घर भाडा भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने।
१०.४२	सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख राख्नुपर्ने।	• सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख नराखिनाले इन्ध खर्च नियन्त्रणमा कठिनाई हुने।	• इन्धन भुक्तानी खर्च लेख्दा इन्धन माग फारम स्वीकृत गरी इन्धन माग गर्नु पर्ने। इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) संलग्न हुनुपर्ने। • प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन उपलव्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरुप उपलव्ध गराउने र सो को अभिलेख राखु पर्ने। • सम्वन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सवारी साधन वा सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने र मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्वन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराउने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) मा अंकित भएको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुखबाट इन्धन खर्च भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४३	सरकारी सूचना तथा सन्देश सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्दा पाउने छुट लिनु पर्ने।	• कार्यालयले सूचना प्रकाशन खर्च लेख्दा प्रकाशकद्वारा दिइने छुट प्राप्त नगरिने।	• सार्वजनिक वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, ल्किप आदि पत्र_पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजनबाट प्रचार प्रसार गराउँदा सम्वन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने। • उपरोक्त वमोजिमको प्रसारण गर्न भएको सम्झौता, प्रसारण भएको विवरण वा प्रमाण सम्वन्धित सञ्चार संस्थाबाट प्राप्त गरेर मात्र भुक्तानी खर्च लेख्ने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ तथा लेखापरीक्षण*	• सम्बन्धित सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रसार भएको हुने। • सन्देश प्रसार सञ्चार गरेको बिल।	• कार्यालय प्रमुखद्वारा सन्देश संचार खर्चको भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			प्रतिवेदन)		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४४	भ्रमण खर्च लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु।	• भ्रमण गर्दा श्रेणी/पदले पाउने भन्दा वढी सुविधा लिई महँगो भ्रमण साधन प्रयोग गरिने। • भ्रमण गरेको आवश्यक प्रमाण संलग्न नगरिने।	• भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिंदा नियमानुसार पाउने यातायात साधन वा सवारी साधन र सुविधा प्रयोग गर्ने तथा किफायती वा कम खर्चिलो बाटो प्रयोग गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिने। • भ्रमण वा काजमा खटाउँदाको भ्रमण आदेश म.ले.प.फा.नं. २२३, दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल म.ले.प.फा.नं. २२४ खर्च भौचर साथ संलग्न रुपमा हुनुपर्ने। साथै भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ अनिवार्य रुपमा पेश भएको हुनु पर्नेछ। • भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गरेको प्रमाणित गर्ने भ्रमण आदेश, भ्रमण बिल, भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न भएको कुरा सुनिश्चित गरी मात्र खर्च स्वीकृति गर्ने गराउने। • हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र (Boarding Pass) अनिवार्यहुनुपर्ने तथा उडान अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप पनि हुनुपर्ने। ***(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.७ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***	• सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट पेश गरिएको भ्रमण बिल प्रतिवेदन र त्यस्तो खर्च स्वीकृति गरिएको गोश्वारा भौचर।	• कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भ्रमण खर्च भुक्तानी दिंदाको अवस्थामा जाँच/अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४५	मालसामान खरिदको भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु।	• मालसामान दाखिला नै नगरी भुक्तानी गरिने,। • प्राविधिक सामानको प्राविधिक प्रतिवेदन विनानै भुक्तानी गरिने।	• कार्यालयमा खरिद भई दाखिला हुन आएका जुनसुकै मालसामान पनि जिन्सी खातामा आम्दानी बांधी सो सामान जिन्सी जिन्सी दाखिला भएको प्रतिवेदन, खरिद आदेश, प्राविधिक वा मेशनरी सामान भए त्यस्तो सामानको सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा प्रमाणित भएको आवश्यक प्रमाण, औषधिहरु भए सम्वन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको प्रमाण संलग्न गरी मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ। • प्राप्त सामान खर्च भएर जाने सामान भए खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने सामान भए खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फानं. ४०८) मा आम्दानी बाँधिएको हुनु पर्नेछ।	• खर्च भएर जाने जिन्सी खाता र खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको हुने।	• कार्यालय प्रमखबाट नियमित अनुगमन हुने, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भुक्तानी गर्दा सामान स्टोर दाखिला भए नभएको अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

					आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४६	चेकको भुक्तानी निश्चित अवधिमा हुनु पर्ने।	• निश्चित अवधि समाप्त भएपछि चेकको भुक्तानी नहुने।	• सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १३२)***	• काटिएको चेकमा मिति उल्लेख भएको हुने।	• चेकको भुक्तानी हुँदा बैङ्कबाट अनुगमन हुने।
	विविधः				
१०.४७	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	• कार्यप्रणाली र मापदण्डको पालना नहुने।	• प्रत्येक कार्यालयसंस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो / कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड तथा प्रदेश सरकारको सार्वजनिक खर्चको मितव्ययिता सम्वन्धी मापदण्ड अनुसारण गर्नुपर्ने।	• कार्यप्रणाली र मापदण्डको परिपालना भएको हुने।	• मन्त्रालय र प्र.ले.न.का. बाट अनुगमन हुने।
१०.४८	कन्टिन्जेन्सी रकमको प्रयोग	• कन्टिन्जेन्सी रकमको दुरुपयोग हुने।	• आयोजना वा इकाईलाई प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम बनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्ने, • पचास प्रतिशत भन्दा बढी रकम चालू प्रकृतिको शीर्षकमा खर्च गर्न नपाइनेखर्चको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना , ,मन्त्रालयमा समेत पेश गर्नु पर्ने • कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्कचार्जस्टाफ खर्च र अन्य सानातिना , खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने।	• कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम वनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गरिने।	• मन्त्रालयबाट नियमित अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-११

कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

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

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	तलबी प्रतिवेदन				
११.१	तलवी प्रतिवेदन पारित गराउनुपर्ने।	• तलबी प्रतिवेदन पारित भएको नहुने।	• प्रदेश किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गर्नु नहुने। • प्रदेश किताबखाना गठन भई कार्य प्रारम्भ नभएसम्म प्रचलित कानून बमोजिमको निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सकिने। • तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब भुक्तानी गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता त्यसरी तलब भुक्तानी गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने तर फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्न बाधा नपर्ने। *(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६)*	सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश निजामती किताबखाना वा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा तलबी प्रतिवेदन पठाएको पत्र र किताबखाना वा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तलबी प्रतिवेदन पास गरिदिएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा ईकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	तलब भत्ता विवरण				
११.२	एक वर्ष सेवा अवधि पुगेपछि एक तलब	• अभिलेखको अभावमा कार्य दक्षता सीमा पार	• कार्य दक्षता सीमा पार गरेको भनी अख्तियारवालाले लिखित रुपमा नजनाएसम्म र तलब बृद्धि रोक्का गर्ने विभागीय सजाय भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा	प्रदेश निजामती किताबखाना, सम्वन्धित प्र.ले.नि.का. वा इकाई	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलबी विवरण तयार गर्दा

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	वृद्धि(ग्रेड) पाउने।	गरेको निर्णय नभई वा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिमा पनि तलब वृद्धि दिएको हुन सक्ने।	गरेपछि एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि पाउने। • तलब वृद्धि गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम थप गरिएको दुई तलब वृद्धि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने अधिकतम तलब वृद्धि संख्यामा समायोजन नगरी अतिरिक्त तलब वृद्धिको रुपमा प्रदान गर्नुपर्ने। तर नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मातहतका विभागीय निकायले तलब वृद्धिका सम्बन्धमा कुनै निर्णय वा परिपत्र गरेको भए सोही बमोजिम हुने। • कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई अभिलेख राखु पर्ने। ***(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६ को उपदफा (६) (७) (८))***	कार्यालयबाट पास भएको तलबी प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने।	तलबी प्रतिवेदन पास भए नभएको कुराको जाँच/अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.३	एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको अवस्थामा तलब पाउने।	• एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको अवस्थामा तोकिए बमोजिम विपरित हुने गरी तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने।	• एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको निजामती कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पदअनुसार हालको कार्यालयबाट तलब पाउने। • एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकार वा प्रदेश सकारले कुनै तालिम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेकोमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति पाएको पदअनुसारको तलब दिइने। • नेपाल सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै निजामती कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै निजामती कर्मचारी बढुवा भई बढुवा नियक्ति लिनु अगावै मृत्यू भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरुपको तलब भत्ता	• सरुवा वा बढुवा भई रमाना लिएको पत्रबाट निजको कर्मचारी तलब भुक्तान भएको अवधिको जानकारी/सूचना प्राप्त हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलबी विवरण तयार हुँदा जाँच/अनुगमन गरिने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			लगायतका सुविधाहरु पाउने। *(निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९२)*		
११.४	स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र स्थानीय भत्ता पाउने।	• पदस्थापन भएको नाताले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा काम नगरी अन्य स्थानमा काजमा वा अन्य तवरले काम गर्दा पनि स्थानीय भत्ता दिएको वा लिएको हुन सक्ने।	• कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य कुनै तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानीमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नपाउने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउने। *(निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९२)*	• काज खटाएको पत्रबाट सूचना प्राप्त हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट पहिल फटक तलबी विवरण तयार हुँदा अनुगमन गरिने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.५	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण तथा हाजिरी भिडान गरी मात्र रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने।	• तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलबी प्रतिवेदन, तलबी विवरण तथा हाजिरी भिडान नगरिने। • तलब भत्ता नपाउने अवधिको पनि तलब भत्ता भुक्तानी गरिने।	• स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन अनुसार मात्र भुक्तानी दिने। तलवी प्रतिवेदन र तलवी विवरणमा उल्लेखित रकम भिडान गर्ने। • प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब भत्ता खुवाउने। • लेखाङ्कन गरेको तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोड जम्मा रकम भिडान गरी रकम भुक्तानी गर्ने। *(निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)*	• प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण अनुसार तलवी विवरण तयार गरिने। • तलब रकम जम्मा गर्न प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र र बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरि दिएको	• आर्थिक प्रशासन शाखा र प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयबाट मासिक तलब भत्ता वितरण गर्दा अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

				पत्र।	म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.६	संघीय निजामती सेवाको कर्मचारीले थप सुविधा पाउने।	• संघीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध नगराइने।	• कुनै संघीय निजामती सेवाको कर्मचारी प्रदेश सरकार मातहतको निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा खटिँदा त्यस्तो कर्मचारीको शुरु तलब लगायतको सुवधा प्रदेश निजामती सेवाको समान तह कायम हुने पदको कर्मचारीको शुरु तलब सुविधा भन्दा कम हुने रहेछ भने कम हुने तलब सुविधा बराबरको रकम त्यस्तो पदमा खटिएको अवधिभर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्णयानुसार सम्बन्धित प्रदेश मातहतको निकायबाट पाउने। ***(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६ को उपदफा (३))*** • संघीय निजामती सेवाको कर्मचारी प्रदेश सरकार मातहत निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा खटिँदा त्यस्तो कर्मचारीको शुरु तलब लगायतको सुबिधा प्रदेश निजामती सेवाको समान तह कायम हुने पदको कर्मचारीको शुरु तलब भन्दा कम हुने रहेछ भने कम हुने तलब सुबिधा बराबरको रकम त्यस्तो पदमा खटिएको अवधिभर कार्यरत निकायबाट प्रदान गर्ने। ***(समान तह कायम गरेको मिति २०७९/११/१ गतेको प्रदेश सरकारको निर्णय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको मिति २०७९/१२/२७ गतेको माननीय मुख्यमन्त्री एवं आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीस्तरीय निर्णय)***	• थप तलब लगायतको सुविधा रकम जम्मा गर्न प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र र बैंङ्क खातामा रकम जम्मा गरि दिएको पत्र।	• आर्थिक प्रशासन शाखा र प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयबाट मासिक तलब भत्ता वितरण गर्दा अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.७	निलम्बन परेको अवधिमा पूरा तलब दिन नहुने।	• अभिलेख वा सूचनाको अभावमा निलम्बनमा परेको अवधिमा पनि पूरा तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने।	• कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा प्रदेश सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधार रकम मात्र पाउने। तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने र कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता नपाउने।	• निलम्बनको सूचना प्रशासन शाखाबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने भई निलम्बन अवधिको तलब	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलब भुक्तानी गर्नु पूर्व निलम्बन भए नभएको जाँच/अनुगमन गरिने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			• कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दामा अदालतबाट कसूरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि निजले तलब नपाउने। *(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४८)*	भुक्तानी नहुने।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.८	चाडपर्वको लागि कर्मचारीले एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष लिन पाउने।	• विभिन्न धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार चाडपर्व फरक फरक पर्ने भएको हुँदा सोको स्पष्ट अभिलेखको अभावमा चाडपर्वको खर्च दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने।	• कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाईपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक बर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउने। • निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइने। *(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४९)*	• विभिन्न धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको अभिलेख सम्वन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा अभिलेख रहने।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलब भुक्तानी गर्नु पूर्व जाँच/अनुगमन गरिने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.९	अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएकोमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने।	• सरुवा पत्रमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइएको व्यहोरा उल्लेख नगरिने।	• निजामती सेवा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा वन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने। • यस्तो रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइने। • सेवा अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा ऐनको दफा १८ को उपदफा (८) बमोजिमको नयाँ ठाउँमा वन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय पत्रमा नै स्पष्ट रुपमा	• सरुवा पत्र र रमाना पत्रबाट सूचना प्रवाह हुने।	• कार्यालयबाट भुक्तानी दिदाँ अनुगमन हुने तथा आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयबाट पनि अनुगमन हुने।

			उल्लेख गर्नुपर्ने र रकम माग गर्दा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने। र *(१)१८को दफा २०४९ ,सेवा ऐन निजामती) ((क) ३६को नियम २०५० ,नियमावली*		
११.१०	कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमा रकम कट्टा एवं थप गरी रकम जम्मा गर्नुपर्ने।	• कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक वितरण गर्दा कट्टा गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष रकम तत्काल दाखिल नगर्ने र सोको जानकारी संस्थामा नपठाइने।	• निजामती कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्ने। • निजामती कर्मचारीले स्वेच्छिक रुपमा नागरिक लगानी कोषमा केही रकम जम्मा गर्न सक्ने हुँदा निजको मन्जुरी लिई मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी हुँदा उल्लेखित रकम नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरी सोको विवरण नागरिक लगानी कोषको कार्यालयम पठाउनु पर्ने। • प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक लगानी कोषमा मासिक रुपमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ५०, ५१ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)***	• सञ्चयकोष, नागरिकद्वारा सूचना प्रवाह हुने लगानी कोष तथा बीमा वापत्र कट्टा एवं थप गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा जम्मा गरी सोको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित कोष संचालन गर्ने निकायहरुमा पठाएको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष तथा बीमा बापतको रकम सम्बन्धित कोष संचालन गर्ने निकायहरुमा पठाए नपठाएको अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.११	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको रकम कट्टी गर्नुपर्ने।	• कर्मचारीको तलबबाट योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष कट्टा नहुने।	• योगदानमूलक निवृत्तभरण सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएको अवधिपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले योगदानमूलक निवृत्तभर पाउने। • उपरोक्तानुसार दिइने निवृत्तभरण र सोसँग सम्बन्धित अन्य सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको निवृत्तभरण कोषबाट व्यहोरिने। • ऐन प्रारम्भ हुनुअघि देखि नै निजामती सेवामा बहला रहेको वा प्रदेशमा समायोजन भएको कर्मचारिको खुला वा अन्तर सेवा	• योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको सम्वन्धित कोषमा जम्मा गरी सोको	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको सम्वन्धित कोषमा जम्मा गर्ने पठाए

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			प्रतियोगितामा छनौट भई वा बढुवा भई प्रदेश निजामती सेवामा निरन्तर रहेको भएमा निजको हकमा यो दफा आकर्षित नहुने। • योगदानमूलक निवृत्तभरण पाउने कर्मचारीले दफा ६१, ६२ र ६३ बमोजिमका सुविधा नपाउने। *(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६९)*	विवरण सहितको जानकारी सम्वन्धित कोष संचालन गर्ने निकायमा पठाएको हुने।	नपठाएको अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.१२	तलब भुक्तानी गर्दा बैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने।	• बैङ्क मार्फत तलब भुक्तानी नगरिने। • कट्टी गरेको कर, क.स. कोष र नागरिक लगानी कोष रकम दाखिला गर्न समयमा नै नपठाइने।	• प्रत्येक कर्मचारीको नाममा बैङ्क खाता खोल्ने सम्वन्धित कर्मचारीको नामको बैङ्क खातामा तलब भत्ता रकम जम्मागरिदिन प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने। • कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, पारिश्रमिक कर कट्टी रकम जम्मा गर्नको लागि छुट्टै चेक उपलब्ध गराउन वा जम्मा गरिदिन प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयमा अनुरोध गर्ने।	तलब भत्ताको रकम बैङ्कमा खातामा जम्मा भएको प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयको जानकारी पत्र।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलब सम्वन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भए नभएको अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।
११.१३	कर्मचारीको पारीश्रमिक कर निर्धारण गर्दा बर्ष प्राप्त भएको तलब भत्ता, सुविधा समेत हिसाब गरी आय कायम गर्नुपर्ने।	कर्मचारीले पाएको सबै प्रकारका पारिश्रमिक भत्ता रकमको हिसाव नगरी कर कट्टा गरिने।	• कर्मचारीलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक, भत्ता एवं दशै खर्च समेतको हिसाव गरी आयकर ऐन बमोजिम खूद आय हुने रकम निर्धारण गरी मासिक रुपमा पारिश्रमकबाट कर कट्टा गर्नुपर्ने। *(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)*	पारिश्रमिक कर कट्टा गरेको विवरण सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।
११.१४	कर्मचारी तलब भुक्तानी गर्दा	तलबी विवरणमा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो न्मबर तलबी विवरणमा राखे।	तलब भत्ता भुक्तानी विवरणमा प्रत्येक	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने।	नगरिने।	*(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)*	कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख भएको हुने।	हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।
११.१५	बैठक भत्ताको भुक्तानी।	कानूनमा व्यवस्था भएको वा प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख सचिवस्तरको निर्णय नभएको अवस्थामा पनि बैठक भत्ताको भुक्तानी हुन सक्ने।	• कानून अनुसार गठन भएका समिति वा प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख सचिवस्तरको निर्णय अनुसार गठन हुने समिति वा कार्यदलको लागि र कार्यालय समय अघि वा पछि भएको बैठकको मात्र बैठक भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्ने। तर सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति बाहेक वा सार्वजनिक कोषबाट तलब भत्ता भुक्तानी नलिने व्यक्तिलाई बैठकमा विषय विई वा विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गरिएको भए कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकमा बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिने। • एक दिनमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्ने। • एउटै मन्त्रालय वा निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी र कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा बैठक भत्ता प्रदान गर्नु नहुने। ***(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा ३)***	समितिको बैठक सम्बन्धमा कानूनमा व्यवस्था भएको वा प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख सचिवस्तरको निर्णय भएको हुने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट बैठक भत्ता भुक्तानी दिदाको अवस्थामा र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-१२

पेश्की कारोबार सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

पेश्की कारोवार गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ। पेश्की कारोवार गर्दा उल्लेखित कानून परिपालन हुन जरुरी हुन्छ। यस सन्दभमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	पेश्की लिने दिने र फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था:				
१२.	पेश्की लिन विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्ने।	खर्चको विस्तृत विवरण पेश नभई पेश्की दिइने।	कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (१))***	पेश्की लिन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश भएको विवरण सहितको निवेदन।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट पेश्की दिँदा अनुगमन हुने।
१२.	पेश्की दिँदा आवश्यक रकम भन्दा बढी नहुने गरी दिनुपर्ने र नाम ठेगाना खुलाउनुपर्ने।	पेश्की दिँदा आवश्यक भन्दा बढी रकम पेश्की दिइने र नाम ठेगाना नखुलाइने।	• पेश्की मागको प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणकोआधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्ने। • पेश्की दिँदा पेश्की माग गर्ने व्यक्तिकर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्कफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई तोकिएको बैंक जमानत वा धरौटी राखी पेश्की दिनु पर्ने। **,प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली) ((३) (२) ४८को नियम २०७९**	फछ्यौंट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने।	• तालुक निकाय • कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	पेश्की फछ्यौंटका लागि आवश्यक बिल भरपाई	पेश्की फछ्यौंटका लागि आवश्यक विल भपाई सहितको विवरण पेश	पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाले कामसम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु	सम्वन्धित व्यक्तिवाट विल भरपाई सहितको विवरण पेश भएको	कार्यालयबाट म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट भए वा नभएको अनुगमन हुने

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	सहितको विवरण पेश गर्नुपर्ने।	नहुने।	पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (४))*	हुने।	साथै आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	पेश्की फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्ने र फछ्र्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिनु पर्ने।	तोकिएको म्यादमा पेश्की फछ्र्यौट नगरी दिने र फछ्र्यौट गरेकोमा पनि जानकारी नदिइने।	• पेश्की फछ्र्यौट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयलेआवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेश्की फस्यौट गरिसक्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम पेश्की फस्यौट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिनु पर्ने। • पेश्की फस्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (५) (६) (८))*	पेश्की फछ्र्यौट भएको जानकारी सम्वन्धित पक्षलाई दिएको पत्र।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र प्र.ले.नि.का.।
१२.	पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो वढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने।	पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी नराखिने।	पेश्की फस्यौट गर्दा पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेश्की फस्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राखु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४८ (७))*	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण प्रमाणित गरी राखेको हुने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्र.ले.नि.का.।
१२.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की।	• चाहिने भन्दा बढी पेश्की दिने र म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने।	• स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेश्की दिनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटबारी पेश गरी पेश्की फस्यौट गर्नु पर्ने।	• फछ्र्यौट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४९ (१) (२))	कार्यालयमा पेश गरिने।	
१२.	मालसामान खरिद सम्वन्धी पेश्की।	• सोझै भुक्तानी हुन सक्ने अवस्थामा पनि मालसामान खरिदको लागि कर्मचारीलाई पेश्की दिइने र समयमा पेश्की फछ्यौंट नगर्ने।	• बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिदगर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयकोकर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेश्की दिन सक्ने। • उपरोक्त बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काइस दिनभित्र सो पेश्की रकम फस्यौट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेश गर्नुपर्ने। • यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिँदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु नहुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५० (१) (२))(३)*	• फछ्यौंट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पेश्की दिन नहुने।	• सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पनि पेश्की दिइने।	• कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिदा सो कार्यक्रममा समावेश हुने खर्चहरु जस्तै कोठा वा हलको भाडा, कार्यक्रम संचालन गर्दा सहभागीहरुलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो आवासीय खर्च वापतको रकम, हवाई टिकट खर्च, कार्यक्रम संचालनका लागि खरिद गरिने मालसामान खरिद आदि जस्ता खर्चको लागि छुट्याइएको रकम पेश्की नलिई सिधै सम्वन्धित फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। *(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गरिने।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	दोहोरो पेश्की दिन नहुने।	• कुनै व्यक्तिको नाममा पेश्की बाँकी भए तापनि सोही व्यक्तिलाई पुनः पेश्की दिइने।	• कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र पेश्की फछ्यौंट भइ नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन दिन नहुने। *(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गरिने।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	व्यक्ति फर्म,	• व्यक्ति फर्मकम्पनी ,	• कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण	• बैंकबाट जारी	• कार्यालय प्रमुख

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिँदा बैङ्क जमानत लिनु पर्ने र खरिद सम्झौतामा पेश्की बाँकी रहन गएमा दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा बुझाउनु पर्ने उल्लेख गर्ने।	वा संस्थालाई पेश्की दिदा लिएको बैंक जमानतको भेरिफिकेसन नहुने।	सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेश्की दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्ने। • पेश्की दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (१) (२))*	भएको बैङ्क जमानत कार्यालयमा पेश भएको हुने।	• प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	चालु आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी पेश्की दिन नहुने।	• एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत बिना नै चालू आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी पेश्की दिइने।	• कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फस्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन। तर कुनै विशेष कारण परी पेश्की नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई पेश्की दिन सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (३))*	• सम्बन्धित कार्यालयले एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष स्वीकृत हुन पेश भएको हुने।	• तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, अन्य कोषमा जम्मा गर्न, प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थामा लगानी गर्न वा प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण	• बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेश्की दिने, अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, हस्तान्तरण गरेको हुन सक्ने।	• यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्न वा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन। • तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की दिन यस नियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५१ (४))*	• फछ्यौंट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी .नं.फा.प.ले.म) आर्थिक (२११ बर्षको अन्त्य पछि र .का.नि.ले.प्र तालुक कार्यालयमा पेश	• तालुक कार्यालय , .का.नि.ले.प्र • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.नि.का.बाट परीक्षण हुने।

मा. इश्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	गर्न नपाइने।			गरिने।	
	पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा हुन सक्ने कारवाही:				
१२.	तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने।	• तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले व्याज समेत लगाई असुल नगरिने।	• सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्कीफस्यौंटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५२ (१))*	• असुल भएको व्याज रकम राजस्व दिखला भई कार्यालयको राजस्व आम्दानी खातामा अभिलेख रहने।	• प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	निर्धारित म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न आव्श्इक कागजात नबुझाउने कर्मचारीको तलब, भत्ता, रोक्का वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेश्की असुल गरी फछ्र्यौट गरिने।	• निर्धारित म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न आव्श्इक कागजात नबुझाउने कर्मचारीको तलबरोक्का वा ,भत्ता , ले पाउने मासिक निज तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टानगरी पेश्की बाँकी नै रहने।	• यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फस्यौंट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल फस्यौट गर्न सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५२ (२))*	• कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरेको हुने र सो अनुसार मासिक तलब विवरण भरपाईमा कट्टा रकम अंकित हुने।	• कार्यालय प्रमुख, प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेको नाम सार्वजनिक गरी सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी	• पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेको नाम सार्वजनिक नगरिने र सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी समेत नपठाइने।	• नियमावलीको नियम ५१ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फस्यौंट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फस्यौंट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५२ (२))*	• नाम पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरेको सूचना र असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी	• कार्यालय प्रमुख, प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	पठाउनु पर्ने।			पठाएको पत्र।	
फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथः					
१२	एक आर्थिक बर्षमा लिएको पेश्की बाँकी भएमा अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्ने।	• एक आर्थिक बर्षमा लिएको पेश्की बाँकी भएमा अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित नभएको हुन सक्ने।	• सरकारीकामकाजको लागि पेश्की दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फस्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फस्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकम, पेश्की लिनेको नामथर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोवाइलनम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेश्की दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५३ (१))***	• एक आर्थिक बर्षमा लिएको बाँकी पेश्की अर्को आर्थिक बर्षमा सिगासमा जिम्मेवारी सारिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण हालवालालाई बरबुझारथ गर्नुपर्ने।	• फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण हालवालालाई बरबुझारथ नगरिने।	• कार्यालय प्रमुख आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फस्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५३ (२))***	• साविक कार्यालय प्रमुखले हावालालाई बाँकी पेश्की बाँकी रकमको विवरण बरवुझारथ गरेको कागजात।	• प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.	म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्कीको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्ने र बाँकी पेश्कीको एकीकृत लगत बनाई पेश गर्नुपर्ने।	• म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्कीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख नराखिने तथा बाँकी पेश्कीको एकीकृत लगत तयार नगरिने।	• कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेश्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखु पर्नेछ। मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि)तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली , २०७९को नियम ५३) ३((***	कार्यालयले अभिलेख राखेको हुने र केन्द्रीय निकायले लगत बनाई प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको हुने।	• कार्यालय प्रमुख प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१२.	लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई लेखापरीक्षणको	लेखापरीक्षको प्रतिवेदनमा फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकम उल्लेख नभएको हुन सक्ने।	• लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फस्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ। तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन। • प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण	लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकम उल्लेख भएको हुने।	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	प्रतिवेनमा समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको।		गर्दापिस्कीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्यादभित्र पेस्की फस्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि)तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली , -२०७९को नियम ५३) ४((५)(***		
पेश्की फछ्यौंट फाँटबारीमा खुलाउनु पर्ने र पेश्की फछ्यौंट गरिदिनु पर्नेः					
१२.	पेश्की फछ्यौंटको फाँटबारीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु।	• पेश्की फछ्यौंट फाँटबारीमा रीतपूर्वकका कागजात संलग्न नहुने।	•कुनैकार्यक्रमसञ्चालनगनपेश्कीलिईकार्यसम्पन्नभएपछिपेश्कीलिनेकर्मचारीलेबिलभरपाईसहितफाँटवारीपेशगर्नुपर्ने। पेशगरेकोफाँटवारीकोप्रत्येकबिलवाभरपाईकोपछाडिपट्टिपेश्कीलिनेकर्मचारीलेदस्तखतगर्नुपर्ने। •उपरोक्तवमोजिमपेशगरिएकाबिलभरपाईहरुपेश्कीलिनेकर्मचारीलेसिलसिलेवार रुपमाराखेरयसरीपेशगरिएकाबिलतथाभरपाईहरुकोसूचीसवैभन्दामाथिराखीकार्यक्रमसम्पन्नप्रतिवेदनसहितपेश्कीफस्योटकोलागिनिवेदनपेशगर्नुपर्ने। •यसरीपेशभएपछिपेशभएकोफाँटवारीआर्थिकप्रशासनशाखाप्रमुखलेतोकेकोलेखाका र्मचारीलेजाँचगरीठीकदेखिएमापेश्कीफस्यौटगरीगराईपेश्कीफस्यौटभएकोजानकारीसम्बन्धितपेश्कीलिनेकर्मचारीलाईदिनुपर्ने। •कार्यक्रमसञ्चालनपेश्कीकोहकमाप्रकृयातथाकागजात पुरा नभई पेश्की फस्यौटको लागि पेश हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुझाव सहित फिर्ता दिनुपर्ने। •फाँटवारी जाँच गर्दा रकम भुक्तानी गरिएको भनिएको भरपाई विवरणमा उल्लखित व्यक्तिले रकम बुझेको वा दस्तखत नगरेको वा नबुझेको रहेछ भने त्यस्तो रकम सम्बन्धित पेश्की लिने कर्मचारीबाट फिर्ता लिई वैङ्क दाखिला गर्नुपर्ने।	• पेश्की फछ्यौंटको फाँटबारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने।	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले फाँटबारी जाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.काबाट अनुगमन हुने।
१२.	बाँकी पेश्कीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु	• बाँकी पेश्कीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा नगरिने।	• यस नियमावली बमोजिम पेस्की फस्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन पेस्की फस्यौंट समयमा गराउन पेस्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्राशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सो को समिक्षा गरी फस्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्ने। • कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक	फछ्यौंट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २११) प्रत्येक महिना तयार गरी कार्यालय	• तालुक कार्यालय • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गर्दा समेत अनुगमन गरिने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	पर्ने		निर्देशनालय, मन्त्रालयमा प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र पेश्कीको फाँटबारी पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम पेश्कीको फाँटबारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निर्देशनालय, मन्त्रालयले पेश्कीको लगत राखी नियमानुसार पेश्की फस्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि)तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७९ ,को नियम ५४) १((२) (३))***	प्रमुख समक्ष पेश गरिने र सोको जानकारी प्र.ले.नि.का. र तालुका कार्यालयमा समेत पेश गरिने।	
१२.	पेश्कीको म्याद थप गर्न सकिने।	पेश्कीको म्याद थपका लागि पहल नगर्ने र महिनौसम्म पेश्की बाँकी रहने।	कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादिभ पेश्की फछ्यौंट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्को म्याद थप गरिदिन सक्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि)तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली , २०७९को नियम ५५)***	म्यादिभत्र पेश्की फछ्यौंट गर्न नसक्ने निवेदन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश हुने र म्याद थप भए नभएको जानकारी सरोकारवालालाई दिइने।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाबाट महिना महिनामा अनुगमन हुने।
१२.	धरौटी बापतको पेश्की फरफारक गर्नुपर्ने	धरौटी वापतको पेश्की फरफारक नगरिने।	• प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विघुत र यस्तै अन्य सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी हिसाब मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेश्कीको जानकारी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा दिनु पर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि)तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७९ ,को नियम ५६)***	फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेश्कीको जानकारी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्र.ले.नि.का.मा पठाइएको हुने।	तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्र.ले.न.का. बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-१३

सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

कार्यालयमा हुने खरिदलाई प्रतिस्पर्धा, जवाफदेहीता र विश्वशनीयता बनाउनका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ को व्यवस्था गरिएको छ। तर पनि महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुँदा लागत अनुमान भरपर्दो र विश्वसनीय नभएको, निर्माण तथा मालसामान खरिदका लागि समयमा नै ठेक्का पट्टा नभएको, खरिद योजना अनुसार खरिद कार्य नभएको, विना प्रतिस्पर्धा टुक्रा टुक्रा गरी करौंडौं रकमको मालसामान सिधै खरिद गरेको, म्याद थप गर्नुका पर्यात कारण र अवस्था नभई म्याद थप गरिएको, कार्यको भेरिसियन गरी लागत मूल्य बढाएको, समयमा कार्य सम्पन्न नभएको, पूर्व– क्षतिपुर्ति असुल उपर नगरेको, जस्ता कैफियतहरु साल– बसाली रुपमा नै उल्लेख हुंदै आएको पाइन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	खरिद कार्यको विवरण, जिम्मेवारी तथा खरिद इकाईको गठनः				
१३.१	जुनसुकै खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरिनाले कानूनको परिपालना नहुने अवस्था।	• कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ , बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्ने। यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद बदर तथा अमान्य हुने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ (३))*	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना नभएको सम्वन्धमा महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने।	• तालुक कार्यालय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को समयमा .प.ले.आ अनुगमन हुने र बाट .प.ले.म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने।	• खरिद इकाईको स्थापना नगरिने वा नतोकिइने। • खरिद कार्य गर्ने अनुभवी वा विज्ञ कर्मचारीको अभाव	• सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्वन्धी कार्य गर्नेगराउने जिम्मेवारी कार्यालय , प्रमुखको हुने। • कार्यालयले खरिद सम्वन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्वन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त	• सम्वन्धित कार्यालयको संगठन चार्ट • खरिद इकाईको स्थापनाको जानकारी तालुक कार्यालयलाई	• तालुक कार्यालय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले.

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		हुने।	गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्ने। • कार्यालयले खरिद सम्वन्धी काम गर्नको लागि कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ र नियमावली, २०६४ को नियम १६)*	दिइने।	को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.३	खरिद कारवाही गर्नु अगावै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने।	• खरिद गर्न अगावै खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण/स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने र पछि तयार गर्दै जाने परिपाटी रहेको।	• कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्वन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नुपर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगतप्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(१) र (२))*	• खरिद गर्नु अगावै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.४	कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख गर्न नहुने।	• खरिद गर्दा खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख हुन सक्ने।	खरिदको विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न नहुने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(३))*	• बोलपत्र कागजात तथा बोलपत्र सूचनाको अध्ययन गर्दा त्यस्तो कुरा उल्लेख भए नभएको जानकारी हुने।	• तालुक कार्यालय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.५	प्रतिष्पर्धालाई सीमित गर्न	• प्रतिष्पर्धामा सहभागी सीमित गर्ने गरी	• बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक	• बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तथा	• तालुक कार्यालय र सार्वजनिक अरिद

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	नहुने।	विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावलीको उपयोग गराएको हुन सक्ने अवस्था।	वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र सम्वन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न नसकिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(४))*	बोलपत्र सूचनाको अध्ययन गर्दा त्यस्तो कुरा उल्लेख नभएको जानकारी हुने।	अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	खरिद गुरुयोजना र बार्षिक योजनाः				
१३.६	खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने।	• खरिदको गुरु योजना नै नवनाइने।	• एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने र त्यस्तो गुरु योजना प्रदेश सचिव , निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। • स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना सम्वन्धित कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)*	• खरिदको गुरुयोजना बजेट प्रस्तावसँगै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश हुने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय। • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
१३.७	खरिदको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने।	• बार्षिक खरिद योजना तयार नगर्ने वा बजेट प्रयोजनका लागि मात्र बनाउने र उपलब्ध अनलाइन प्रणालीहरुको उपयोग नगरिने।	• कार्यालयले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा पर्दा आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक बर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)*	• कार्यालय प्रमुखले तयार भएको बार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटसाथ संलग्न गरी तालुक	• आगामी बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट खरिद योजना बनाए नबनाएको अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

				कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने।	
१३.८	बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्ने।	• बार्षिक खरिद योजनामा परिमार्जन गर्ने काममा ढिलाई हुने।	• कार्यालय प्रमुखले चालू आर्थिक बर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि पहिले तयार भएको बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८(५))*	• एक एक प्रति तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाइने।	• तालुक कार्यालयमा वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन भए नभएको अनुगमन हुने।
१३.९	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने।	• बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु हुन सक्ने।	• कार्यालयले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने। तर बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, खरिद सम्वन्धी प्रारम्भिक तयार गर्नु अत्यावश्यक भई सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आआह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आव्हान गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न सकिने। • कार्यालयले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६)*	• बहुबर्षिकय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा सूचना हुने।	• तालुक कार्यालय र आथिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयवीच बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।
	लागत अनुमान र लागत अनुमानको स्वीकृतिः				
१३.१०	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान,	• खास गरेर मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार नगरिने।	• कार्यालयले कुनै पनि खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न	• तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने	• तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नुपर्ने।	• लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।	लागत अनुमान आवश्यक नपर्ने। • कार्यालयले यसरी तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्ने। • लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा, निर्माण कार्यको लागत अनुमान, मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान (नियम १२), अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्ने प्रकृया र विधि नियमावलीको नियम ९ देखी १३ सम्म उल्लेख गरिएको हुँदा लागत अनुमान गर्दा उक्त नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरुको अधिनमा रही लागत अनुमान तयार गर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखी १३)***	अधिकारी समक्ष पेश हुने।	• प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.११	लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने।	• लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी एउटै हुनाले नियन्त्रण र सन्तुलनको अभाव हुने।	• लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु गराउनु पर्दा लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी उपलब्ध भएसम्म अलग अलग हुनुपर्ने।	• कार्यालय प्रमुखले कार्य विभाजन गरिएको वा जिम्मेवारी सुम्पिएको हुने।	• तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१२	निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्वन्धित नर्म्स तथा दर विश्लेषण प्रयोग	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने। • तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, कार्यविधि पालना	• निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्वन्धित स्वीकृत नर्म्स, त्यो नर्म्स नभएमा आवश्यकता अनुसार तयार गरी स्वीकृत भएको दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने। • निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट	• तयार गरिएको लागत अनुमानको अध्ययन	• कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन गरिने। • प्रब.का.नि.ले.ाट आको .प.ले. समयमा अनुगमन

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	गर्नुपर्ने।	नगरिने।	निर्धारण समितिले तोकेको दरको आधारमा गर्ने। • समितिले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालादर उपलब्ध हुन नसकेकोमा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गर्ने। • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङ्गको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सो त्रुटी सच्याउने। • लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपरोक्त कार्य पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने।		बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१३	लागत अनुमानको स्वीकृति अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृति गर्नुपर्ने।	• अधिकार नभएको अधिकारीबाट पनि लागत अनुमानको स्वीकृत भएको हुन सक्ने।	• सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४(१) मा निर्माण कार्यको, मालसामानको अन्य सेवाको, नियम १४(२) मा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी र स्वीकृत गर्ने रकमको सीमा समेत तोकिएको हुँदा तयार गरिएकोलागत अनुमान सोही नियमावलीमा उल्लेख भएको अधिकारीले सोही सीमाभित्र रही स्वीकृत गर्नुपर्ने। • कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने एकै तहको अधिकारप्राप्त अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। • मन्त्रालयको सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४)*	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको अध्ययनबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति भएको हो होइन भन्ने कुराको जानकारी हुने।	• तालुक कार्यालयबाट अनुमगन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१४	एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा	• एकपटक वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण	• तयार भएको मालसामानको विवरण र लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान संशोधन	• एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान	• तालुक कार्यालयबाट अनुमगन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक अन्य अवस्था भएमा कारवाही गरिने।	नभए पनि संशोधन गरिएको हुन सक्ने।	गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अंकमा २५ सिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटीपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क)*	विशेष कारण परी संशोधन गर्नुपरेमा तालुक कार्यालयमा पेश गरिने।	• म.ले.प.को. कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
मौजुदा सूची र खरिद विधिको छनौट:					
१३.१५	मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने।	• मौजुदा सूची तयार नगरिने। • मौजुदा सूची अद्यावधिक नगरिने।	• प्रत्येक कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको सोही दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्ने। • उपरोक्त प्रयोजनको लागि सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक बर्ष सम्वन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क र नियमावली, २०६४ को नियम १८)*	• मौजुदा सूचीको विवरण जिल्लास्थित प्र.ले.नि.का. र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरिने वा सम्वन्धित कार्यालयको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक गरिने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुमगन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१६	उपयुक्त विधिको चयन गरी मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा तोकिए विपरित हुने गरी खरिद गरिने।	• कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्वन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएका खरिद विधिमध्ये कुनै एक विधि छनौट गरी सोही विधिबाट मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (१))*	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार खरिद विधिको छनौट कार्यालय प्रमुखबाट हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुमगन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र .म लेखापरीक्षणको

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

					क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१७	प्रतिष्पर्धा समिति हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।	• सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (२))*	• लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको माध्यमबाट टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरे नगरेको सूचना प्राप्त हुने।	• तालुक कार्यालयले मातहत कार्यालयको खरिद कार्यको नियमित अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१८	नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्ने।	• खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमकिता नदिइनाले स्वदेशी उद्योग व्यवसायको आर्थिक क्षमतामा कमि हुने।	• कार्यालयले खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित खरिद विधिबाट खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापिन नेपाली मालसामान नै खरिद गर्ने। • सार्वजनिक निकायको प्रमुख र खरिद शाखा प्रमुखले यस नियमावलीको व्यवस्थालाई प्राथमकिता दिई खरिन गर्ने निर्णय दिने र पालना गराउने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १७)*	• खरिद गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र सूचना वा बोलपत्र सूचनामा नै नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइने भनी उल्लेख गरिने।	• तालुक कार्यालयबाट मातहतको कार्यालयको खरिद सूचनाको अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	बोलपत्र सम्वन्धी व्यवस्थाः				
१३.१९	विना भेदभाव	• विना भेदभाव हुने र	• कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनमा अन्यथा व्यवस्था	• बोलपत्र आव्हानको	• तालुक

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	समान अवसर प्रदान गर्नु खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नुपर्ने।	समान अवसर प्रदान नहुने गरी बोलपत्र आव्हान गरी खरिद हुन सक्ने।	गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भाव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी गर्नुपर्ने र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ९)*	सूचना	कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्रबाट .का.नि.ले. को .प.ले.आ समयमा अनुगमन बाट .प.ले.हुने र म लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२०	बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने।	• बोलपत्र सम्वन्धी कागजात स्वीकृत नगरिकनै बोलपत्र सूचना निकालिने।	• कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ र नियमावली २०६४ को नियम ३७ बमोजिम बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने। • बोलपत्र सम्वन्धी कागजातप्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी , कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आव्हान अगावै सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)*	• बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गरी स्वीकतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२१	खरिद गरिने रकमको आधारमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने।	• बोलपत्र छल्लन उद्देश्यले लागत अनुमान टुक्र्याई बोलपत्र नगरी सिलवन्दी वा सोझै खरिद हुन सक्ने।	• कार्यालयले २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नुपर्ने। • सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)*	• बोलपत्र आव्हानको सूचना पत्रपत्रिका र बेवसाइटमा प्रकाशन हुने।	• तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२२	बोलपत्र	• बोलपत्रको सूचना	• बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको निर्धारणको प्रस्ताव	राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको	• तालुक कार्यालय,

	आव्हानको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने।	प्रकाशन सार्वजनिक नहुने। • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको बेवसाइटमा नराखिने।	आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने। • सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तिमा ३० दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा आव्हानको सूचनाको हकमा ४५ दिनको अवधि दिनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४)*	सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको हकमा अन्तरराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा, केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राखिने तथा जिल्लास्तरको कार्यालयको भए त्यस्तो कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राखी सूचना संचार गरिने।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने र मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२३	कागजात विक्री र दर्ता किताव राख्नुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने।	• व्यवस्थित रुपले कागजात विक्री र दर्ता किताव नराखेको र भरपाई नदिएको हुन सक्ने।	• कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात, बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्ने। • बोलपत्रदाता वा प्रस्तावमा आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझी निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनुपर्ने। • प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नं. उल्लेख गर्नुपर्ने। • बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दर्ता कितावमा दस्तखत गरी सो किताव	• कागजात विक्री र दर्ता कितावको निरीक्षण, अध्ययन वा सूचना प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले बोलपत्र दर्ता नगरी दिएको, भरपाई नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने। • मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

			वन्द गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५६)*		
१३.२४	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन।	• बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न आनाकानी गर्न सकिने।	• विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा २४ घण्टा अगावै सिलवन्दी निवेदन दिनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १९ र नियमावली, २०६४ को नियम ५८)*	• बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन माग गर्न दिएको निवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने।
१३.२५	प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षा गर्नुपर्ने।	• प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध नमिलाउनाले पछि विवाद उत्पन्न हुन सक्ने।	• कार्यालयले प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नुपर्ने। • कार्यालयले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्न पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५७)*	• बोलपत्र सुरक्षित राखेको कुरा निरीक्षण अवलोकनबाट जानकारी प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा सुरक्षाको व्यव्था नमिलाई आफ्नो बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन हुने।
१३.२६	बोलपत्र खोल्ने र मुचुल्का तयार गर्ने।	• बोलपत्र खोली मुचुल्का तयार गर्दा बोलपत्रमा भएको सबै कुरा उल्लेख नगरी वा कुनै कुरा छुटाई मुचुल्का गर्नाले पछि वोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्दा विवाद हुन सक्ने।	• प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरु बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा कार्यालयले बोलपत्र खोल्नु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २२ र नियमावली, २०६४ को नियम ५९)*	• बोलपत्र खोलेको मुचुल्कामा सबै बोलपत्रको अवस्था बारेको जानकारी प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्क्न समितिबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले आफुले पेश गरेको बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

					हुने।
	बोलपको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन र खरिद सम्झौता:				
१३.२७	बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने।	• बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन राम्रोसँग नगरिनाले पछि विवाद हुन सक्ने।	• कार्यालयले दफा २२ बमोजिम खोलेको बोलपत्र ऐनको दफा ७१ र नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्ने। • समितिले खोलिएका बोलपत्रहरु सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २३, २४, २५ तथा नियमावलीको नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने। • मूल्याङ्कन समितिले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ६६ मा तोकिए बमोजिम कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३, २४, २५ र नियमावली, २०६४ को नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ र ६६)***	• बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन समितिबाट कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश हुने।	• कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२८	बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने र बोलपत्र स्वीकृति गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्ने।	• बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने आलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना समयमा नगरिने।	• कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्ने। • यसरी बोलपत्र छनौट भएको ७ दिनभित्र कार्यालयले सम्वन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आश्यको सूचना दिनुपर्ने। त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्ने। • सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले १० करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ३० दिनभित्र र १० करोड भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा	• कार्यालयले जारी गरेको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको पत्र सम्वन्धित सरोकारवालालाई दिइने र सूचना पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशित गरिने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			प्रस्ताव भए ४५ दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ र नियमावली, २०६४ को नियम ५४क)*		
१३.२९	खरिद सम्झौता गर्ने।	• समयमा खरिद सम्झौता नहुने।	• सूचना दिएको ७ दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन (उजुरी) नगरेमा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्ने। • उल्लिखित अवधिभित्र सम्वन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने। यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा १५ प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबूल गरेमा कबूल अङ्कको ५ प्रतिशत र लागत अनुमानको १५ प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको ५ प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्ने। • उक्त अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७)*	• बोलपत्रदाता र कार्यालय प्रमख समक्ष भएको खरिद सम्झौता।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.३०	खरिद कारवाहीको अभिलेख	• खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले तोकिएको	• कार्यालयले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फायल खडा गरी नियमावलीको नियम १४९(२) बमोजिमका कागजातहरु सुरक्षित तरिकाले खरिद	• कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी	• तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्ने।	अवधिसम्म नराखिने।	कारवाही टुङ्गो लागेको कम्तिमा ७ बर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७२ र नियमावली, २०६४ को नियम १४९)*	सम्वन्धित कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकीकरण गरिने।	कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१३.३१	परामर्श सेवा सम्वन्धी प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारबाट मात्र स्वीकृत गराउनुपर्ने।	• परामर्श सेवा सम्वन्धी प्रस्तावको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।	• १० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ५० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. द्वितिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ३ करोड रुपैयाँसम्मको रा.प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख र ३ करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुखले परामर्श सम्वन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने। • कुनै कार्यालय प्रमुखले परामर्श सेवा सम्वन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने। • मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८१)*	• परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी सरोकारवालालाई दिइने।	• तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.३२	जमानत लिई मात्र कार्य परिचालन पेश्की दिनुपर्ने।	• जमानत नलिई कार्य परिचालन पेश्की दिने। • सम्झौतामा तोकिएको रकमभन्दा वढी पेश्की दिने।	• कार्यालयले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैङ्क जमानत लिई खरिद सम्झौताको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेश्की दिन सक्ने। • यसरी पेश्की दिदा पहिलो पटक स्वीकृत पेश्की रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रक कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने। • पेश्की रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको खैङ्क खाता मार्फत मात्र भुक्तानी हुने।	• सम्झौताकर्ताले कार्यालयमा पेश गरेको जमानत बापतको रकम बैङ्क दाखिला भएको भौचर वा बैङ्कबाट जारी भएको जमानत पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट सम्झौता गर्दा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			• आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पहिलो पटक पेश्की प्राप्त गरेको मितिले ३० दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२क र नियमावली, २०६४ को नियम ११३)*		परीक्षण हुने।
१३.३३	खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने।	• खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न समयमा निवेदन पेश नहुने र म्याद थप समयमा नहुने। • खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्दा लागत अनुमान वा मूल्य वृद्धि हुन सक्ने।	• खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्वन्धी व्यवस्था सम्वन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने। • तर काबूवाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले अवधि वढाउन सक्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५६ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १२०)*	• म्याद थप गर्न दिएको निवेदन र म्याद थप गर्ने अधिकारीबाट भएको म्याद थपको निर्णय।	• कार्यालय प्रमुखबाट म्याद थप गर्दाको अवस्थाको अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३४	खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल गर्नुपर्ने।	• सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल नगरिने।	• आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रत दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने। • तर निजको कावु वाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र • उपरोक्त बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माणव्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य	• क्षतिपूर्ति असूल भई राजस्व खातामा आम्दानी बाँधिने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

			सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१)*		
१३.३५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने।	• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार नगरिने।	• खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्शा कार्यालयमा पेश गर्ने। • यसरी पेश भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबूझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५)*	• निर्माण व्यवसायीले निर्माण भएको बमोजिमको नक्शा कार्यालयमा पेश हुने। • प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने।	• तालुक कार्यालय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३६	कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित काम गर्ने वा अवस्थामा पनि कालोसूचीमा राख्ने कारवाही नगरिने तथा लेखी नपठाउने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले १ बर्षदेखी ३ वर्षसम्म कालोसूचीमा राख्न सक्ने। • कार्यालयले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्वन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखा पठाउनु पर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १४१)*	• सम्वन्धित कार्यालयले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र। • कालो सूचीमा राखेको कुरा सम्वन्धित कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको बेवसाइटमा रहने।	• तालुक कार्यालय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	परामर्श सेवा खरिदः				
१३.३७	परामर्श सेवा लिन सकिने।	• कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन सक्ने काम पनि परामर्श सेवाबाट खरिद गरिने।	• कार्यालय सम्वन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा वा दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्न पर्ने भएमा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्ने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३)***	• परामर्श सेवा लिन आव्हान गरिएको सूचना	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३८	परामर्श सेवा खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाता वा प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने।	• परामर्श सेवा गरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग नगरिने।	• कार्यालयले १० लखा रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्ने। • प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वा कम्तिमा ३ वा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नु पर्ने। • प्रस्तावको मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नुपर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७२)***	• परामर्श सेवा लिन मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरेको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३९	परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुला रुपमा आशेयपत्र माग गर्नुपर्ने।	• परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको प्रकृया पूरा नगरिने।	• कार्यालयले २० लखा रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्वन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा तोकिए बमोजिमका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन वा आशयपत्र माग गर्नुपर्ने। • त्यस्तो सूचना सार्वजनिक निकायको सम्वन्धित मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिने।	• सूचना वा आशयपत्र राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने। • त्यस्तो सूचना मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखिने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			• सामान्यतया १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्ने। • ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक २०० लखा रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशय पत्र माग गर्नुपर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ७०)*		
	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदः				
१३.४०	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने।	• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने टुक्र्याई सिधै खरिद हुन सक्ने।	• कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार २० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)*	• सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न आव्हान गरिएको सूचना	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.४१	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि नअपनाइने	• सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सिलवन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नुपर्ने। • सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने। • एकपटक पेश भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा	• राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			संशोधन गर्न नसकिने। • लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने। • सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्वन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने। • दोस्रोपटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)*		
१३.४२	सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन।	• सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङक्न तोकिए बमोजिम नहुने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैया तिरी सम्वन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्ने। • सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ दिनको हुने। • सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्र फारम खोल्नु पर्ने। • मूल्याङ्कन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने। • सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी अन्य कार्यविधि खरिद नियमावलीको परिच्छेद ३ बमोजिम हुने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)*	• सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

१३.४३	खरिद सम्वन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने।	• खरिद सम्वन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र नगरिनाले बजेटले लक्षित गरेका उपलब्धीहरु हासिल हुन नसक्ने तथा बजेट उपयोग कम हुन सक्ने।	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा परेका आयोजनाको तयारीका चरणहरु पूरा गरी कार्यक्रम आयोजनाको चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी साउन मसान्तसम्म स्वीकृत गरी बोलपत्र आव्हान समेत गरिसक्नु पर्ने। • असोज मसान्तभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी ठेक्का सम्झौता गर्नुपर्ने। • ठेक्का सम्झौता भएको १५ दिन भित्र कार्य शुरु गर्ने गरी कार्यदिश दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।	• वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमानको स्वीकृति, बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी गरिएको ठेक्का सम्झौता र कार्यदिश।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	सोझै खरिदः				
१३.४४	सोझै खरिद गर्न सकिने।	• लागत अनुमान टुक्र्याई सिधै खरिद गरिने। • सोझै खरिद गर्नका लागि मौजुदा सूचीको प्रयोग नगरिने।	• १० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमन भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा, खरिद सम्वन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएमा, खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा, मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपुर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा सार्वजनिक निकायमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्ता रन नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदातावा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सिमाभित्रको प्रोपाइटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा, एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा, विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा, पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको परिपालनबाट सुनिश्चितता हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			र शुरु सम्झौता बाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सिमाभित्रको अत्यावश्इक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा वा सम्वन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा सोझै खरिद गर्न सकिने। • उपरोक्त बमोजिम सोझे खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्वन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्मण व्यवसाय वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्ने। तर यसरी खरिद गर्दा कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८५)***		
१३.४५	सोझै खरिद सम्वन्धी प्रकृयाको पालना गर्नुपर्ने।	• सोझै खरिद सम्वन्धी प्रकृयाको पालना नहुने।	• सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावलो नियम ८५ मा उल्लेखित प्रकृयाको पालना गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्ने।	निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरेको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.४६	गैरसरकारी संस्थाबाट तोकिएका कार्यहरु गराउन	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित गैरसरकारी संस्थाबाट कार्य गराउने।	• जनचेतना सम्वन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संथाबाट गराउँदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कार्यालयले गैरसरकारी संस्थाबाट त्यस्तो	• गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउन निकालिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
प्रदेश सरकार
कोशी प्रदेश, नेपाल

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	सकिने।		कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने। • गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य संचालनको विधि सहितको कार्यक्षत्रेगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नुपर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको काम गाउनको लागि त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियमावलीको नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने। • यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९ तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***		• म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.४७	अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने।	• अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नै नलिने।	• सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने। • कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने। • कार्यालयले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन ता नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्ने। • अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम १	• अमानतबाबट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश हुने।	• तालुक कार्यालयको स्वीकृति दिदाको अवस्थामा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा

			लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माणसामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९८)***		परीक्षण हुने।
१३.४८	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने।	• मर्मत गरिने सामानको विवरण वा लागत अनुमान तयार नगराई वा स्वीकृत नगराई मर्मत कार्य गराइने।	• कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्तले कार्यालय प्रमुखलाई दिनुप्ने। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्ने। • लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्ने। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया अबलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९६)***	• मर्मत गरिने सामानको विवरण तयार भई कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गरिने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग:				
१३.४९	विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने।	विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार नगराएको हुन सक्ने	• कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रकृयामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपाउन सक्ने। • यस्तो विद्युतीय प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धाण गरे बमोजिम हुने भएकोले सो कार्यालयसँग सम्पर्क गर्नुपर्ने। • विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध हुन विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारवाही संचालन गर्नु पर्ने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६९ तथा***	खरिद सम्बन्धी कारोबारको सूचना विद्युतीय संचार प्रणालीमा अभिलेख गरी सुरक्षित रहने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

			नियमावली, २०६४ को नियम १४६)		
१३.५०	खरिद सम्वन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने गरी राखु पर्ने।	खरिद सम्वन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने/अद्यावधिक नगरिने।	कार्यालयले खरिद सम्वन्धी सूचनाहरु (खरिद सम्झौता भएको मिति, सम्झौताकर्ताको नाम तथा ठेगाना, सम्झौता सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, भुक्तानी भएको विवरण जस्ता विवरणहरु) कम्प्यूटर प्रमाणीमा राखुपर्ने।	खरिद सम्वन्धी सूचनाहरु कम्प्यूटरबाट हेर्न सकिने।	कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
	विविध:				
१३.५१	कानूनी लिखतहरु वेवसाइटमा राखुपर्ने।	• आवश्यक कानूनी लिखतहरु वेवसाइटमा नराखिने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन र ऐन अन्तर्गत वनेका नियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमनको कार्यालयको वेवसाइटमा राखे व्यवस्था भएको हुँदा वेवसाइटको प्रयोग गर्ने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७०)*	• कानूनी लिखतहरु वेवसाइटमा रहने भएकोले सूचना प्राप्त गर्न सकिने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट नियमित अनुगमन हुने।
१३.५२	खरिद सम्वन्धी कार्यका लागि अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	• कतिपय अवस्थामा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, लागत अनुमान गर्ने, बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्ने, मालसामान आम्दानी गर्ने र सोको लगत राखे एउटै व्यक्ति हुन सक्ने।	• स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, लागत अनुमान गर्ने, बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्ने मालसामान आम्दानी गर्ने खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकारी सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।	• कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र सम्वन्धित कर्मचारी वा अधिकारीलाई दिइने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-१४

राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयर मातहत कार्यालयबाट शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, बेरुजू लगायतका असूल गरिएको राजस्व सञ्चित कोष दाखिला गर्नु पर्ने हुन्छ। राजस्व तथा धरौटी कारोवारको लागि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७९, नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका, एकल कोष खाता संचालन निर्देशिका र एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या २०७४, समेतका आधारमा राजस्व तथा धरौटी कारोवार गर्नु गराउनु पर्ने हुन्छ। यससन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	क. राजस्व कारोबार				
	राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा				
१४.१	राजस्व रकम सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने र स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नुपर्ने।	• राजस्व रकम फरक राजस्व शीर्षकमा जम्मा भएको हुन सक्ने।	• कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्र.ले.नि.का.को नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नुपर्ने। तर प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाँड हुने राजस्व रकम विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने। • कार्यालयले करदाताबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बूङ्क भौचर र नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै खातामा प्रविष्टि गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राखु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम५९ को उपनियम (१) र (३))*	• राजस्व रकम बैङ्कमा जम्मा भएको बैङ्क भौचर प्राप्त हुने।	• प्र.ले.नि.का. र प्रदेश लेखा इकाईबाट अनुगमन हुने।
१४.२	राजस्व रकम नगद बुझ्ने र दैनिक रुपमा	• तोकिएको रकम नगद नबुझ्ने। • असुली राजस्व नियमित	• कार्यालयले पाँच हजार रुपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्ने। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व नियमावलीको नियम ५९ को उपनियम (१)	• नगदी रसिद र बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा

	बैङ्कमा दाखिला गर्ने।	रुपमा बैङ्क दाखिला नगरिने।	बमोजिमको खातामा दैनिक रुपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (४))*		अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१४.३	सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्ने।	• सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी नजनाएको हुन सक्ने।	• कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (५))*	• राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१४.४	आम्दानी रसिद काट्नु पर्ने र आम्दानी रकम सम्बन्धित खाताहरुमा चढाउनु पर्ने।	• बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानी रसिद नकाटिने।	• कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रुपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्ने। • उपरोक्त प्रयोजनका लागि नगद/प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१ आम्दानी रसिद) काटी रकम दाखिला गर्ने सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई राजस्व लेखा सम्बन्धी म.ले.प.फा. नं. १०२ देखि १०८ सम्मका (दैनिक राजस्व, आम्दानी खाता, गोश्वारा भौचर, शीर्षकगत खाता, आम्दानीको गोश्वारा खाता, नगद प्राप्त गोश्वारा खाता, दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोश्वारा खाता, राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा. नं. १०९) र म.ले.प.फा नं. ११० को ढाँचामा राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटबारी समेत तयार गर्नुपर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (६))***	• आम्दानी रसिद सरोकारवालालाई दिइने र सम्बन्धित खाताहरुमा आम्दानी जनाएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

१४.५	बेरुजु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा लेखाङ्कन गर्ने।	• बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानीरसिद नकाटिने।	• बेजुरु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको कार्यालयको नाममा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने। यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा, विदेशस्त नेपाली नियोग तथा अन्य निकायबाट रकम फिर्ता आएमा निकासा फिर्ता, स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजि भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (७))***	• बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१४.६	प्रदेश सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने।	• प्रदेश सञ्चित कोषको अलावा संघीय सञ्चित कोष वा स्थानीय निकायको सञ्चित कोषमा समेत रकम जम्मा हुन सक्ने।	• प्रदेश सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामानको सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको प्रक्राय बमोजिम विक्री गर्नुपर्ने। • सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने। • सरकारी सम्पत्ति, भवन तथा संरचना, जग्गा लिज वा भाडामा दिई प्राप्त रकम यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १२७)***	• सञ्चित कोषमा जम्मा गरेको राजस्व भौचर पेश हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१४.७	राजस्वको भौचरको उपयोग तोकिएको अवधि तथा अवस्थामा	• एक बर्षभन्दा बढी अवधि भएको राजस्व भौचर पेश भई प्रयोग हुन सक्ने।	• राजस्व भौचरकव म्याद एक बर्षसम्म कायम रहने। एक बर्षभित्र सेवा नलिएमा वा राजस्व फिर्ता नलिएमा वा राजसिको कारवाही सुरु नगरेमा कार्यालयले उक्त भौराट सेवा दिन र त्यस्तो राजस्व फिर्ता गर्न सक्ने छैन। यस्तो राजस्व प्रदेश सचित कोषमा स्वतः दाखिएको मानिने। • उपरोक्त बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला भएको	• राजस्व दाखिला भौचर कार्यालयमा पेश भएको हुने।	• सरोकारवालाले भौचर पेश गरेको भएको अवस्थामा कार्यालयबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	मात्र गराउनु पर्ने।		राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजनामन्त्रालयबाट बजेट निकासा गरी फिर्ता गर्न सकिने। संघीय सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट निकासा माग गरी बजेट प्राप्त भएमा फिर्ता हुने। ***प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (८) (९))***		अनुगमन हुने।
१४.८	राजस्व दाखिला भौचरमा संशोधन गर्न सकिने।	• राजस्व दाखिला भौचरमा तोकिएको पाना नहुन सक्ने।	• प्रदेश सरकारले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने। प्रदेश सरकारबाट छुट्टै व्यवस्था नभएसम्मका लागि प्रदेशको राजस्व संकलन सम्वन्धी कार्य गर्न नेपाल सरकारको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको विद्युतीय प्रणालीबाट कार्य गर्न सकिने। • बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमवाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्ने। • विद्युतीय माध्यमवाट सङ्कलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्वको विवरण कार्यालयले सेवा दिनुभन्दा पहिले संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्वन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकिन गरी त्यस्तो रकम रकम जम्मा गरेको मितिर कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्ने। • विद्युतीय माध्यमवाट प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड सशोधन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभिवको कार्यलय कोड भए प्रदेश तथा इकाई	• संशोधन गरिएको जानकारी सरोकारवाला निकायलाई दिइने।	• प्र.ले.नि.का.बाट भौचर संशोधन गर्नु पर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			कार्यालयले कार्यवत्रिको कार्यालय कोड आए प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्ने। तर त्यस्तव राजस्व रकम र सोको दाखिला मिति संशोधन गर्न नपाइने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (१०) (११) (१२) (१३))*		
१४.९	सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्ने।	• सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा नजनाइने।	• कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नकोलागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाइदिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (१५))*	• सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाइएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१४.१०	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजश्व अद्यावधिक गर्नुपर्ने।	• राजश्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार नगरिने।	• कार्यालयले राजश्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजश्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजश्व स्वीकृत राजश्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजश्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६० तथा एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका)*	• लेखा प्रमुखले गोश्वारा भौचर तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१४.११	राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्ने।	• राजस्व असुलीको समीक्षा नगरिने।	• प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट सङ्कलन भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्ने। • उपरोक्त प्रयोजनको लागि राजस्व सङ्कलन गर्ने	• प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन तयार हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

			कार्यालयले नियमित रुपमा पेश गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६१ को उपनियम (२) (३))*		
१४.१२	राजस्व लेखाको निरीक्षण गर्नु पर्ने।	• राजस्व लेखाको निरीक्षण नियमित रुपमा नगरिने।	• कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको यकिन गर्नुपर्ने। • राजस्व बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्या प्रमुख मार्फत लेखा प्रमुखको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६२)*	• एकीकृत वित्तीय विवरण प्र.ले.नि.का. र लेखा इकाईमा पेश हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	ख. धरौटी कारोबार				
	धरौटी रहने अवस्था र धरौटी खाता र धरौटीको लेखाः				
१४.१३	तोकिएको कामको लागि धरौटी जम्मा गराउने।	• नतोकिएको कामको लागि पनि धरौटी रकम माग गरिएको हुन सक्ने।	• कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेः (क) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन, (ख) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व (ग) रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन, (घ) सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न।	• सरोकारवालाले धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकमको बैङ्क भौचर प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			• माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६३)*		
	धरौटी खाता				
१४.१४	धरौटी रकम एक कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने।	• धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा नगरेको हुन सक्ने।	• कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कले तोके बमोजिम चार प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्ने। • विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी जम्मा गर्दा कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६४ को उपदफा (१) (२) (३))*	• प्र.ले.नि.का.बाट एकल कोष धरौटी (ख३ समूहको) खाता संचालन हुने।	• सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी रकम जम्मा गर्न ल्याउँदाको अवस्थामा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१४.१५	वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिने।	• वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न प्र.ले.नि.का.मा लेखी नपठाइने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिने। तर त्यस्तो खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा मात्र खोल्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६४ को उपदफा (४))*	• प्र.ले.नि.का.ले वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न स्वीकृति दिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट खाता खोल्न स्वीकृति दिँदाको अवस्थामा अनुगमन हुने।
१४.१६	धरौटी रकमको आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्ने।	• धरौटी रकमको आम्दानी रसिद नकाटिएको हुन सक्ने।	• उपरोक्त बमोजिम जम्मा भएको धरौटीरकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१) काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६४ को उपदफा (५))*	• आम्दानी रसिद काटी सरोकारवालालाई दिइने र सोही आधारमा धरौटी लेखामा आम्दानी	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी मन्त्री

				बाधिएको हुने।	समेत अनुगमन हुने।
	धरौटी कारोबारको लेखाः				
१४.१७	धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	• धरौटी कारोबार गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी नराखिने।	• कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२) र व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) अद्यावधिक गरी राखु पर्ने। • कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्ने। त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ६०३) समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६५ को उपदफा (१) (२))*	• धरौटी खाता र व्यक्तिगत खातामा अभिलेखन भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१४.१८	जमानत बापको धरौटीको लेखा तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने।	• महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता नराखिने।	• बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प.फा.नं. ६०४) मा राखु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६५ को उपदफा (३))*	• धरौटी कारोबारका लागि तोकिएका म.ले.प.फा. नं. बमोजिमका खाताहरुको प्रयोग गरिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	धरौटी खाताबाट खर्च				
१४.१९	धरौटी जफत गर्ने वा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी	• समयमा धरौटी जफत गर्ने तथा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल समेत नगरिने।	• कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु	• जफत वा कट्टी गरिएको धरौटी रकम राजस्व आम्दानी अभिलेखमा	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	असुल गर्नुपर्ने।		पर्ने। • धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६६)*	चढाइएको हुने।	म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१४.२०	धरौटी रकम फिर्ता गर्ने।	• धरौटी रकम समयमा फिर्ता नगरिने।	• कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने वा राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउने। • उपरोक्त बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक बर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदन व्यहोरा रुजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६७)* • निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद कार्यकोलागि रहेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा भने आन्तरिक राजस्व कार्यालयको फुकुवा पत्रको आधारमा मात्र फिर्ता गर्नुपर्ने। (प्रतिवेदन लेखापरीक्षण)	• फिर्ता गरिएको धरौटी रकम धरौटीको गोश्वारा खाता र व्यक्तिगत खातामा अभिलेख जनाइने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१४.२१	धरौटी रकम राजस्व खातामा	• धरौटी रकम समयमा राजस्व दाखिला नगरिने।	• जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने	• निर्णय भए अनुसार धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का.

	दाखिला गर्नुपर्ने।		भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्ने। • न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा रहेको धरौटी फिर्ता पाउने ठहर भएको एक वर्षसम्म सम्बन्धित व्यक्ति फिर्ता माग्न नआएमा एक वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी त्यस्तो निकायले पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा राजस्व खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६८ को उपदफा (१) (२) (३))*	भएको हुने तथा धरौटीको मासिक प्रतिवेदन प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुने।	मा प्रतिवेदन पेश भएको बेला तथा आ.ले.प.को क्रममा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१४.२२	धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने।	• धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम सम्बन्धमा कारवाही अगाडि नबढाई राजस्व दाखिला हुने।	• न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरी आवश्यक संरक्षण समेत गर्नुपर्ने। • उपरोक्त बमोजिम अभिलेख राखिएको जेथाजमानी त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम हुँदा जफत हुने ठहरेमा तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिल गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६८ को उपदफा (४) (५))*	• जेथाजमानीको लगत राखिएको हुने तथा लिलाम बिक्री गरेको अवस्थामा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने।
१४.२३	धरौटी रकम फिर्ता वा	• फिर्ता हुँदा गलत भुक्तानी आदेश तयार	• धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी प्र.ले.नि.का.मा	• प्र.ले.न.का.मा सूचना प्रवाह हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट धरौटी

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

	सदरस्याहा गर्न प्र.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने।	हुन सक्ने।	भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने। *(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ५)*		भुक्तानीको अनुगमन हुने।
१४.२४	धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्ने।	• धरौटी रकम समयमा राजस्वमा आम्दानी नबाँधिने।	• देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ:- (क) नियम ६६ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएमा, (ख) नियम ६७ मा उल्लिखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएका, (ग) (ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको, (घ) (घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको, वा 165r (ङ) (ङ) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) मा बढी देखिएको रकम। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६९)***	• धरौटी रकम तोकिएका राजस्व खातामा आम्दानी बाँधिउको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने।
१४.२५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने।	• धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गरेको हुन सक्ने।	• धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानुनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ६९)***	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम मात्र खर्च लेखिएको सुनिश्चित गर्ने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

१४.२६	धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्ने।	• धरौटी रकमको मासिक रुपमा हिसाब मिलान नगरिने।	• कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामार्फत कारोबार भएको विवरण (स्टेटमेण्ट) प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्ने। सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको हुनेछ। • प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले एकल कोष खातामा रहेको धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरण (स्टेटमेण्ट) सँग मासिक रूपमा भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्ने। • नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कार्यालयको स्रेस्तामाजम्मा भएको धरौटी रकम भन्दा बैङ्क मौज्दात रकम कम भएमा सम्बन्धितआन्तरिकमन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र छानबिन गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्ने ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७१)***	• धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरणसँग मासिक रुपमा भिडाई अद्यावधिक गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने।
१४.२७		•	• कुनै कार्यालयखारेज हुँदा वा कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहनगएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वासंस्थाको नाम नामेसीसहित सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय बा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सो को अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु, गराउनु पर्ने। • नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्तित्वमा नरहेको र	• अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाताको हिसाब मिलान गरी लगत कट्टा गरिएको अवस्थामा सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा	• कार्यालयको सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

			अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले नाम नामेसी खुलेको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पन्ध्र दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरूस्त भएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दाबी पेश नभएको वा नाम नामेसी नखुलेकोमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले नियम ६९ बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु गर्नु पर्नेछ। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७२)***	पठाइएको हुने।	
१४.२८	कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राखेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखु पर्ने।	• कार्यालयले अन्य निकायमा धरौटी राखेको रकमको अभिलेख नराखेको हुन सक्ने।	• कुनै कारणले सरकारी कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राखु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७३)***	• कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राखेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखेको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने।
१४.२९	धरौटीको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु कार्यालयले नै	• धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालनामा कमी हुने।	• धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्ने। ***(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ५)***	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम मात्र खर्च लेखिएको सुनिश्चित गर्ने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

	गर्नुपर्ने।				परीक्षण हुने।
	धरौटीको प्रतिवेदन				
१४.३०	धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) तयार गर्नुपर्ने।	• मासिक प्रतिवेदन समयमा तयार नगरिने।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) म.ले.प.फा.नं. ८०७ बमोजिमको ढाँचामा महिना भुक्ता भएको मितिले सात दिनभित्र प्र.ले.नि.का. र मन्त्रालय वा निर्देशनालयमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४(१))***	• मासिक प्रतिवेदन प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पठाइने।	• तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का.बाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१४.३१	धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने।	• आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।	• कार्यालयले धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थि वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७४(३))***	• आर्थिक विवरण प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पठाइने।	• तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का.बाट धरौटीको आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।
१४.३२	धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने।	• एकीकृत आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।	• मन्त्रालय/निर्देशनालयले अन्तर्गत निकायबाट प्राप्त धरौटी विवरणको आधारमा एकीकृत बार्षिक विवरण वनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने।	• एकीकृत बर्थिक विवरण म.ले.नि.का.मा पठाइने।	• एकीकृत बर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको आधारमा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
	ग. कार्य सञ्चालन कोष				
१४.३३	ख ६ समूहको एकल खाताको संचालन गरिने।	• कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य (विविध) खाता तोकिए बमोजिम संचालन नगरिने।	• कार्यालयको लागि प्राप्रत भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेकको रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि प्र.ले.नि.का.को नामा मात्र खद समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था गरेको।	• प्र.ले.नि.का.मा ख ६ खाता खोल्न सूचना गरिने।	• प्र.ले.नि.का.। • ख ६ खाता खोल्दा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ६)		
१४.३४	ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीको लागि प्र.ले.नि.का.मा अनुरोध गर्ने।	• विविध कोषको खर्च गर्ने र भुक्तानी आदेश तोकिएको ढाँचामा नपठाइने।	• ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य कार्यालयको हुने। • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाकी रहेको रकम अर्को बर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्ने। *(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ६)*	• कार्यालयले कोषको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी गराई प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयलाई जानकारी दिइने।	• प्र.ले.नि.का.बाट भुक्तानी तथा आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट सोको परीक्षण हुने।

परिच्छेद-१५

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम विक्री सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

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

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण तथा लगत तयार गर्ने				
१५.१	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण गर्नु पर्ने।	• सरकारी सम्पत्तिको जिम्मावरी नतोकिने, तोकिए पिन सोको परिपालना नहुने।	• कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता र राजसस्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने। • राजस्वको लगत र त्यस सम्वन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्ने।	• कार्यालय प्रमुखले लिखित रुपमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई पत्र दिई जिम्मेवारी सुम्पिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।

			• जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सी शाखा प्रमुख वा सहायकको जिम्मामा रहने। • उपरोक्त बमोजिम सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्वन्धित कार्या प्रमुखको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९४)*		
१५.२	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने।	• जिन्सी मालसामानको स्पष्ट लगत तयार नहुनाले त्यस्तो सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	• कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी कितावमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने। • उपरोक्त बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ती तथा मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार शाखा प्रमुख वा भण्डार सहायकले जिम्मा लिनु पर्ने। भण्डार शाखा प्रमुख वा भण्डार सहायक नभएको कार्यालयमा त्यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९५ को उपनियम (१) र (२))*	• दाखिला प्रतिवेदन • हस्तान्तरण फारम • खडा गरिएको जिन्सी लगत किताब।	• कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.३	प्रविधिजन्य सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्दा सम्वन्धित	• प्राविधिक कर्मचारीबाट नजचाई लगत राखिनाले सामान गुणस्तरको प्रास नहुन सक्ने।	• लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्रि तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्रि तथा जिन्सी मालसामान प्रास भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने।	• प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रमाणित भएको विवरण हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

	कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्ने।		*(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९५ को उपनियम (३))*		
मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने कार्यविधि:					
१५.४	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम र नखुलेकोमा एक बर्षभित्र मूल्य कायम गरी अद्यावधिक गर्नु पर्ने।	• स्रेस्तामा मूल्य नखुलाइने, • मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य नतोकिने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राख्नु पर्ने। • कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (१)(२))*	• लगतमा मूल्य खुलाईएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.५	मूल्य नखुलेकोमा तोकिए बमोजिमको आधार लिई मूल्य खुलाउनु पर्ने।	• मूल्य कायम गर्दा तोकिए बमोजिमको आधार नलिइने।	• मूल्य कायम गर्दा देहायको आधार लिनु पर्ने: (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य, (ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालिन समयको मूल्य, (घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको	• निर्णयमा मूल्य निर्धारणका आधार खोलिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

डा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			तत्कालिन समयको मूल्य, (ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य। • उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (३) (४))*		
१५.६	तोकिए बमोजिमको आधार बमोजिम मूल्य निर्धारण गर्न नसकिए समिति गठन गरी मूल्य निर्धारण गर्नु पर्ने।	• मूल्य निर्धारण गर्न समिति गठन नगरिने।	• उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम गर्नसकिएमा मन्त्रालय, अन्य निकाय र निर्देशनालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा निर्देशनालयको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र जिन्सी शाखा प्रमुख वा जिन्सी सहायक रहेको समितिले र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ को उपनियम (५))*	• समितिको निर्णयको अभिलेखीकरण गरिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.७	घर जग्गाको लगत राख्नुपर्ने।	• घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा	• प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्विकृत ढाँचा	• घरजग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा राखिएको हुने।	• तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.

		नराखिने।	(म.ले.प.फा.नं. ४१७) मा राखु पर्ने। त्यस्तो घर, जग्गा आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण तालुक निर्देशनालय, मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०२)*		हुँदा अनुगमन हुने।
१५.८	सरकारी घर जग्गामा अनियमित कब्जा वा अतिक्रमण हुने अवस्था रोकी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• सरकारी घर , जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट अनियमित कब्जा वा अतिक्रमण हुने भई सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग हुने।	• कार्यालयले आफ्नो सकारी भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति/समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा वा अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन वाउण्ड्री वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी साँध सीमाना स्पष्ट सीमाङ्कन गरी सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। • पुराना भत्केका भवन, वाउण्डरी वाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने।	• कार्यालय प्रमुखले घरजग्गाको संरक्षण गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार तालुक कार्यालय एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत जानकारी गराई संरक्षण गरिने।	• कार्यालय प्रमुख • तालुक कार्यालय। • जिल्ला प्रशासन कार्यालय। • सम्वन्धित कार्यालयको घर जग्गाको संरक्षण बारे निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
१५.९	खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अलग अलग खाता राखे।	• खर्च भएर नजाने सामानलाई पनि खर्च भएर जाने सामानको खातामा आम्दानी बाँधी सामानको हिनामिना हुन सक्ने।	• खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) मा अलग अलग रुपमा राखुपर्ने।	• खर्च भएर जाने जिन्सी खाता र खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा प्रविष्ट हुने। • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख। • तालुक कार्यालय। • कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.१०	कार्यालय कक्षहरुमा	• कार्यालय कक्षहरुमा रहने	• प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी	• कार्यालय कक्षमा टाँगिएर राखिएको	• सो कार्य कक्षमा वसी कार्य गर्ने कर्मचारी र जिन्सी

प्रदेश सरकार, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, नेपाल

मो. इस्राइल मन्सुरी
मन्त्री

	राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी।	सामानहरुको लिष्ट टाँगेर नराखिनाले सामानको हिनामिना हुन सक्ने।	शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। • कार्यालयका विभिन्न कक्षमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने।	सामानहरुको विवरण र सो विवरणमा सो कार्यकक्षमा बस्नेको दस्तखत भएको हुने।	शाखा प्रमुखबाट नियमित रुपमा निरीक्षण एवं अनुगमन हुने।
१५.११	खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता राख्ने।	• खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता नराख्नाले त्यस्तो सामानको हिनामिना हुन सक्ने।	• कम्प्यूटर, ल्यापटप वा मेशी औजार वा यस्तै खर्च भएर नजाने सामान कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्न दिइएको छ भने त्यस्तो सामान जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२) मा अभिलेख राख्ने।	• जिन्सी सहायक खातामा प्रविष्ट हुने।	• कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन:				
१५.१२	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी बाँध्नु पर्ने।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी नबाँधिएको हुन सक्ने।	• वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएकोमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले त्यसको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने। • कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँध्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ को उपनियम (१) (२))*	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौताको प्रतिलिपि प्र.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाएको हुने। • कार्यालयले प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण सहित	• कार्या वा आयोजना प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

				आम्दानी बाँधेको हुने।	
१५.१३	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्ने।	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा नजनाइने।	• सम्बन्धित कार्यालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फाराममा पनि जनाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्ति वा संस्थाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ को उपनियम (३) (४))***	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाइएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.१४	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्रि तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण, प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छूट	• वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्रि तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणप्रति ,इकाई मूल्य प्राप्त मिति र भन्सार छूट सुविधा खुलाई	• पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सीमालसामान हस्तान्तरण भई प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाई राखु पर्ने। • वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाइ मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार महसुल छुट सुविधा भए सो समेत खुलाई लगत तयार गर्नु पर्ने।	• प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार गरिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	सुविधा खुलाई लगत तयार गर्नु पर्ने।	लगत तयार नगरिने।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँध्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १७ को उपनियम (५) (६) (७))*		
	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने:				
१५.१५	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण गर्नुपर्ने।	• खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण तोकिए बमोजिम नगरिने।	• कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मिति र मिति नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैंतीसौं दिनमा कार्यालय खारेज भएको मानिने। • उपरोक्त बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १८)*	• हस्तान्तरण विवरण हालवाला कार्यालय र मन्त्रालयमा प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.१६	लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने।	• लिखित आदेश विना नै पनि मालसामान हस्तान्तरण हुन सक्ने।	• कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु नहुने। • उपरोक्त बमोजिम नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत	• हस्तान्तरण फारम र जिन्सी आम्दानी खातामा आम्दानी बाँधिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			ढाँचाको हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने। नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र साविक कार्यालयलाई दिनु पर्ने। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०५)*		
	जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता:				
१५.१७	जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता/लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा नराखिनाले जिन्सी निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन गर्न कठिनाई हुने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्मका फारमहरुमा राख्नुपर्ने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता राख्न तोकिएका ढाँचामा अभिलेख राखिएको हुने तथा सम्वन्धित निकायहरुमा प्रतिवेदन गरिने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.१८	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू गर्नुपर्ने	• सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग नगरिदा सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	• आ.व. २०७७/७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली अनिवार्य रुपमा लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको username and password सम्वन्धित जिल्लाको प्र.ले.नि.का. बाट प्राप्त गरी PAMS प्रणाली अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने। *(नेपाल सरकार म.प.को मिति २०७७/०७/२० को निर्णय)*	• सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको हुने।	• मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट सम्वन्धित कार्यालयको निरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट भुक्तानीको अवस्थामा उक्त प्रणाली संचालनमा रहे नरहेको अनुगमन हुने।

	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था:				
१५.१९	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्नुपर्ने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने।	• कार्यालय प्रमुखले नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प.फा.नं. ४११) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (१))***	• निरीक्षण प्रतिवेदन पेश भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.२०	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा तोकिएका विषयहरु खुलाउनु पर्ने।	• निरीक्षण प्रतिवेदनमा सामानहरुको अवस्थाबारे स्पष्ट नखुल्नाले सामानको मर्मत, लिलाम बिक्री, वा मिनाहा गर्न कठिनाई हुने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेः (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संख्या र मौजुदा अवस्था, (ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था, (ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा, (घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा मालसामानको विवरण, जिन्सी (ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			भए वा नभएको व्यहोरा, (च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण, (छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, (ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (२))*		
१५.२१	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री नगरिने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भेटिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु, गराउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (३))*	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.२२	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। तालुक	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

	भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा नपठाइएको हुन सक्ने।	कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (४))***	तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुने।	हुँदा अनुगमन हुने।
१५.२३	आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु नहुने।	• कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद हुन सक्ने।	• कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गरी प्रयोगमा नरहेको भएमा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरी त्यहाँबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाईहस्तान्तरण गर्न सकिने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (५))***	• बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानका सम्बन्धमा मातहत कार्यालयले तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरेको हुने।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमनु हुने।
१५.२४	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नेजिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (६))***	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मासलामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दा वार्षिक	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	तर्जुमा गर्दाको बखत समावेश गर्नुपर्ने।	तर्जुमा गर्दाको बखत ध्यान नदिइने।		बजेटमा समावेश भएको हुने।	
१५.२५	निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा कारवाही गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्ने।	• निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा सोको कारवाही नहुने र अभिलेख पनि नराखिने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगतनराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्न सक्ने। सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गरेको निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्राप्त आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धमा अनियमितता भएको देखिएमा मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित प्रदेश सचिवले र निर्देशनालय वा अन्तर्गत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाई कारबाहीको अभिलेख समेत राखु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९९ को उपनियम (७) (८))***	• जिन्सी मालसामानको लगत सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट निर्देशन प्राप्त हुने।	• प्रदेश सचिव, निर्देशक, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	सवारी साधन र मेशिनरीको प्रयोग तथा मर्मत सम्भारः				
१५.२६	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरुको	• सवारी साधन र मेशीनरी उपकरण	• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरु सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग गर्ने गराउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने।	• कार्यालय र योजना प्रमुखले सवारी साधन व्यवस्थित	• मन्त्रालय र तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको

	प्रयोग निर्दिष्ट गरे बमोजिम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने।	अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने। • पदाधिकारीहरुले नपाउने सुविधा लिने। • सवारी साधनहरु सरकारी काम बाहेकमा प्रयोग हुने।	• कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्दा आदेश स्वीकृत गरी प्रयोग गर्न दिने व्यवस्था गर्ने। • प्रचलित कानून अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाते सवारी सुविधा प्रदान गर्ने। • कर्मचारीले सवारी साधन आफै प्रयोग गर्ने गरी प्राप्त गरेमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम इन्धन, सवारी चालक तथा मर्मत वापतको एकमुष्ट सुविधा रकम दिने। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)*	रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारि सम्बन्धित सबैलाई दिने।	प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२७	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरु तोकिए बमोजिमको समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गरी संरक्षण गर्नुपर्ने।	• सवारी साधन र उपकरणहरु समय समयमा मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गरी चालू हालतमा नराखिने। • चालु तथा विग्रेको सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरुको सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था नगरिने।	• कार्यालयमा मौजुदा सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्ने। • चालु सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखु पर्ने। विग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउने पदाधिकारी तोक्नु पर्ने। • मर्मत कार्य प्राविधिक परीक्षण गराई मात्र गराउनु पर्ने। • चालु तथा विग्रेको सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण सुरक्षित रुपमा राख्न आवश्यक भण्डारण तथा ग्यारेज लगायतको प्रवन्ध गर्नु पर्ने। • उपयोगमा नआउने सवारी साधन मेशिनरी उपकरणहरु लिलाम विक्री गर्नु पर्ने।	• कार्यालय प्रमुखले सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने।	• तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयबाट सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरुको मर्मत सम्भार बारे अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च	• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्चमा	• सवारी र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा माग फारम स्वीकृत गराउने। प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित सवारी साधन र मेशिन प्रयोगगको लगबुक (म.ले.प.फा. नं. ९०५) राख्ने।	• कार्यालय प्रमुखले सवारी साधनको इन्धन खर्च नियन्त्रणको	• तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने।

	सम्बन्धमा नियन्त्रण व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने।	नियन्त्रण कायम नहुने।	• इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीको हकमा तोकिएको कोटामा इन्धन उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राखे। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९)*	व्यवस्था मिलाएको सुनिश्चित गर्ने। • सो सम्बन्धी अभिलेख राखे व्यवस्था गर्ने।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२९	चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको मर्मतको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखु पर्ने।	• कार्यालयले चल्ति मेशिन तथा सवारी साधन मर्मतको अभिलेख नराखे।	• कार्यालयमा प्रयोगमा आएको चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पूर्जा कति लागतमा मर्मत सम्भार गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५) मा अभिलेख राखे। • सवारी साधनको बीमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने। *(नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका)*	• कार्यालय प्रमुखले अभिलेख जाँच गरी मात्र मर्मत आदेश स्वीकृत गर्ने।	• तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३०	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता राखु पर्ने।	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिनाले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हिनामिना हुनसक्ने।	• प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक बर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको मालसामान उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक बर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १००)*	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३१	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको	• कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, निर्देशनालय र	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक	• तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.

	वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्ने।	वार्षिक विवरण समयमा नै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्ने। त्यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०१)*	विवरण मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का. र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र मन्त्रालयले तयार गरेको एकीकृत वार्षिक विवरण प्र.लेनि.का. र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको हुने।	हुँदा अनुगमन हुने।
	बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था:				
१५.३२	सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा वस्दा बरबुझारथ गर्नुपर्ने।	• सम्पूर्ण कुराहरु खोली बरबुझारथ नगर्ने गरिनाले पछिबाट आउनेलाई सूचनाको अभावमा काम गर्न कठिनाई हुने।	• कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवालाबुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति तथा स्रेस्ता तुरुन्त बुझिलिनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको	• बरबुझारथको प्रमाणपत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			सदस्यबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०३ को उपनियम (१) (२))*		
१५.३३	बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने	• तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र नदिइने तथा बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर गराइने।	• बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीबाट बरबुझारथ गरेसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ अनुसूची १०३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्ने। • बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिइने छैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पिन बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजरि गराउनु नहुने। • बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण पाउन वा उपदान सम्बन्धी कारवाही नगरिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०४)*	• बरबुझारको प्रमाणपत्र बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई दिइने तथा हालको कार्यालयमा बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेश हुने।	• साविक र हालको दुवै कार्यालयबाट रमाना दिदा र कार्यालयमा हाजिर गराउँदा अनुगमन हुने।
	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम विक्री:				
१५.३४	सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा	• सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा नहुने।	• प्रत्येक आर्थिक बर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नृ सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्वन्धित प्र.ले.न.का.मा पठाउनु पर्ने। *(सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी*	• कार्यालयले लिलाम गरेको जानकारी प्र.ले.न.का.मा पठाएको हुने।	• तोकिएको अवधिभित्र जानकारी पठाएको नपठाएको प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	गर्नुपर्ने।		*निर्देशिका, २०७९)*		
१५.३५	काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने।	• काम नलाग्ने जिन्सी सामानहरु लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने।	• जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुन:प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहाएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४६)*	• लिलाम विक्रीको सूचना। • लिलाम विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम राजस्व दाखिला हुने।	• कार्यालय प्रमुख • तालुक कार्यालय • प्र.ले.नि.का.बाटआ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३६	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान तोकिएको समयमा लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरु गर्नु पर्ने।	काम नलाग्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने र भण्डारणको समस्या हुन सक्ने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोगगर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०६ को उपनियम (१))*	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सूचना प्रकाशित गरिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१५.३७	लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा	• लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा	• लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर,	• लिलाम बिक्री गरिने सामानको	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन

	निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नगर्ने यकिन गर्नुपर्ने।	निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नगर्ने यकिन नगरिने।	ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नु पर्ने। • लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राखे कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्ने। • घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति प्रदेश सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न नपाइने तर पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न सक्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०६ को उपनियम (२) (३) (४))***	प्राविधिकबाट निरीक्षण भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने।	हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३८	लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने।	• लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यथार्थ मूल्याङ्कन नहुने।	• लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन प्रदेश आ.का.वि.उ.नि., २०७९ को नियम १०७ मा तोकिएको मूल्याङ्कन समितबाट मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गर्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०७)***	• लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने।	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३९	सम्पत्ति तथा जिन्सी	• सम्पत्ति तथा जिन्सी	• उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्रदेश आ.का.वि.उ.नि. २०७९ को	• लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन

	मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने।	मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालनानगरिएको हुन सक्ने।	नियम १०८ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०८)*	भएको हुने र तोकिएको कार्यविधि समेतको पालना भएको हुने।	हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.४०	जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने।	• जफत भएको मालसामानको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन नभएको हुन सक्ने।	• प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने। यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १०९)*	• मूल्याङ्कन समिति गठन भएको हुने।	• मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.४१	उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नु पर्ने।	• उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट नगरिने।	कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नु पर्ने। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११०)*	• समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा भएक हुने।	• मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
	मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१५.४२	मिनाहा गर्नुपर्ने सामान मिनाहाका लागि	• मिनाहा गर्नु पर्ने सामान मिनाहाका लागि पेश	• उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य	• कार्यालयले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष	• तालुक कार्यालय। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

	पेश गर्ने।	नगरिनाले त्यस्ता सामानको भण्डारण हुन गई अन्य सामान राख्न स्थान अभाव हुने।	कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिए बमोजिम मिनाहा दिन सकिने हुँदा प्र.आ.का.वि.उ.नि., २०७९ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई मिनाहाका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४७)*	पेश गरेको मिनाहा प्रतिवेदन र टिप्पणी फायल पेश गरेको हुने।	
१५.४३	मिनाहाको लागि सिफारस गर्न समितिको गठन गर्नु पर्ने।	• मिनाहाको लागि सिफारस गर्न समितिको गठननभएको हुन सक्ने।	• प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाको लागि सिफारिस गर्न प्रदेश आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम १११ मा विभिनन समिति तथा पदाधिकारी तोकिएको हुँदा उल्लेखित समितबाट सिफारिस गराएर मात्र मिनाहाका लागि पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १११)*	• मिनाहा समितिको सिफारिस मिनाहा गर्ने अधिकार भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश हुने।	• मिनाहा गर्ने अधिकार भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मिनाहाको लागि पेश भएको अवस्थामा मिनाहा गर्ने अधिकारीबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-१६

कारोबारको लेखा, वित्तिय विवरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)

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

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढाँचा सम्वन्धी व्यवस्था:				
१६.१	कारोबारको लेखा, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नुपर्ने।	• लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नराखिनाले हिसाब सन्तुलनमा कठिनाई हुने।	• विनियोजनधरौटी तथा अन्य सरकारी ,राजस्व , कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नुपर्ने। • महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोकेमा सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५७(१) (२))***	• दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिएको कारोबार लेखा।	• प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.२	कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्ने।	• व्यवस्थित रुपमा कार्यसंचालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै	• कार्यालयले सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को उपनियम (३))***	• कार्यसंचालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखाको सुनिश्चित गरिने।	• प्र.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		नराखिने।			
१६.३	सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम गर्नुपर्ने।	• सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन अनुरुप नगरिनाले यथार्थ विवरणहरु तयार नहुने।	• लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नविनतम अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने। • महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यकता र संस्थागत क्षमताको विश्लेषण गरी सुधारिएको नगरदमा आधारित लेखा प्रणाली (मोडिफाइड क्यास बेस एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) वा सुधारिएको प्रोदभावी लेखा प्रणाली (मोडिफाइड एक्र्युअल एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) वा प्रोदभावी लेखा प्रणाली (एक्र्युअल एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) लागू गरेकोमा सोही बमोजिम हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५७(४))***	• सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन।	• प्र.ले.नि.का. • आ.ले.प. हुंदा अनुगमन हुने।
१६.४	कारोबारको लेखा तोकिएको स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक ढाँचामा राख्ने • लेखा व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा नराखिने।	• कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार राख्नुपर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ (४))*** देहायको कारोवारको लागि देहाय बमोजिमका म.ले.प. फारमहरु महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएका छन् • राजस्व लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. १०१ देखि ११५ सम्म • बिनियोज लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. २०१ देखि २७३ सम्म,	• कार्यालय प्रमुख वा अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन तयार गरी पठाएको हुने।	• प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुंदा अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			• बजेट कार्यान्वयन लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ३०१ देखि ३१५ सम्म • जिन्सीको लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्म • सार्वजनिक निर्माण लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ५०१ देखि ५१४ सम्म • धरौटी लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ६०१ देखि ६०८ सम्म • लेखापरीक्षण तथा बेरुजू व्यवस्थापनका लागि म सम्म ८०६देखि ८०१ .नं.फा.प.ले. • आन्तरिक नियन्त्रणका लागि म ९०१ .नं.फा.प.ले. सम्म ९१०देखि		
१६.५	कारोबारको लेखा राख्ने कर्तब्य कार्यालयको हुने	• सबै कारोबारको लेखा नराखाले कार्यालयको कर्तब्य पूरा नहुने।	• विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्नु सम्वन्धित कार्यालयको कर्तब्य हुने। • लेखा राख्दा लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रुपमा राखु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (१) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८(१))***	• कारोबारको लेखा राखिएको अभिलेख। • कार्यालयले तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.मा मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरु पठाउने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.६	खर्च भएका विल, भरपाई स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नुपर्ने र खर्च भुक्तानी खर्च लेखुअघि प्रमणित गर्नुपर्ने।	• खर्च भएका विल भरपाई स्वीकृत ढाँचामा पेश नगरिनाले र भुक्तानी खर्च लेखु अघि प्रमाणित	• भुक्तानी वा पेश्की फछ्यौंटको लागि पेश हुने प्रत्येक बिल भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले तयार गरी महालेखापरिक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नुपर्ने। त्यसरी पेश हुन आएको बिल भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फछ्यौंट गर्नुअघि प्रमाणित गर्नुपर्ने।	• खर्च गर्ने व्यक्तिले खर्च गरेका बिल, भरपाई स्वीकृत ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानी खर्च लेख्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट पनि आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		नगरिने।	*(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (२))*		
१६.७	बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको लेखा।	बजेटमा समावेश नभएको वैदेशिक सहायता रकमको लेखा नराखिनाले यथार्थ हिसाव तयार नहुने।	• बजेटमा समावेश नभएको कुनै कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (२) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८(३))*	बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राखिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.८	वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्ने।	• वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा तोके बमोजिमको सहायक लेखा नराखिएको हुने।	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखा ढाँचाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्ने। • वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुने हुँदा यसरी तोकिएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिमको लेखा राख्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (४) (५))*	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा सहायक लेखा राखिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.९	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयले कारवाही गर्नुपर्ने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर तालुक निकायबाट कारवाही अगाडी वढाएको नहुने।	• कार्यालयले राखु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जुनसुकै बखत जाँच गर्न सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको प्रतिवेदन सो कार्यालयको सम्बन्धित निर्देशनालय, मन्त्रालय वा तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम कैफियत सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा निर्देशनालय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुख नभए	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तालुक कार्यालयमा पठाएको प्रतिवेदन र सो उपर गरिएको कारवाहीको विवरण तालुक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको	• प्र.ले.नि.का., मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट प्रतिवेदन उपर अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

			सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक निकायको प्रदेश सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई त्यसको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्ने: (क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न लगाउने, (ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरी प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने, (ग) खण्ड (ख) बमोजिम असुल हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (६) (७))***	हुने।	
१६.१०	केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्नुपर्ने।	• समयमा केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश नहुने गर्नाले प्र.ले.नि.का.लाई केन्द्रीय विवरण तयार गर्न कठिनाई हुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (३)) तथा नियमावली, २०७९)***	• मन्त्रालयले केन्द्रीय हिसाब तयार गरी प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने	• प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने।
१६.११	चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको	सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको विवरण	आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकरका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा	चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेखको विवरण मन्त्रालयले	प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	अभिलेख राखी सोको विवरण प्र.ले.नि.कामा पठाउने।	तोकिएको समयभित्र प्र.ले.नि.का.मा नपठाइने।	पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २८ (४) तथा नियमावली, २०७९)*	प्र.ले.नि.का.मा पठाउने।	
	नगदी जिन्सी दाखिला र लेखा सम्वन्धी व्यवस्था:				
१६.१२	नगदी, जिन्सीको स्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने।	• नगदी, जिन्सीको स्रेस्ता व्यवस्थित रुपले खडा नगरिनाले नगदी जिन्सीको हिनामिना हुन सक्ने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आउको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए ७ दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३० (१) तथा नियमावली, २०७९)*	• नगदी वैङ्क दाखिला भएको बैङ्क भौचर सहित आम्दानी जनाएको अभिलेख र जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।
१६.१३	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने।	• मासिक वित्तीय विवरण समयमै र भरपर्दो रुपमा पेश नगरिनाले वित्तीय सूचना प्रवाह र निनती निर्णय लिन कठिनाई हुने।	• प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (१))* • यस प्रयोजनका लागि देहायका महरु .नं .फा.प.ले. तोकिएका छन्। <u>बिनियोजन सम्बन्धी:</u> (१) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. २१० (२) फस्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	• मासिक वित्तीय विवरण सम्वन्धित कार्यालयले तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का. मा पठाएको हुने।	• कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट वित्तीय विवरण पेश भए नभएको अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट पनि बजेट निकासा गर्दा र आ.ले.प. गर्दा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			म.ले.प.फा.नं. २११ (३) बैङ्क हिसावको विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ (४) खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण, म.ले.प.फा.नं. २१३ (५) दातृ निकायगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण, म.ले.प.फा.नं. २१४ __राजस्व सम्बन्धी__ (१) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ११० (२) राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं.१०९, __धरौटी संम्बन्धी__ (१) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ६०७ (२) धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ *(नेपालको सरकारी लेखा फारमहरु)* **उपरोक्त विवरणहरु CAGS/TABUCS मा स्वतः जेनेरेट हुने हुँदा CAGS/TABUCS बाट प्रिन्ट निकाल्न सकिने।**		
१६.१४	मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण समेत पठाउनु पर्ने।	• मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण संलग्न नगरिने।	• वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (२))***	• मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण तालुक कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाइएको हुने।	• तालुक कार्यालय/ मन्त्रालयबाट मासिक रुपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।
१६.१५	आर्थिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराई पठाउनु पर्ने।	• तोकिएको समयभित्रै आर्थिक विवरण तयार गरी र प्रमाणित गराई तालुक	• जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको बार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा	• प्र.ले.इ.का. र प्र.ले.नि.का. बाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण मातहत कार्यालयबाट तालुक कार्यालयमा	• तालुक कार्यालय/ मन्त्रालयबाट बार्षिक रुपमा आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		कार्यालयमा नपठाइनाले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारीमा ढिलाई हुन सक्ने।	इकाई कार्यालयमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिन भित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७४ (३))*** • कार्यालयले आर्थिक बर्ष समापत भएपछि पठाउनु पर्ने बर्थिक विवरणहरु देहाय बमोजिम तोकिएका छन् (१) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं. २१३ (२) राजस्वको आर्थिक विवरण, म.ले.प.फा.नं. ११० (३) धरौटीको आर्थिक विवरण, म.ले.प.फा.नं. ६०७ (४) फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण, म.ले.प.फा.नं. २११ (५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी, म.ले.प.फा.नं. २२१ (६) ख ६ विशेष खाता	प्रास भएको हुने।	
	केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणः				
१६.१६	केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्ने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयले केन्द्रीय लेखा नराखेका कारणबाट केन्द्रीय प्रतिवेदन वनाउन कठिनाई हुने।	• मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा बार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्ने। त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहतका कार्यालयले केन्द्री लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र आवश्वक वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयले केन्द्रीय लेखा राखेको हुने।	• केन्द्रीय लेखा सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (१) (२))		
१६.१७	केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	• केन्द्रीय वित्तीय विवरण तोकिएको समयमा पेश नहुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम प्रादेशिक लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (३) (४))*	• केन्द्रीय वित्तीय विवरण प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पेश गरिएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट वार्षिक रुपमा अनुगमन गरिने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा अनुगमन हुने।
१६.१८	परियोजना लेखा तयार गरी निर्धारित समयमा नै दातृ निकायहरुमा पठाउनु पर्ने।	• परियोजना लेखा तयार गरी निर्धारित समयमा नै दातृ निकायहरुमा नपठाइने गर्नाले दातृ निकायतर्फको स्रोतको रकम सोधभर्ना प्राप्त गर्न ढिलाई हुन गई प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषमा	• दातृ निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम दातृ पक्षसमेतको सहमतिमा निर्दिष्ट भए बमोजिमका प्रतिवेदनहरु परियोजना अनुगमन इकाईले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने। *(दातृ निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम)*	• मन्त्रालय वा परियोजना अनुगमन इकाईले परियोजना लेखा तयार गरी दातृ निकायहरुमा पठाइने।	• मन्त्रालय, प्र.ले.नि.का.। • चौमासिक रुपमा खर्च भएको रकम दातृ निकायसँग सोधभर्ना माग गर्दा अनुगमन हुने। • म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा सोको परीक्षण हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		रकम कमी हुन सक्ने।			
१६.१९	बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।	• बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।	• मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। त्यस्तो विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत विवरण तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७६ (५) (६))*	• मन्त्रालयले आम्दानी खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र र संशोधित विवरण वैशाख पन्ध्र गतेभित्र प्र.ले.नि.का.मा पठाइएको हुने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धबार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन हुने।
१६.२०	आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।	• आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	• कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निर्देशनालय, मन्त्रालय वा निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७७ (१) (२))*	• आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का.मा पठाइएको हुने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आर्थिक बर्ष समाप्त भएपछि प्रतिवेदन पठाए नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

	आर्थिक कारोबारको बार्षिक प्रतिवेदनः				
१६.२१	कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसान तथा सम्पत्तिको लेखा खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्ने।	• कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा राख्दा मूल्य नखुलाइएको अवस्थामा मालसामान तथा सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	• कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राखु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्ने। • कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राखु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७८ (१) (४) (५))***	• जिन्सी खातामा सामानको मूल्य खुलेको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने।
१६.२२	सामानको प्रकृति अनुसार खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने अलगत अलगत खातामा अभिलेख राख्नु पर्ने।	• सामानको प्रकृति अनुसार खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने अलग अलग खातामा अभिलेख नराख्नाले खर्च भएर नजाने सामान हिनामिना हुन	• प्रदेश आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम ७६ (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) मा राखु पर्ने।	• खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको लागि अलग अलग खाता राखिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		सक्ने।	• माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई आवश्यक निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७८ (२) (३))*		
१६.२३	सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	• सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तोकिएको समयमा नपठाइनाले वित्तीय अनुशासन पालना नहुने।	• मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्तिक मसान्तभित्र प्रदेश सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीक त विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७८ (६) (७))*	• सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको हुने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा अनुगमन हुने।
	बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेश गर्नु पर्ने:				
१६.२४	आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने।	• आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र बर्थिक विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त नहुने।	• प्रचलितकानून बमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले प्रदेश सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए त्यस्तो बोर्ड, समिति वा संस्थाले आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यस नियमावली बमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी	• आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त भएको हुने।	• मन्त्रालयबाट त्रैमिसक र वार्षिक रुपमा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्ने। त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्ति भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम वार्षिक विवरण पठाउँदा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम प्रदेश सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गरिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७९ (१) (३) (४))*		
१६.२५	मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने।	मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नपठाउनाले त्यस्ता संस्थाको यथार्थ वित्तीय स्थिति थाहा पाउन कठिनाई हुने।	• मन्त्रालयले उपरोक्त बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) का आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ७९ (१) (२))*	• मन्त्रालयबाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश भएको हुने।	• प्र.ले.नि.का.बाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा अनुगमन हुने।
	हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने व्यवस्था:				
१६.२६	हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन	हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएकोमा	• ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट सरकारलाई कुनै किसिमको हानी	हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएको रकम असुल	• तालुक कार्यालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन

	गएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने।	असुल उर गर्नेतर्फ कारवाही नहुने भई सरकारी हानी नोक्सानी हुन सक्ने।	नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्ने गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३२ तथा नियमावली, २०७९))*	उपर भई कार्यालयमा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा दिइने।	हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
	सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धी:				
१६.२७	लेखा राख्दा कम्प्यूटराइज प्रणालीमा राखु पर्ने।	• कारोबारको लेखा कम्प्यूटराइज प्रणालीमा नराखाले यथार्थ हिसाब किताव निकाल्न कठिनाई हुने र हिसाबको शुद्धतामा विश्वसनीय हुन नसकिने।	• बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिमा आधारित वा अन्य कुनै प्रणालीको विकास गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक कार्यालयमार्फत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम प्रणालीको विकास, संचालन र ती प्रणालीको विद्यमान प्रणालीसँगको अन्तर आबद्धता र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वनाएको कार्यविधि बमोजिम हुने। • तयार गरिने वित्तीय विवरण, प्रगति विवरण, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लगायतको विवरण पेश गर्न वा प्राप्ति गर्नका लागि विद्युतीय (अनलाइन सिस्टम वा पोर्टल) प्रणालीको निर्माण गर्न सकिने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६४ र नियमावली, २०७९ को नियम १२१)*	• कारोबार लेखा तथा प्रतिवेदनहरु कम्प्यूटराइज प्रणालीमा रहने वा सोबाट हेर्न सकिने।	• तालुक कार्यालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१६.२८	लेखा तथा प्रतिवेदनको लागि प्र.ले.नि.का.बाट विकास गरिएको	आ आफ्नै प्रकारका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग नगरिनाले सामन्जस्यता कायम	विनियोजन हिसावको लेखा राख्दा म.ले.नि.का.ले विकास गरेको CGAS र राजस्व सम्नबधी कारोबारको लेखा राख्दा आर.एम.आई.एस सूचना प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नु पर्ने।	सिगास सफ्टवेयर प्रणालीमा कारोबारको लेखाङ्कन भएको हेर्न सकिने।	• तालुक कार्यालयबाट र प्र.ले.नि.का.बाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.

	सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्नुपर्ने।	गर्न. कठिनाई हुने।	*(म.ले.नि.का.को परिपत्र)*			हुँदा अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-१७

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्वन्धी व्यवस्था

(सूचना आदानप्रदानसँग सम्वन्धित)

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखिकरण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, ढाँचा र कार्यविधिहरु सहितको नियन्त्रण वातावरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, सुशासन ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा स्पष्ट निर्देश गरेको हुँदा नेपाल सरकाका निकायहरुले ती व्यवस्थाहरु परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ। यस सन्दभमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपयाहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	सूचना प्रविधिको प्रयोग, सूचनाको प्रवाह र अभिलेखीकरण:				
१७.१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने।	नविनतम सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन ज्ञान, शीपको कमी हुन सक्ने।	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जानु पर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३६)*	प्रयोग एवं व्यवहारमा ल्याइएको सूचना प्रविधि	कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र मन्त्रालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१७.२	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउँदा निश्चित विषय र प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्ने।	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउँदा निश्चित विषय र प्रकेया अबलम्बन नगरिनाले यथार्थ र विश्वसनीय सूचनाहरु प्रास गर्न कठिनाई हुने।	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः (क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरु यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रुपमा राखे (ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेभपेज निर्माण गरी सो वेभपेजमा नागरिक बडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरु र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखे, (ग) आफ्नो कार्यालयको वेभपेजमा राखेका फारामलाई सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने, (घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन	सूचनाहरु अनलाइन वा वेवसाइटमा रहने।	कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र मन्त्रालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			प्रचारप्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने, (2) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरु गर्ने, (च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रवन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरु छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने, (छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, (ज) शासकीय सुधार इकाईले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम २८)*		
१७.३	सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकायहरुवीच समन्वय कायम गर्न पर्ने।	सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकायवीच समन्वय नहुने हुँदा सूचनाहरुवीच सामाञ्जस्यता कायम गर्न कठिनाई हुने।	• मन्त्रालयले आफ्नो सूचना तथा सञ्चार प्रणाली विकास गर्दा मन्त्रालय मातहतका निकाय र प्रदेश सरकारनेपाल , सरकारका अन्य निकायसँग मेलखाने गरी उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्नुपर्ने। • मन्त्रालयले प्रणाली विकास गर्दा सूचना सञ्चार प्रणाली सम्वन्धी नेपाल सरकारद्वार निर्धारित मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ।	एकीकउत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीको विकासमा अन्य सम्वद्ध निकायसँग समन्वय स्थापना गरी सञ्चालन गरिने।	मन्त्रालय र निर्देशनालयले आफ्नो र मातहतका निकायको सूचना प्रणालीमा समन्वय गर्ने कार्यको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
१७.४	एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गर्नुपर्ने।	मन्त्रालय ,विभाग , कार्याभित्रै पिन विभिन्न सूचना प्रणालीहरु रहने र तिनीहरुको एकीकरणको प्रयास नहुनाले सूचना प्राप्त गर्न कठिनाई हुने।	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने। यस सम्वन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत .का.नि.ले.प्र , रुपमा तयार गर्नुपर्न ध्यानमा राखी समन्वयात्मक े।	एकीकृत गरिएको सूचना प्रणाली वा आवश्यक सूचनाको प्राप्त गर्न सकिने।	मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने।
१७.५	नयाँ नीति, ऐन,	नयाँ ऐन ,नियमावली ,	मन्त्रालय र निर्देशनालयले नयाँ ऐन ,नीति ,नियम ,	नयाँ ऐन, नियम,	• मन्त्रालय र

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	नियमावली, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने।	,निर्देशन ,नीति आदेश र परिपत्रहरु तत्कालप्रवाह नगर्नाले निर्णय प्रकृयामा अवरोध पुग्न सक्ने।	निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई /आदेश तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई बेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।	नीति, निर्देशन/आदेश र परिपत्रहरु मन्त्रालय, निर्देशनालयको वेवसाइटको माध्यमबाट सूचना प्रवाह हुने।	निर्देशनालयबाट वेवसाइटमा आवश्यक सूचनाहरु राखे नराखेको सम्वन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने। • सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।
१७.६	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन गने गराउने।	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन नगरिनाले आवश्यक परेको समयमा त्यस्ता कागजात वा सूचनाहरु प्राप्त गर्न नसकी निर्णय प्रकृयामा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने।	प्रदेश सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका उद्योगवन ,पर्यटन , तथावातावरण ,विज्ञान प्रविधि सम्वन्धी नीति र निर्णयहरु , ,निर्देशिका तथा मार्गदर्शनहरु ,सहायता सम्झौताहरु ,परिपत्रहरु अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु ,योजना तथा कार्यक्रमहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको राख (डकुमेन्टेसन) जिम्मेवारी तोकी अभिलेख्ने व्यवस्था गर्ने।	महत्वपूर्ण कागजातहरु मन्त्रालय निर्देशनालयको वेवसाइटमा राखिएको हुने।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट वेवसाइटमा आवश्यक सूचनाहरु राखे नराखेको सम्वन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने। • सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।
१७.७	विद्युतीय प्रविधिमा राखेको कागजात तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने।	विद्युतीय प्रविधिमा कागजात राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नगरिनाले सूचना जथाभावी राखिने र सूचनाको विश्वसनीयता पनि नहुने।	कार्यालयले विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सूचना प्रविधि उपयोग गरी कार्यालय सम्वन्धित विषयको सूचना ,आदेश ,परिपत्र , तथ्याङ्क आदि प्रकाशित गर्दा यसको अधिकारिकता बारे सुनिश्चित हुन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई मात्र वेवसाइटमा राखे व्यवस्था गर्नपर्ने।	सूचनाको आधिकारिकता पुष्टि गरी सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्न स्वीकृति दिइने।	मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्वन्धमा नियमित सुपरिवेक्षण हुने।
	भौतिक प्रगति तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरुको व्यवस्था:				
१७.८	प्रतिवेदन प्रकाशन र	• प्रतिवेदन प्रकाशन नगरिने	• स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका बुलेटिनपत्रिका र वार्षिक , प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था	• प्रकाशित प्रतिवेदनहरु	• कार्यालय प्रमुख, निर्देशक र मन्त्रालयको प्रशासन

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी मन्त्री

	वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	तथा प्रकाशित भएका प्रतिवेदनहरु पनि वितरण नभई कार्यालयको भण्डार शाखामा नै रहन गई सरोकारवालालाई सूचना प्राप्त नहुने।	मिलाउनु पर्ने। यस्ता प्रतिवेदनहरु यथासम्भाव वेवसाइटमा राखे व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।	कार्यालय, निर्देशनालय मन्त्रालयको वेवसाइटमा रहने।	योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रकाशित प्रतिवेदनहरु र वितरणको अनुगमन हुने।
१७.९	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने।	• लक्ष्य सहितिको कार्यक्रम संचालनको बार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार नगरिनाले स्वीकृत कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कठिनाई हुने।	• आर्थिक बर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Planतयार गरी तालुक (निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरु एकीकरण गरी योजना तथा अनुगमन ,मन्त्रालयको योजना प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम १०)*	• कार्यक्रम संचालनको लागि तयार गरिएको वार्षिक कार्यान्वयन योजना मातहत कार्यालयले तालुक कार्यालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा पनि राखिने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट त्यस्तो कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना प्राप्त भए नभएको सम्वन्धमा अनुगमन गरिने।
१७.१०	लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।	• लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश नै नगरिने वा प्रतिवेदन समयमा भरपर्दो	• कार्यालयनिर्देशनालय र विभागले मन्त्रालयको लक्ष्य , सहितको कार्यक्रम तथा प्रगित सहितको मासिक प्रतिवेदन नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्ने। • कार्यालयले मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको ७ गतेभित्र मन्त्रालय र	प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, निर्देशनालय। • मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		रुपमा पेश नगरिनाले अनुगमन कार्यमा बाधा पुग्न सक्ने।	निर्देशनालयमा, निर्देशनालयले १० गतेभित्र मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले १५ गते भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयमा मासिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम १०)*	निर्देशनालयमा, निर्देशकले मन्त्रालयमा र प्रदेश सचिवले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय समक्ष पठाइने।	कार्यालयबाट, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाए नपठँएको कुराको अनुगमन हुने।
१७.११	त्रैमासिक विवरण तयार गरी पठाउने।	• त्रैमासिक प्रगति विवरण समयमै र भरपर्दो रुमाप पेश नगरिनाले चौमासिक समिक्षा गर्न कठिनाई हुने।	• बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्नेप्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • मन्त्रालय वा अन्य निकायले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमत्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र निकायगत समीक्षा गर्नुपर्ने। • तालुक कार्यालयको प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगतिभए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्ने। • प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम कारबाही गर्न सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ३८ र ३९)*	मन्त्रालय, निर्देशनालयले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा चौमासिक प्रगति विवरण पठाएको हुने।	कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र मन्त्रालयको हकमा प्रदेश योजना आयोगबाट चौमासिक प्रगतिको समीक्षा गर्दा अनुगमन हुने।
१७.१२	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।	• बार्षिक प्रतिवेदन पेश नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेश हुनाले समिक्षा	मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र आफूले सो आर्थिक बरेषभरि संचालन गरेको कार्यक्रमसम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको , अवस्थिति तथा प्रगति र लागतलगायतका अन्य आवश्यक	आर्थिक बर्षभरि संचालन गरेको कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयले	मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र

मो. इस्माईल मन्सुरी मन्त्री

		गर्न कठिनाई हुने।	कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ४१)*	तालुका कार्यालयमा, निर्देशनालयले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाएको हुने।	कार्यालयको हकमा निर्देशनालयबाट सम्पादन गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन पठाए नपठाएको कुराको अनुगमन हुने।
	नागरिक वडापत्र, गुनासो तथा सूचनाको व्यवस्थापनः				
१७.१३	नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने।	नागरिक बडापत्र नै नराखिने वा राखे पनि नागरिक बडापत्रमा अति आवश्यक सबै सूचनाहरु समावेश नगरिनाले जनतालाई सेवा प्राप्त गर्न अलमल वा कठिनाई हुने।	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा सम्वन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृतिसेवाग्राहीले सेवा प्राप्त , सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको ,गर्न लाग्ने समयावधि प्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य सेवा प्रा ,कार्यकक्षको विवरण रकम लाग्ने भए सोको विवरणसेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश , सेवाग्राहीले सेवा सम्वन्धमा गरेका गुनासो ,गर्नुपर्ने कागजात सेवा प्रदायक निकायको तालुक ,सुन्ने अधिकारीको पद र नाम ,.कार्यालय र टेलिफोन नंसेवा प्रवाहको प्राथमिकताक्षतिपूर्ति , प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु जस्ताकुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २४ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १७)*	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे ठाउँमा राखिएको नागरिक बडापत्र बोर्ड वा सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक बडापत्र राखिएको हुने।	कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नागरिक बडापत्र राखेको स्थानको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने।
१७.१४	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था नै नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि सुनुवाईमा उठेका गुनासा, सुझावहरुको उचित सम्वोधन नगरिने तथा सेवाग्राहीसमक्ष	• सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम ,हीलाई स्वच्छकारवा , पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ वनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूसम्म सरोकारलाई सम्बोधन गरन तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने। • सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्वन्धित विशेषज्ञ , नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय ,सरोकारवाला पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने निकायका।	सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बोलाईको सूचना तथा सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिवद्धताको अभिलेखीकरण गरिने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयले मातहत कार्यालयले त्यस्तो सुनुवाईको व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • सम्वन्धित कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको सम्वन्धमा सरोकारवालाहरुले

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		गरिएका प्रतिवद्धता पूरा नगरिने।	• सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक चार महिनामा कम्तिमा एकपटक गराउनु पर्ने त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिवद्धता जनाएका कुराहरु पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरुबारे जानकारी दिनुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २९ तथा नियमावली, २०७७ को नियम २२)*		उठाइएका विषयको माध्यमबाट अनुगमन हुने।
१७.१५	गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• गुनासोको समयमा उचित व्यवस्थापन नगरिने।	• मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गर्ने वा गरेको काम कारवाहीको गुणस्तरप्रभावकारीता , तथा त्यसमा हुन सक्ने ढिलासुस्ती र अनियमितताको सम्वन्धमा गुनासो सुन्न विधुतीय माध्यमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेसवैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका , टक गुनासो पेटिका प्रत्येक तीन दिनमा एक प ,राख्नुपर्ने कार्यालय प्रमुखले तत्काल कारवाही गर्नुपर्ने र ,खोल्नु पर्ने सोको जानकारी सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने, • गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्ने गुनासो सुन्नका ,लागि निःशुल्क टेलिफोन वा अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्नुपर्नेनोडल , अधिकृतले गुनासो प्राप्त भएको चौबिस घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझाव सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३० तथा नियमावली, २०७७ को नियम २३)*	• उजुरी पेटिकाको व्यवस्था, सोधपुछ कक्षको व्यवस्था र नोडल अधिकृत तोकिएको हुने। • गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीले प्राप्त गुनासो चौविस घण्टाभित्र आफ्नो सुझावसहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने। • गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिइने।	• कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • साथै तालुक कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षणको माध्यमबाट अनुगमन हुने।
१७.१६	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने।	• प्रवक्ताबाट सरोकारवालालाई आवश्यक सबै	• मन्त्रालय निर्देशनालय तथा कार्यालयले ,आफ्नो मन्त्रालय , निर्देशनालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै	• प्रवक्ता तोकिएको पत्र वा प्रवक्ताको	• मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		जानकारी हुने।	अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३४ तथा नियमावली, २०७७ को नियम २७)*	विवरण आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा राखिएको हुने।	
१७.१७	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नुपर्ने।	• आवश्यक सबै सूचनाहरु अद्यावधिक नहुने र प्रकाशन पनि नहुने	• मन्त्रालय निर्देशनालय ,तथा कार्यालयहरुले प्रत्येक निमानुसार सम्पादित कार्यहरुको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। *(सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (४))*	• सूचनाहरु सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिने।	• सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गर्नुपर्ने कार्यालयको हकमा तालुक कार्यालयले, निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयले र मन्त्रालयको हकमा सचिवबाट सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गरे नगरेको अनुगमन हुने। • राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने।
१७.१८	सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि नियमित रुपमा सरोकारवालालाई सूचना उपलब्ध नगराइने।	• मन्त्रालयविभाग तथा कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयमा , भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। *(सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६(१))*	• सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र। • सूचना अधिकारीको नाम र फोटो कार्यालयको प्रवेशद्वारको भित्तामा टाँगिने। • सूचना अधिकारीको विवरण आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने। • राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

				राखिएको हुने।	
१७.१९	सूचना उपलब्ध गराउने।	• सूचना प्राप्त गर्न निवेदकले निवेदन दिए तापिन विभिन्न वहानामा आवश्यक सूचना उपलब्ध नगराइने।	• कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्वन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। *(सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)*	• निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराइएको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट सूचना अधिकारीको कक्षको निरीक्षण गरी सूचना प्राप्त गर्न दिएको निवेदन, सूचना उपलब्ध गराएको आदिको विवरण अभिलेख गरे नगरेको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने।
१७.२०	घुम्ति सेवा संचालन गर्ने।	• घुम्ति सेवा संचालन नगरिने वा घुम्ति सेवा संचालन गर्ने कार्यको लेखाजोखा नै नगरी घुम्ति सेवा संचालन गर्नाले उद्देश्य अनुरुपको उपलबेधी प्राप्त हुन नसक्ने।	• सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्वन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै स्वाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम घुम्ति सेवा संचालन गर्नुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २५ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १८)*	• घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्नुपूर्व विभिन्न संचार माध्यमद्वारा सरोकारवालालाई जानकारी गराइने।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१७.२१	मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने।	• स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कार्यालयको काम कारवाही तथा कार्य सम्पादन प्रभावित भएको	• कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कमकारवाहीको , गरिनुपर्ने सुधार जस्ता ,कार्यक्रम संचालन समस्या ,समीक्षा विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने। साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने। *(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ अनुसूची ६ को सुशासन अन्तर्गतको बुँदा नं. १६)*	• स्टाफ बैठकको सूचना सबै कर्मचारीलाई पत्र वा इमेलबाट जानकारी गराइने। • बैठकमा भएको	• कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय। • मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बैठकको निर्णय अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिई अनुगमन गरिने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		हुन सक्ने।		निर्णय सबै कर्मचारीलाई परिपत्र वा इमेलबाट जानकारी गराइने।	
	अभिलेख राख्नुपर्ने विषयहरुः				
१७.२२	विभिन्न विवरणहरु चौमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने।	• अभिलेख तयार नगरिने र व्यवस्थित नुहेन।	• प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरु समेत चौमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• अभिलेख व्यवस्थित भएको हुने	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१७.२३	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण।	• सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण नराखिने।	• कुन कुन सवारी साधन क कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशिन वा सवारीको कितावमा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगबुक तयार गर्नु पर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।	• सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक म.ले.प.फा.नं. ९०५ को प्रयोग हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन गरिने।
१७.२४	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने।	• भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख नै नराखिने। • राखिएको भएपनि व्यवस्थित रुपमा नराखिने भई	• कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता भ्रमण खर्च नियमावल २०६४ को अनुसूची -६ को ढाँचामा र म.ले.प.फा. नं. ९०८ को ढाँचामा राख्नुपर्ने।	• भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म .नं .फा.प.ले. ९०८मा अभिलेख हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन गरिने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

		दोहोरो भुक्तानी हुनसक्ने सम्भावना रहने।			
१७.२५	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण अभिलेख राख्नुपर्ने।	• तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको अभिलेख/विवरण नै नराखिनाले के कति कुन जनशक्तिलाई तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउने भन्ने कुरामा द्विविधा हुने तथा कसैले दोहोऱ्याएर तालिम लिने हुन्छ भने कसैले तालिम नै नपाउने हुन सक्ने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय र तालिम केन्द्रले आयोजना वा संचालन गरेको तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी कर्मचारी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्नुपर्ने। • मन्त्रालय, निर्देशनालयले मातहतका कर्मचारीहरु स्वदेश तथा विदेशको कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भए सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने। • तालीम गोष्ठी सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयरको समेत प्रयोग गर्ने। • तालिम दिँदा तालिम नपाएकाहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।	• तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको अद्यावधिक विवरण कार्यालयमा रहने। • यस्तो विवरण विद्‌तीय सूचना प्रणालीमा पनि राखिने।	• कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन हुने।
१७.२६	दर्ता चलानी भएको विवरण तयार गर्नुपर्ने।	• दर्ता चलानी भएको विवरण एकीकृत विवरण नराखिने।	• मन्त्रालय/निर्देशनालय अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा र कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सोको विवरण प्रत्येक महाशाखा, शाखा र कार्यालयले राख्नुपर्ने।	• दर्ता चलानी भएको एकीकृत विवरण कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन गरिने।
१७.२७	विदा लिएको	• कर्मचारीले विदा	• कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो	• विदाको	• कार्यालय प्रमुखबाट

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने।	लिएको विवरण अद्यावधिक नराख्दाले अनुशासन एवं नियन्त्रण प्रणाली कमजोर हुने।	स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नुपर्ने। • कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीको विदाको किसिम खुलाई प्रत्येक बर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने।	अद्यावधिक अभिलेख	चौमासिक रुपमा अनुगमन हुने।
१७.२८	विदेश गएको विवरण राख्नुपर्ने।	• विदेश गएको विवरण नराखिनाले कसैले लामो अवधिमा एकपटक पनि विदेश जाने अवसर नपाउने र कसैले दोहोऱ्याई, तेहेऱ्याई विदेश जाने अवसर पाउने जसले कर्मचारीमा नैराश्यता आई काममा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने।	• कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा वैदेशिक स्रोतको) विदेश गएको हो सोको विवरण वा अभिलेख राख्नुपर्ने। साथै सोको विवरण मानव संशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने।	• विदेश गएको कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख।	• मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने।
१७.२९	राजस्व संकलन भएको विवरण राख्नुपर्ने।	• राजस्व संकलन भएको विवरण नराखिने।	• कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	• राजस्व संकलन भएको विवरण अद्यावधिक हुने।	• मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१७.३०	पञ्जिका	• पञ्जिका	• टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरुको पञ्जिका बनाई	• टिप्पणी	• मन्त्रालयको सचिवबाट

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	वनाउने।	नवनाइने।	राख्नुपर्ने।	फाइलमा राखिने कागजातहरुको पञ्जिका वनाइने।	नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१७.३१	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण राख्नुपर्ने।	• मालसामान बुझेको विवरण नराखिने।	• कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने।	• मालसामान बुझेको विवरण राखिने।	• मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-१८

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी व्यवस्था

(अनुगमन तथा मुल्याङ्कनसँग सम्वन्धित)

आफनो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणहरुलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका वेरुजू फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन पद्धतिले महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचनाहरु प्रदान गर्दछ। विभिन्न कानूनमा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, प्रकृया, कार्यविधि, समयावधि, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वका बारेमा स्पष्ट गरिएको छ। यस सन्दभमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुगमन र सुपरीवेक्षण सूचकाङ्क र कार्ययोजनाः				
१८.१	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने।	• अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास नगरिने।	• मन्त्रालय अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचकाङ्क विकास गर्ने। यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा जोखिम तत्वहरुलाई ध्यान दिई एकरुपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ४२ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ४४)**	• विकासित गरिएका सूचकाङ्कहरु मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने।	मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र निर्देशनालय मातहतका निकायको हकमा निर्देशनालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१८.२	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने।	• अनुगमनो वार्षिक कार्ययोजना तयार नगरिने। • तयार गरे तापिन सो अनुरुप अनुगमन नहुने।	• बजेट प्रस्तुत भई अख्तियारी समेत प्राप्त भएपछि मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम समेतका आधारमा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने।	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मातहत निकाय समेतलाई उपलब्ध गराइने र कार्ययोजना मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने।	मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।
१८.३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन।	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन नगरिने	• सरकारी सेवा र सुविधाको प्रभावकारिताको अनुगमनका लागि प्रदेशस्तरीयक्षेत्र र स्थानीयस्तरमा अनुगमन ,जिल्ला , तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को**	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुने।	• मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			दफा ३७ र नियमावली, २०७७ को नियम २९, ३० र ३१)		
१८.४	संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गर्नुपर्ने।	• टोली नबनाई अनुगमन गरिने	• दोहोरो पर्नेगरी योजना, प्रशासन र आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्वद्ध महाशाखा र शाखा समेतको समन्वय र गृहकार्यमा ऐन, कानून निर्देशिकामा तोकिएका नमूनाको प्रयोग गरी संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गर्नुपर्ने।	• संयुक्त टोली बनाई अनुगमन हुने।	• मन्त्रालयको सचिव, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।
	कार्यालयको निरीक्षण:				
१८.५	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने।	• कार्यालयको निरीक्षण नगरिने।	•सचिवले मन्त्रालय, मातहतको निर्देशनालय, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कम्तिमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने। •निरीक्षण गर्दा नियमावलीको अनुसूची ६ मा उल्लिखित कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने। (प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३९)	• कार्यालयको निरीक्षण भई निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुने।	• मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।
१८.६	निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि अपनाउनुपर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने।	• निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि नअपनाइने। • निरीक्षण भएकोमा पनि निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतलाई सम्बोधन वा कारवाही नगरिने।	• निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई तयार भएको विवरण उपर ध्यान दिनुपर्ने। • निरीक्षणबाट देखिएका विषयहरुमा तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने विषयमा त्यस्तो निर्देशन दिनुपर्ने। • निरीक्षणको प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने। • निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाउन सम्वन्धित कर्मचारीलाघ मनासिव माफिकको मौका दिनुपर्ने। • गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।	• अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुने।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र निर्देशनालय मातहतका निकायको हकमा निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ४०)		
	समिक्षा तथा मूल्याङ्कन:				
१८.७	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने।	• निर्धारित समयमा चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गोष्ठी नहुने।	• मातहत कार्यालयबाट कार्यक्रम संचालनको मासिक , ,विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय चौमासिक र वार्षिक प्रगति निर्देशनालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समिक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नुपर्ने।	• चौमासिक र बार्षिक समीक्षाको नतिजा कार्यान्वयन गरिने।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा मन्त्रालयबाट र निर्देशनालय मातहतका निकायको हकमा निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।
१८.८	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने।	• कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षबाट नगराउने।	• मन्त्रालय/निर्देशनालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरुमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्क्न गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गराउन लगाउनु पर्ने। तेस्रो पक्ष भन्नाले विशषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्दछ।	• तेस्रो पक्षबाट भएको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अभिलेखीकरण गरिने।	• मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखबाट अनुगमन गरिने।
	अनुगमन प्रतिवेदन र पृष्ठपोषण:				
१८.९	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश गर्ने।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश नहुन सक्ने।	• तालुक निकायले वा मन्त्रालसचिवालय तथा निर्देशनालय , प्रमुखले जिम्मेवार तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि मातहत कार्यालयलाई निर्देशन दिनुपर्ने साथै मातहत कार्यालयहरुको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	• प्रतिवेदन पेश हुने।	• मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने।
१८.१०	पृष्ठपोषण गर्नु पर्ने	• अनुगमन गर्दा प्राप्त सूचनालाई समीक्षा र	• अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समिक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका	• प्राप्त सूचनालाई पृष्ठपोषणको लागि वेवसाइटमा	• मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखबाट अनुगमन

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		विश्लेषण गरेर पृष्ठपोषणको लागि वेवसाइटमा राखिने।	पदाधिकारीहरु समक्ष तत्काल वेभसाइट मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने। साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्ने।	प्रकशित गरिने।	गरिने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद-१९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी व्यवस्था

(जोखिम क्षेत्रको पहिचानसँग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखापरीक्षण:				
	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:				
१९.१	सबै प्रकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।	• सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने।	• आफनो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने भएको हुँदा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वा सो कार्यालयले तोके बमोजिम गराउनु पर्ने। • मन्त्रालयले मातहत निकायको आ.ले.प. समयमै भए वा नभएको आवश्यक जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०७९)***	• आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा वा निस्सा कारोबार लेखामा देखिने र आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्येक तीन/तीन महिनामा अनुगमन हुने।
१९.२	आन्तरिक लेखापरीणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोबारको लेखा उपलब्ध गराउनु	• आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोबारको लेखा उपलब्ध नगराइएको हुन सक्ने।	• कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ (१))***	• आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोबारको लेखा उपलब्ध गराइएको हुने।	• आ.ले.प. लाई सबै प्रकारको कारोबारको लेखा उपलब्ध गराए नगराएको नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	पर्ने।				
१९.३	अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।	• अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन द्विविधा हुन सक्ने।	• प्रचलित कानून तथा प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने तहको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ (४))***	• अन्तर सरकारी अख्तियारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने।	• अन्तर सरकारी अख्तियारी दिने निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.४	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा प्राप्त नहुने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएमा व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरिक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यालय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ मा रहेको हुँदा आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा नै प्राप्त गर्न प्रयत्नशिल रहनु पर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने।	• सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको त्रैमासिक रुपमा अनुगमन हुने।
	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेजुरु फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१९.५	आ.ले.प.को बेजुरु समयमा नै फछ्यौंट गर्नुपर्ने।	• आ.ले.प.को बेरुजु समयमा नै फछ्यौंट नहुने।	• कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरुजु फस्यौट गर्नु, गराउनु पर्ने। त्यसरी बेरुजु फस्यौट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय	• आ.ले.प.को बेजुरु फछ्यौंटका लागि आवश्यक प्रमाण प्र.ले.नि.का.लाई दिइने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयमा समेत प्राप्त भएको	• प्र.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयबाट बेरुजु फर्छ्यौटको अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५ (१))*	हुने।	
१९.६	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु नियमित गर्नका लागि तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने।	• आन्तरिक लेखापरिक्षणको बेजुरु नियमित गर्नका लागि समयमा नै तालुक कार्यालयमा पेश नगरिने।	• कार्यालय प्रमुख आफैंले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्ने। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५ (२) (३))*	• आ.ले.प.को बेरुजु नियमित हुनका लागि तालुक कार्यालयमा पेश भएको हुने र नियमित भएपछि सम्बन्धित कार्यालयमा सोको जानकारी दिइने।	• मन्त्रालय एवं निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।
१९.७	आन्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणलाई दिनु पर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणलाई उपलब्ध नगराइने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तरिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ (८))*	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालय र सोको तालुक कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने।	• तालुक कार्यालय, प्र.ले.नि.का. • म.ले.प. प्रतिवेदन।
१९.८	फर्छ्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेजुरु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने।	• फछ्र्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश नभएको हुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तरिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने। • कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,*	• फछ्र्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरिने।	• तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने।

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			२०७८ को दफा ३५ (८) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८५(४))		
१९.९	आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक नगरिने।	• कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८५(५))*	• आन्तरिक लेखापरिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरिएको हुने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण भएपछि तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने।
	लेखापरीक्षण गराएरपछि मात्र रमाना दिने:				
१९.१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिनु पर्ने।	• आन्तरिक परीक्षण नगराई नै रमाना दिएको हुन सक्ने।	• आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सरुवा हुँदा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्ने। बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिई अन्तिम लेखापरीक्षणको जवाफदेहिता लिनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको अवस्था परी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्ने। बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले स्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समेत सात दिनभित्र दिनु रिक पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन विशेष कारणवश असमर्थ भई रमाना दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा सम्बन्धित प्रदेश सचिवको स्वीकृति लिएर मात्र	• प्र.ले.नि.का.लाई आन्तरिक परीक्षण गरिदिन अनुरोध गरिएको पत्र।	• तालुक कार्यालय र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन गरिने।

			रमाना दिनु पर्नेछ *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८६(१) (२) (३))*		
१९.११	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही नगरिएको हुन सक्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, स्रस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारबाही गर्न सक्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८६(४))*	• आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारवाही गरी सोको अभिलेख राखिएको हुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने।
	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:				
१९.१२	लेखापरीक्षण डोर खटिने व्यहोराको जानकारी दिने।	• तालुक कार्यालयबाट लेखापरीक्षण डोर खटिने व्यहोराको जानकारी मातहत कार्यालयलाई नदिइने।	• सामान्यतः आर्थिक बर्ष समाप्त भएपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको स्थलगतरुपमा नै वित्तीय कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षण डोर (टोली) जिल्ला जिल्लामा जाने (प्राय श्रावण/भदौ महिनामा) क्रम शुरु हुने र कार्यालय रहेकै स्थानमा लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा मन्त्रालय तथा निर्देशनालयहरुले सोको जानकारी मातहत निकायहरुलाई परिपत्रको माध्यमबाट उपलब्ध गराउने।	• तालुक कार्यालयले मातहत कार्यालयलाई लेखापरीक्षण डोर खटिने जानकारीको परिपत्र हुने।	• मन्त्रालयबाट मातहत कार्यालयमा परिपत्र पुगे नपुगेको अनुगमन हुने।
१९.१३	म.ले.प.को कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने पर्ने।	• कतिपय निकायले अन्तिम लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने।	• कार्यालयका कार्यालय कार्यालयले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबार तोकिए बमोजिम लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट खटिएका लेखापरिक्षाकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ। • साथै लेखापरीक्षणको समयमा बेरुजु आउन नदिनका लागि कार्यालय प्रमुखलेखा प्रमुख र कार्यक्रम संचालक , उपस्थित भई सम्पूर्ण क्रियाकलापको बारे लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने।	• लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्वन्धमा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७८ को दफा ३६ तथा नियमावली, २०७९)		
१९.१४	आर्थिक विवरणमा सबै प्रकारको आय व्यय (वैदेशिक सहायताः सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि) समावेश गर्नु पर्ने।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गतको सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि समावेश नहुने।	• बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको सहायता (नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत सहायता) रकम कार्यालयको वित्तीय विवरणमा समावेश गर्ने। • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का.मा सबै प्रकारको रकमको विवरण पेश हुने।	• प्र.ले.नि.कामा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
१९.१५	लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराउने।	• लेखापरीक्षण शुरुहुनु अगावै लेखापरीक्षण डोरलाई आवश्यक वित्तीय विवरणहरु उपलब्ध नगराइने।	• आफ्नो कार्यालयमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणहरुको साथै देहायका विवरणहरु संयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाहरुको सम्वन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नों कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिन नै उपलब्ध गराउनु पर्नेः १) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (लेखापरीक्षण गरिदिन अनुरोध गरेको पत्र) २) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका अन्य सम्पूर्णकारोवारको आर्थिक विवरणहरु, ३) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ४) आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन (प्रदेश आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७९ को नियम ७७(१) मा उल्लिखित अनुसूची १८) ५) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), ६) पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११), ७) बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.	• लेखापरीक्षण डोरलाई विवरणहरु उपलब्ध गराएको हुने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट मातहत निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउन निर्देशन दिई अनुगमन गरिने र म.ले.प.को डोरबाट लेखापरीक्षण हुँदाका बखत समेत अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			२२१), ९) फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजूको विवरण।		
१९.१६	लेखापरीक्षण डोरलाई सहयोग पुऱ्याउने।	• लेखापरीक्षण डोरलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध नगराइने। • कार्यालय प्रमुख वा सम्बद्ध कर्मचारी लेखापरीक्षण समयमा उपस्थित नरहने।	• लेखापरीक्षण डोरले आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गरेपछि देहाय बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने: १) कारोवार भएका गोश्वार भौचर लगायतका खर्च लेखिएका बिल भरपाई, फांटवारी कागजातहरु, ठेक्का पट्टा आदि सिलसिलेवार रुपमा उपलब्ध गराउने। २) लेखापरीक्षण प्रारम्भ भएपछि कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। ३) विशेष कारण वा तालिम, गोष्ठि आदि परी छोटो समयका लागि जिल्ला वाहिर जानु पर्ने अवस्था पर्न आएमा लेखापरीक्षण डोरसँग सम्पर्क एवं समन्वय गरी आफनो अनुपस्थितिमा कसले आवश्यक सहयोग वा समन्वय गर्ने हो त्यसको जानकारी लेखापरीक्षण डोर प्रमुखसँग सल्लाह गरेर मात्र जानु पर्दछ र फर्किएर आएपछि भए गरेका कार्यको वारेमा जानकारी लिने। ४) लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षणसँग सम्वद्ध कुनै कुराको अवलोकन गर्न स्थलगत निरीक्षण भ्रमणमा जाने भएमा समन्वयात्मक किसिमले सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। ५) लेखापरीक्षण डोरले मागेका कागजात वा लेखापरीक्षणसँग सम्वद्ध सोधेका विषयमा स्पष्ट रुपमा प्रतिकृया वा जवाफ उपलव्ध गराउने। ६) तर्कपूर्ण र तथ्यगत छलफल गर्ने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा सो बारेमा उल्लेख भएको हुने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.१७	प्रमाण कागजात नभएको भन्ने बेरुजू	• लेखापरीक्षणको समयमा	• कार्यस्थलमा नै लेखापरीक्षण गरिने भएको हुँदा लेखापरीक्षण हुँदा प्रमाण वा कागजातहरु (जस्तो	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	हुन नदिने।	आवश्यक प्रमाण कागजात उपलब्ध नगराइने भई बेरुजु बढ्न जाने।	बिल, भपाई, रेन्ट कमिटीको निर्णय, इन्धन लगवुक, वैङ्क जम्मा भौचर, निर्णय फायल, ठेक्का पट्टा सम्झौता फाइल, रकमान्तर पत्र, हवाई टिकट, हवाई वोर्डिङ्ग पास, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, रकम नवुझेको, सामान स्टोर दाखिला नभएको आदि) पेश नभएको भन्ने जस्ता बेरुजूहरु हुने अवस्था आउन नदिन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिशेष सजक रहनु पर्छ। आवश्यक कागजात प्रमाणहरु लेखापरीक्षण कै क्रममा अनिवार्य रुपमा उपलव्ध गराउनु पर्ने।		माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.१८	लेखापरीक्षणकै क्रममा असुल उपर गर्ने।	• लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर नहुने।	• लेखापरीक्षण हुँदा कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धितबाट तुरुन्तै असुल उपर गरी सकेसम्म बेरुजू प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा पार्न हुँदैन। यसमा कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखको अहम् भूमिका हुनु पर्दछ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.१९	लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल गर्ने।	• लेखापरीक्षण डोरसँग साम्रोसँग छलफल नहुने।	• लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासनप्रमुखसँग छलफल गरी प्रतिकृया उपलव्ध गराउने व्यवस्था गरेको हुँदा त्यस्तो छलफलमा अनिवार्य रुपमा अन्य आवश्यक वा सम्वद्ध कर्मचारीहरु सहित उपस्थित भई छलफल गर्ने तथा आवश्यक प्रमाण पेश गरी बेरुजू नै नहुने अवस्था बनाउन प्रयास गर्नु पर्नेछ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल भए नभएको बारेमा उल्लेख हुने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.२०	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत न्यूनीकरण गराउने।	• बेरुजु प्रतिशत ३ प्रतिशत भन्दा बढी हुने।	• कारोवारको लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउन प्रयत्नशील रहने। • कारणवस शून्य हुन नसकेमा लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा ३ प्रतिशत भन्दा वढी बेरुजूको हुन नदिन आवश्यक प्रमाण लेखापरीक्षण कै क्रममा लेखापरीक्षकलाई उपलव्ध गराउनु पर्दछ।	• म.ले.प.को लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनबाट वेरुजुको प्रतिशतको जानकारी हुने।	• लेखापरीक्षढ प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही सम्वन्धी व्यवस्थाः				
१९.२१	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र गर्नुपर्ने।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र नहुने।	• महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्यइएका बेरुजुका सम्वन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र सम्वन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्यौंट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने। • सो म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण सहित उल्लेख गरी म्याद थपको लागि मालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७८ को दफा ३८ (१) र (२))***	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सो प्रतिकृया पत्र।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्वन्धित कार्यालयले प्रतिकृया दिए नदिएको पत्रका आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.२२	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी बढाउनु पर्ने।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी नबढाई राखाले फछ्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु बढ्दै जाने।	• महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहायबमोजिम फस्यौंट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः- (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुमध्येबाट पेश्की फस्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु छुट्याउने, (ख) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याएको बेरुजुमध्ये पेश्की बेरुजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरून्त त्यस्तो पेश्की फस्यौंट गर्न र असुल उपर गर्ने बेरूजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर	• कार्यालयबाट फछ्यौंटका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश भएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			गर्नुपर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने, (ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने, (घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरुजु फस्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने, (ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८७)***		
१९.२३	बेरुजुको लगत राख्ने।	• बेरुजुको लगत नराखिनाले फछ्यौंट गर्नुपर्ने यकिन बेरुजु अंक पत्ता लगाउन कठिनाई हुने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्यएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरुजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नुपर्ने। • मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजुको केन्द्रीय लगत राख्नुपर्ने। • लगत राख्दा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत अलग अलग रुपमा राख्नुपर्ने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत अनुसूची २० र २१ बमोजिमको ढाँचामा राखिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			• कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने। • अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम नहुने। • मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरुजुको लगत राख्दा फछ्र्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरुजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरुजुको फछ्र्यौट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने। यसरी तयार भएको बेरुजुको लगतको आधारमा कार्यालय र मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजु फछ्र्यौटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वन गर्नु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७८ को दफा ३९ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८८))*		
	बेरुजुको फर्छ्यौट तथा फरफराक गर्न कार्यविधिः				
१९.२४	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु नियमितताका लागि पेश गर्नु पर्ने।	• नियमितताका लागि पेश नहुने।	• लेखापरीक्षबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्वन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्वन्धित जिम्मेवार व्यकित तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुने। • बेरुजु फछ्र्यौट हुन नसकेमा सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्ने।	• नियमितका लागि तालुक कार्यालयमा टिप्पणी फाइल पेश गरिएको हुने।	• नियमितका लागि पेश गरिएको टिप्पणी फाइलको अध्ययन मन्त्रालयबाट भई अनुगमन हुने।

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		• लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तत्कालै त्यसैतो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गराई कसूरको मात्र अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्ने। • कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीहरुलाई निज सरुवा , वढुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनुपर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७८ को दफा ४० तथा नियमावली, २०७९)* • देहायका बेरुजुहरु नियमित हुन सक्ने हुँदा त्यस्ता बेरुजुहरु मात्र नियमितका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेः क. रकमान्तर वा खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको भन्दा वढी खर्च भएका बेरुजूहरु, ख. खर्च शीर्षक विपरित वा खर्च शीर्षक फरक पारी खर्च भएका बेरुजूहरु, ग. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. नं. २२१) बेगर गत वर्षको भुक्तानी गरिएको भनी उल्लेख भएका बेरुजूहरु, घ. फाजिलमा परेका वा करारका वा दरवन्दी नभएको वा अदातलको फैसलाबाट भुक्तानी गरिएको तलव भत्ता सम्बन्धी बेरुजूहरु, ङ. धारा, बिजुली, टेलिफोनमा विलम्ब शुल्क तिरेको भन्ने खालका बेरुजूहरु, च. कार्यक्रम विपरित वा कार्यक्रम संशोधन स्वीकृत नगराई गरिएको खर्च सम्बन्धी बेरुजूहरु,		

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

			छ. एक उपशीर्षकको अर्को उपशीर्षकबाट सोधभर्ना लिनुपर्ने नलिएको भन्ने बेरुजूहरु, ज. काम सम्पन भएको तर हानि नोक्सानी नभएका लगत इष्टमेट थपघट संशोधन, तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नभएका भन्ने पुराना बेरुजूहरु, भ. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली विपरित भएको भनी उल्लेख भएका बेरुजूहरु त्र. माथि उल्लेख गरिएका बाहेक धेरै पुराना बेरुजूहरु, जसको प्रमाण कागजातहरु पेश गर्न वा फेला पार्न नसकिएकाको हकमा काम सम्पन्न भएको र सरकारी हानि नोक्सानी नभएको व्यहोरा स्पष्ट गरी पेश गर्न सकिने।		
१९.२५	नियमित गरी बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गर्ने।	• बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गरिदिन समयमा नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी नपठाइने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु असुल गरी फछ्यौंट गर्ने तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा अधिकृतको हुने। • लेखाउत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई संलग्न पदाधिकाराट त्यस्तो बेजुरु असुल गराई समयमै फछ्यौंट गर्नुपर्ने। • असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्नृ रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्टयाई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा त्यस्तो बेरुजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमनी गरी फर्छ्यौट गर्ने, • फर्छ्यौट भएको लगत कट्टा गर्न ७ दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। • कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरुजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पु-याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्टयाई	• कार्यालयले बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाइएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

			गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख गरिदिन सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुखको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सो समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्न सक्नेछ। • कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फस्यौंट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७८ को दफा ४१ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८९ को उपनियम (१) (२) (३))***		
१९.२६	फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेजुरु फछ्यौंट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेश गरी फछ्यौंट गराउने।	• फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु फछ्यौंट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने।	• ऐनको दफा ४१ बमोजिम फछ्यौंट तथा फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फछ्यौंट समितिमा पेश गरी फछ्यौंट गराउनु पर्ने। • ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फछ्यौंट समितिबाट फछ्यौंट गर्ने निर्णय भएको र प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट असुल फछ्यौंट भएको बेरुजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९ को उपनियम (६) (७))***	• सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालबाट अनुगमन गरिने।
१९.२७	नियमितका लागि टिप्पणी पेश गर्दा प्रमाण	• नियमितका लागिटिप्पणी पेश गर्दाआवश्यक	• कार्यालयले बेरुजू नियमितका लागि मन्त्रालयमा टिप्पणी लेख्दा (पेश गर्दा) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अलग अलग टिप्पणी फायल बनाउने। साथै बेरुजूको प्रकृति	• सम्बन्धित कार्यालयबाट तालुक कार्यालयमा	• तालुक कार्यालयबाट नियमित गर्ने प्रकृयामा अनुगमन हुने।

	कागजात संलग्न हुनुपर्ने र स्पष्ट पुष्टाई हुनु पर्ने।	प्रमाणकागजात र स्पष्टपुष्टाई पेश नहुने	अनुसार पनि छुट्टाछुट्टै टिप्पणी फाइल तयार गर्नु पर्नेछ। • टिप्पणी फायलमा देहायका कागजातहरु संलग्न हुनु पर्नेछः क. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरुजूको म.ले.प.को बेरुजूको फोटोकपी। ख. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरुजूका सम्बन्धमा नियमित गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण र आधारहरु। ग. पेश गरिएको बेरुजू फस्र्योटका लागि कार्यालयबाट भएका कारवाही वा पत्राचार सम्बन्धी व्यहोरा एवं प्रमाणहरु। घ. बेरुजू रकमबाट कुनै सरकारी हानि नोक्सानी नभएको भन्ने स्पष्ट किटानी। ङ. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरुजू कुन ऐन वा नियमको दफाको आधारमा पेश गरिएको हो टिप्पणीमा स्पष्ट खुलाउनुपर्ने। च. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट शुरु टिप्पणी लेखी सकेपछि कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रुपमा आफ्नो राय वा सिफारिस लेख्नु पर्नेछ। (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले लेखेको व्यहोराको मुनि दस्तखत (सही) मात्र गर्न नहुने)	पेश गरिएको टिप्पणी र सोसाथ संलग्न कागजातहरु पेश भएको हुने।	
	असुल गरी बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गर्ने कार्यविधिः				
१९.२८	असुल गर्नुपर्ने बेरुजु दाखिला गर्न लिखित जानकारी दिनुपर्ने।	• असुल गर्नु पर्ने वेरुजु दाखिला गर्न लिखित जानकारी नगराइने।	• महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा	• असुल गर्नु पर्ने बेरुजु दाखिला गर्न सरोकारवालाई लिखित जानकारी दिएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्ने। • थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकमदाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाटकुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम रकम कट्टा गर्न लेखी आएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तब्य हुने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (१) (२) (३) (४))***		
१९.२९	बेरुजु दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्ने र बेरुजु रकम किस्तावन्दीमा बुझाउन सकिने।	• बेरुजु दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी नगरिने।	• उपरोक्त बमोजिम बेरूजु असुल हुन नसकेमा बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरुजु फस्यौंट गराउनु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिमको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्तावन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्ने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (५) (६))***	• बेरुजु दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने।
१९.३०	असुल भई फछ्यौंट भएको बेरुजुको लगत	• असुल भई फछ्यौंट भएको बेरुजुको लगत	• उपरोक्त बमोजिम असुल भई फछ्यौंट भएको बेरुजुको लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने।	• असुल भई फछ्यौंट भएको बेरुजुको लगत	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने।

	कट्टा गर्नु पर्ने।	कट्टा गर्न समयमै महालेखापरिक्षकको कार्यालयमा नपठाइनेले बेरुजु बाक् देखिएको हुने।	• उपरोक्त बमोजिम लगत कट्टाको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टा गरी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (७) (८))*	कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाएको हुने।	
१९.३१	बेरुको लगत अद्यावधित गर्नु गराउनु पर्ने।	• बेरुजुको लगत अद्यावधित नगरिने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र केन्द्रीयस्तरमा रहेको बेरूजुलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेश्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (९)*	• बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरिएको हुने।	• मन्त्रालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने।
१९.३२	असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु प्रदेश तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने।	• प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न नपठाइने।	• असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म पनि नियमित, असुल, फछ्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्ने। यसरी सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने। • यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विगत आर्थिक वर्षको बेरुजु समेत यकिन गरी ऐनको दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउदा अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ (२) (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ९०(१०)*	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाएको हुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृत र प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

	बेरुजुको सम्परीक्षण तथा फछ्र्यौट				
१९.३३	गत विगत वर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गरी फछ्र्यौट गराउने।	• गत विगत बर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश नै नगरिने।	• आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण गर्न आउने म.ले.प. डोरले गत विगत वर्षहरुको फछ्र्यौट गर्न बाँकी रहेका बेरुजुहरु लेखापरीक्षणकै सिलसिलामा सम्परीक्षण एवं फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा लेखापरीक्षण डोर समक्ष गत विगत वर्षका फछ्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजुहरु फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने। • लेखापरीक्षण डोर आएका बखत डोर समक्ष पेश गरी फछ्र्यौट गर्न नसकिएको, तर पछिबाट प्रमाण कागजात संकलन भई फछ्र्यौट गराउनु पर्ने भएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी फछ्र्यौट गराउनु पर्ने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१९.३४	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्वन्धित निकायमा पठाउने।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण समयमा नपठाउने।	• कार्यालयले फछ्र्यौट गर्न बाँकी रही लगत कायम गरिएको बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा मन्त्रालय/निर्देशनालयमा प्रत्येक महिनाको ३ गतेभित्र पठाइसक्नुपर्ने। • निर्देशनालयले मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण एकीकृत गरी प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र मन्त्रालयमा पठाइसक्नु पर्ने। • यसरी कार्यालय तथा निर्देशनालयले बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति प्रतिवेदन पठाउँदा सो महिनामा फछ्र्यौट भएको बेरुजुको फोटोकपी (म.ले.प. बाट सम्परीक्षण वा फछ्र्यौट भएका पत्रहरु र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट लगत कट्टा भएका पत्रहरुको फोटोकपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्ने। • मातहत निर्देशनालय तथा कार्यालयहरुबाट प्राप्त बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण एकीकृत गरी मन्त्रालयले प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र बेरुजु	• बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय • प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

			फर्छ्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्ने।		
	म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन र प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिः				
१९.३५	महालेखापरिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने।	• समयमा नै प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिक्रिया पेश नहुने। • प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा समयमा छलफल नहुने।	• महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४२ (१)* • प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समय भित्र म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित मन्त्रालयसँग सम्बद्ध सबै बुँदामा प्रमाण पुष्ट्याँई सहित जवाफ तयार गरी आवश्यक प्रति बनाई प्रदेश सभाको प्रदेश सार्वजनिक समितिमा पठाउनु पर्ने।	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाएको पत्र।	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति। • समितिमा छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
१९.३६	प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने।	• निर्देशन कार्यान्वयन नहुने।	• प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रदेश सभामा पेश गरेको सुझाव सो सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी महालेखापरीक्षक तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४२ (२)*	• छलफल भई प्राप्त सुझाव।	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति। • समितिमा छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
१९.३७	लगत कट्टा गर्नुपर्ने।	• लगत कट्टा समयमा नगरिने।	• प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने विषय महालेखापरीक्षकले तीस दिनभित्र हटाई सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्ने। • प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकको कार्यालय र मन्त्रालयमा प्राप्त	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति। • मन्त्रालय, मन्त्रालय मातहतका कार्यालय र प्रदेश

मो. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

	प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल		प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको बीस दिनभित्र महालेखा परीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्ने। • उपरोक्त बमोजिम अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकले दश दिनभित्र लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्ने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४२ (३) तथा नियमावली, २०७९ को नियम ११ (१) (२)*	हुने।	सार्वजनिक लेखा समितिबाट अनुगमन हुने।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

परिच्छेद-२०
विविध

२०.१. निर्देशिका कार्यान्वयनको वातावरण:

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

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

ग) संस्थागत व्यवस्था:आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको परिपालना तथा यसमा गरिनुपर्ने सुधार सम्वन्धमा विभिन्न संगठनात्मक तहमा निरन्तर रुपमा अध्ययन, छलफल, अनुगमन गर्ने र स्वनियन्त्रणलाई प्रभावकारी वनाउन देहायबमोजिमको समितगत संरचनागत व्यवस्था गरिएको छ।

मन्त्रालयस्तर

प्रशासन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
सूचना अधिकारी	सदस्य
शाखा प्रमुख	सदस्य
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासन	सदस्य-सचिव

(आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित शाखाको शाखा प्रमुख समेत रहने)

निर्देशनालयस्तर

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

कार्यालयस्तर

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

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

मो. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

२०.२. <u>मन्त्रालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी:</u>मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. मन्त्रालय भित्र र मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा बढी जोखिम भएका ३ वटासम्म निकायहरुको छनौट गरी वर्षको २ पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने।

ख. विभागस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिहरुबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वास्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्वन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने।

ग. आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयबाट कुनै पनि विभाग र कार्यालयमा पुगी सम्वन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी निर्देशन दिनु पर्नेछ।

घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो सम्वन्धमा सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।

ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ठ ठहरिने निकायका सम्वन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्ठता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्नुपर्ने।

च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्वन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राखे र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखाप्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने।

२०.३. <u>निर्देशनालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी:</u> निर्देशनालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. निर्देशनालय भित्र र मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा बढी जोखिम भएका कम्तिमा ५ वटा निकायहरुको छनौट गरी बर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने।

ख. कार्याहरुबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वास्त हुनका लागि कुनै पिन समयमा सम्वन्धित कार्यालयमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने।

ग. आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्वन्धित कार्यालयका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिनुपर्ने।

घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि विभागका निर्देशक समक्ष पेश गर्ने र निर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितर गर्ने र सो प्रतिवेदन निर्देशनालयको बेभसाइटमा राख्नु पर्ने।

ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ठ ठहरिने निकायका सम्वन्धित कर्मचारिलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिस गर्ने।

च. आंन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्वन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी मन्त्री

छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

ज. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गरिने।

झ. आफूले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाइने।

२०.४. <u>कार्यालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीः</u> कार्यालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना सम्वन्धमा के कस्ता जोखिमहरु रहेका छन्? जोखिम भएका कम्तिमा ३ वटाको बारेमा जानकारी परामर्श लिई सुधारको पहल गर्ने र कार्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा व्यहोरा उल्लेख गरी तालुक निकायमा पठाउनुपर्ने।

ख. आफू भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरु पालना गर्नु गराउनु पर्ने।

ग. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

घ. आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने सम्वन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गर्नुपर्ने।

ङ. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक गोष्ठीमा पेश गर्नुपर्ने।

२०.५. <u>कार्ययोजनाको तयारीः</u> अन्तर्गतका निकायमा शाखाले सम्पादन गर्ने कामको सम्वन्धमा जोखिमको अनुमान र प्रक्षेपण गरी सोही अनुरुपको अनुगमन वा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तय गर्नेछ।

२०.६. <u>फारमहरुको प्रयोगः</u> यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ देखि १९ सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विभिन्न तहका अनुगमन समितिहरुले अनुसूची-३ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

२०.७. <u>निर्देशिकाको व्याख्याः</u> निर्देशिकाको कार्यान्वयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्वन्धित निकायमा परिपत्र गर्नु पर्नेछ। यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको कार्य निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

२०.८. <u>खारेजी र संशोधनः</u> (१) यो निर्देशिका लागू भएसंगै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८ लाई खारेज गरीएको छ।

(२) आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम लगायत अन्य ऐन कानूनहरुमा भएको संशोधन तथा मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कर्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

२०.९. <u>अभिमुखीकरण तालिमः</u> यस निर्देशिका स्वीकृत भै लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारी लगायत सम्वन्धी अन्य कर्मचारीलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ।

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

२०.१०.<u>सम्पर्क शाखा:</u> निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्राचार र सम्पर्क गर्दा मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गतको प्रशासन, अनुगमन तथा योजना शाखाले सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्नेछ।

मा. इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी [मन्त्रालय]
कोशी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची-१

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयः

कार्यालय प्रमुखः

कार्यक्रम वा योजना शाखा प्रमुखः

अनुगमन गरिएको मितिः

प्रशासन शाखा प्रमुखः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

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

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	अगाडि वढाउने गरिएको छ छैन? • छ भने केही नमूनाको रुपमा परीक्षण गर्नुहोस।			
८.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेमा पेश गरिएको छ छैन? • छ भने त्यस्तो विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस।			
	०२. आचरण सम्वन्धी व्यवस्थाः			
९.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७६ बमोजिम पदीय उत्तरदायित्व निर्वाह गरिएको छ छैन?			
१०.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०७७ बमोजिम पदीय वा पेशागत आचरण सम्वन्धी व्यवस्था पालना गरिएको छ छैन?			
११.	निज़ामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्वन्धी नियमावली, २०६५			
	०३. वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्वन्धी अनुगमन			
१२.	आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित प्रचलित कूनको पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ खर्च लेखिएका केही गोश्वारा भौचरहरुको अवलोकन ➢ खर्च भएका रकमहरुको नियमित लेखाङ्कन ➢ मासिक वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायहरुमा पठाइएको पत्रहरु।			
१३.	बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सीमासहितको कार्योजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ छैन? • छ भने बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना हेर्नुहोस्।			
१४.	वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिएको छ छैन? • छ भने कसरी सार्वजनिक गरिएको छ हेर्नुहोस्।			
	०४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी अनुगमनः			
१५.	मन्त्रालय निर्देशनालयले आगामी वर्षको चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ? (केन्द्रिय निकायको हकमा मात्र) • निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ परिपत्र ➢ परिपत्र गरिएको मितिः			
१६.	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ? • पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ मन्त्रालय निर्देशनालयबाट प्राप्त परिपत्रको मितिः			

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
प्रदेश सरकार
कोशी प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	➢ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मितिः			
१७.	कार्यालय एवं केन्द्रीय निकायले कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ छैन? • सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल ➢ बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट र दस्तखत			
१८.	बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तोकेको प्रकृया, ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पुष्ट्याईका सबै विवरण PLMBISमा प्रविष्ट गरिएको छ छैन? • छ भनेPLMBISमा कुरा हेर्नुहोस्।			
	०५. सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन एवं भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्वन्धी अनुगमनः			
१९.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ बमोजिम चालू बर्षको बजेटले नखामेको खर्चको आगामी बर्षमा भुक्तानी दिनका लागि भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) मा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेमा त्यसरी राखिएको छ छैन? • छ भने प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म २२१ .नं.फा.प.ले. हेर्नुहोस्।			
	०६. बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासी रकमान्तर सम्वन्धी अनुगमनः			
२०.	विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित विनियोजन रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र निर्देशनालय वा कार्यालयलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा) • पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ मन्त्रालय/निर्देशनालयले अख्तियारी दिएको पत्रको च.नं ➢ पत्रको मितिः			
२१.	अख्तियारी दिंदा एक उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँट नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा) • अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ बाडफाँट भएको निर्णय ➢ अवण्डा राख्नुको कारण			
२२.	कार्यालयमा चालू बर्षको कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएको छ छैन? • प्राप्त भएको भए कुन मितिमा प्राप्त भउको हो दर्ता नंमितिः .			
२३.	बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र समर्पण गरिएको छ छैन?			

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय प्रदेश सरकार कोशी प्रदेश, नेपाल

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने समर्पण पत्र हेर्ने।			
	०७. बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्वन्धी अनुगमनः			
२४.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ➢ प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो।			
२५.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने।			
२६.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ➢ प्रतिवेदन			
२७.	स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ खर्चको फाटवारी म.ले.प.फा.नं. २१० ➢ त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ➢ बढी खर्च भएका खर्च शीर्षक ➢ बढी खर्च गर्नु पर्ने कारणः			
२८.	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमणित गर्नु पर्नेमा सो अनुसार गरेको छ छैन? • छ भने केही खर्च भौचरसाथ संलग्न बिलहरु नमूना छनौटको रुपमा हेर्नुहोस।			
२९.	पारिश्रमिक, सामान खरिद, परामर्श वा शुल्क भुक्तानी गर्दा कानून बमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरेमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको छ छैन? • नमूनाको रुपमा २वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण गर्नुहोस ३/।			
३०.	अग्रीम कर कट्टी गरिएको रकमको विवरण मासिक रुपमा सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन? • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस्।			
३१.	विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको वरण सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिनमा पठाएको छ छैन? • पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण (ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र।			

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
३२.	कर्मचारीहरुको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित कर्मचारीको बैङ्क खाता खोल्न लगाई निजको बैङ्क खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने बैङ्कमा रकम जम्मा गर्न पठाएको पत्र हेर्नुहोस्।			
३३.	कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफवन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै भुक्तानी गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस।			
३४.	सार्वजनिक सूचना वा बोलपत्र सम्वन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, क्लिप आदि पत्रपत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसाद गराउँदा सम्वन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरी छुट प्राप्त गर्ने गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस्।			
३५.	भ्रमण वा काजको सिलसिलामा हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र हुनुपर्ने तथा उडा अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचरसाथ संलग्न बिल र हवाड उडान अनुमतिपत्र नमूनाको छनौटको रुपमा हेर्नुहोस्।			
३६.	भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछ भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ को ढाँचामा पेश गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने भ्रमण प्रतिवेदन नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस्।			
	०८ कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्वन्धी अनुगमनः			
३७.	प्रत्येक वर्ष मन्त्रालय, विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामतीकर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पासगराउनु पर्नेमा तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ➢ तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र			
३८.	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) तलवी विवरणमा राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? • छ भने तलवी भरपाईमा स्थायी लेखा नम्वर उल्लेख भए नभएको हेर्नुहोस।			
३९.	निजामती कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममाकार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा र नागरिक लगानी कोषमाजम्मा गर्नु पर्ने रकम निर्धारित समयमा नै जम्मा गरी दिनुपर्नेमा त्यसरी समयमा नै जम्मागरिएको छ छैन ? • छ भने तलब खर्च लेखेको गोश्वारा भौचर र कर्मचारी संचयकोष तथा नागरिक			

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	लगानी कोष जम्मा गरेको विवरण हेर्नुहोस्।			
	०९ पेश्की कारोबार सम्वन्धी अनुगमनः			
४०.	पेश्की लिदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ कामको वरण र अनुमानित रकमः ➢ पेश्की माग रकम रु. ➢ पेश्की दिएको रकम रु.			
४१.	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन? • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ पेश्की खाता ➢ म्याद नाघेपछि फछ्र्यौंटको लागि कारवाही भए नभएको। ➢ म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौंट भएकोमा बार्षिक १० प्रतिशतले ब्याज असूल गरे नगरेको।			
४२.	एउटा पेश्की फछ्र्यौंट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ छैन? • दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ पेश्की खाता ➢ आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ➢ दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टयाईः			
४३.	अनावश्यक पेश्की लिएको वा फर्स्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुझाएमातलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिनाकट्टा गरी साँवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भगर्नुपर्नेमा त्यस्तो कारवाही गरिएको छ। • छ भने कारवाही प्रारम्भ गरेको पत्र वा फायल हेर्नुहोस्।			
	१०. सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी अनुगमनः			
४४.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद महाशाखा वा शाखा वाइकाईको स्थापना गरिएको वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ कार्यालयको संगठन तालिका वा ➢ जिम्मेवारी तोकेको पत्र।			
४५.	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिकदश करोड रुपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ छैन ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ योजनाको अवधि ➢ योजनाको कूल अनुमानित बजेट ➢ गुरु योजना			

प्रदेश सरकार
कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
४६.	खरिदको बार्षिक खरिद योजना (बार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्दा) तयार गरेको छ छैन? • तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ आगामी बर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ➢ बार्षिक खरिद योजना			
४७.	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एकलाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु नपर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरुपको लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन? • लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ खरिदको लागि तयार गरिएको लागत अनुमान ➢ लागत अनुमानको स्वीकृति ➢ खरिद विधिको छनौट।			
४८.	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयारगरिएको छ छैन ? • टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ लागत अनुमान ➢ कामको प्रकृति ➢ काम गर्नुपर्ने समयावधि			
४९.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट)तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ➢ मौजुदा सूची • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ खरिद गरिएको विवरण ➢ रकम रु.			
५०.	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलगकर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र हेर्नुहोस्।			
	११. राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्वन्धी अनुगमनः			
५१.	राजस्व आम्दानी हुँदा राजस्व वुझाउने व्यक्तिलाई नगद/प्राप्ति रसिद (आम्दानी वा नगदी रसिद)म.ले.प.फा.नं. १०१ दिने गरेको छ छैन? • छ भने नगदी रसिद वा रसिदको ठेली हेर्नुहोस्।			
५२.	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित र दैनिक रुपमा वैङ्कमा दाखिला गर्ने गरिएको छ?			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ➢ बैङ्क दाखिला भौचर ➢ राजस्व आम्दानी खाताहरु			
५३.	राजस्व आम्दानी हुँदा गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरी आम्दानी जनाएको छ? • छ भने आम्दानी भएको गोश्वारा भौचरको नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस।			
५४.	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। ➢ कित रकम खर्च भएको छ? ➢ के कामको लागि खर्च भएको ➢ कसको आदेशले खर्च भएको ➢ सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको			
५५.	कार्यालयले धरौटी रकमको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) राखेको छ छैन? • छ भने व्यक्तिगत धरौटी खाता हेर्नुहोस्।			
५६.	कार्यालयले धरौटीको व्यक्तिगत खाता, गोश्वारा धरौटी खाता र बैङ्क स्टेटमेन्ट भिडान गरीराखेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ➢ धरौटीको गोश्वारा खाता (मासिक क्लोजिङ्ग), धरौटीको व्यक्तिगत खाता र वैङ्क स्टयाटमेन्ट।			
५७.	कार्यालयले बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ६०४) राखेको छ छैन? • छ भने बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता हेर्नुहोस्।			
	१२. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण लिलाम बिक्री सम्वन्धी अनुगमनः			
५८.	खरिद भएका वा जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानहरु (फर्निचर,मेशीन औजार, सवारी साधन) को मूल्य खुलाएर राखिएको छ छैन? • छ भने खर्च नजाने (४०८ .नं.फा.प.ले.म) जिन्सी खाता (खप्ने मालसामानको) हेर्नुहोस्।			
५९.	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ननसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. को प्रतिनिधि रसम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तोमालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राखेकोछ छैन? • छ भने खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८)हेर्नुहोस।			
६०.	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामानहरु आफैले निरीक्षण गरी वात्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा			

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

माईल मन्सुरी

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्नलगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ निरीक्षण भउको र निरीक्षण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४११) निरिक्षण मितिः ➢ निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र (कार्यालय प्रमुखले अधिकार सुम्पिएकोमा)			
६१.	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपूर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन? • छ भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाए कारवाही वा सो सम्वन्धी फायल हेर्नुहोस्। • छैन भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हेर्नुहोस्।			
६२.	आ. ब. २०७७।७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको गकभच ल्कभ र PAMS सम्बन्धित जिल्लाको प्र.ले.नि.का. बाट प्राप्त गरी एब्:क् प्रणाली कायान्वयनगरिएको छ छैन ? • छ भने PAMS को अवलोकन गर्नुहोस।			
६३.	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ सरुवा वा वढुवा वा अवकाश पत्र ➢ बरबुझारथ कागजात।			
६४.	प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारीसम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने लिलाम गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएकोपत्र हेर्नुहोस्।			
	१३. कारोबारको लेखा वित्तीय विवरण तथा प्रतवेदन सम्वन्धी अनुगमनः			
६५.	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन? • छ भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीको नमूनाको रुपमा अवलोकन गर्नुहोस्। • छैन भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ उल्लेख गर्नुहोस्।			
६६.	मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमामन्त्रालय/निर्देशनालयले राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र)			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने राखिएको केन्द्रीय लेखाको अवलोकन हेर्नुहोस्।			
६७.	मन्त्रालय तथा विभागहरुले वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखानियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिए वमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS)अनुसारको विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रैमहालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने ममा पठाएको पत्र एवं विवरण हेर्नुहोस्.का.नि.ले.।			
	१४. सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्वन्धी अनुगमनः			
६८.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचनाप्रणाली विकास गरेको छ छैन? • छ भने एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन गर्नुहोस्।			
६९.	मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतकाकार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन? • छ भने वेवसाइटको अवलोकन गर्नुहोस्। ➢ वेवसाइटको अवलोकन			
७०.	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइगराइएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति ➢ सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य केही प्रश्नहरु ➢ उठेका प्रश्नको सम्वन्धमा कार्यालयले समधान गर्न गरेको पहल।			
७१.	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कामकारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरीनिष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ स्टाफ बैठक गराएको माइन्यूट ➢ निर्णय कार्यान्वयन			
७२.	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्कहिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको प्र. ले. नि. का. मा पठाई सोकोवोधार्थ निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस्। ➢ विवरण पठाएको पत्र ➢ पत्रको मिति			
७३.	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्करु बीच मेलखाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समास भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयर निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेमा त्यस्तो विवरण पठाएको छ			

प्रदेश सरकार कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस्। ➢ विवरण पठाएको पत्र ➢ पत्रको मिति			
७४.	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीकको आर्थिकविवरण, फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारीजिल्लाको प्र. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको वोधार्थ निर्देशनालय तथामन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस्। ➢ विवरण पठाएको पत्र ➢ पत्रको मिति			
७५.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, रस्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरणसमेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च महालेखानियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमापेश छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस्। ➢ विवरण पठाएको पत्र ➢ पत्रको मिति			
७६.	प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्नेउपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएकोनागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ नागरिक बडापत्र ➢ नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु			
७७.	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ उजुरी पेटिकाको अवलोकन ➢ उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ➢ नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु।			
७८.	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ मा राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने भ्रमण अभिलेख खाता ममा ९०८ .नं.फा.प.ले. हेर्नुहोस्।			
७९.	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधि उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन?			

प्रदेश सरकार उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कोशी प्रदेश, नेपाल

...माईल मन्सुरी

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• अभिलेख राखिएको छ भने औषधि उपचारको अभिलेख।			
८०.	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने विदेश गएको अभिलेख खाता हेर्नुहोस्।			
	१५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्वन्धी अनुगमनः			
८१.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिककार्ययोजना तयार पारेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन कार्ययोजना हेर्नुहोस्।			
८२.	मन्त्रालय/निर्देशनालयलेअनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन र सुपरीवेक्षणको सूचकाङ्क अवलोकन गर्नुहोस्।			
८३.	मन्त्रालय/निर्देशनालयलेविकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यंस्तो अवधिसमाप्त भएपछि नियमित रुपमा गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धीः ➢ बार्षिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धीः			
८४.	प्रदेश सुशासन नियमावली,मा भएको व्यवस्था अनुरुप सचिवले आफ्नोमन्त्रालय, मातहतका निर्देशनालय, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालयप्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमाकम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराएको छछैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र।			
	१६. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी अनुगमनः			
८५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भएको छ छैन? • छ भने कुन अवधिसम्मको भएको छ ➢ कुन मितिमा भएको रहेछः • आरा भौचमा लेखापरीक्षण प गरिएको छ भने वैङ्क नगदी किताव वा गोश्वा.ले. भएको निस्सा वा दस्तखत हेर्नुहोस्।			
८६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको छ? (प्रतिवेदन हेर्नुहोस्) • आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको रहेछ भने बेरुजु फछ्यौंट गर्ने कारवाही अगाडि वढाइएको छ?			
८७.	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूकोप्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ?			

प्रदेश सरकार ... कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय ... कोशी प्रदेश, ...

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलपा एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन तनिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। ➢ प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त मितिः ➢ जवाफ पठाएको च.नं. र मितिः			
८८.	महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण डोरबाट गत विगतको बेरुजु सम्परीक्षण गराइएको छ? • छ भने कुन कुन सालको कित रकम सम्परीक्षण भयो विवरण (दफा वाइज) माग गर्नुहोस।			
८९.	म.ले.प.को बेरुजु लगत राखेको छ? • छ भने कसरी राखिएको छ? ➢ रजिष्टर किताबमा सारेर ➢ म.ले.प. बाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई वाइन्डिङ गरेर ➢ TABUCS entryगरेर			
९०.	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गरेर मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाएको छ? • छ भने कुन महिनासम्मको पठाइएको छ? ➢ पठाएको पत्रको च.नं. मितिः			
९१.	गत आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्ममा कति बेरुजु फछ्र्यौट गर्न बाँकी रहेको छ? ➢ कूल बेरुजु अंकः रु. ➢ कूल बेरुजु मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु ➢ कूल बेरुजु मध्ये नियमित गर्नुपर्ने रु ➢ कूल बेरुजुमध्ये पेश्की बाँकी रु			
९२.	बुँदा नं. ९१ मा उल्लेखित बेरुजुमध्ये चालु आ.व.मा कति बेरुजु फछ्र्यौट भउको छ अंक र प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोस्।			
९३.	बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने प्रकृतिका छन् की? • भए विवरण माग गर्नुहोस्।			

प्रदेश सरकार
कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

अनुसूची-२

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१. व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइने छैन। सार्वजनिक विदाका दिन सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा अनिवार्य रुपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जारी गरेको सवारी पासको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

२. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको संरक्षण गर्नेअद्यावधिक र चालू हालतमा राख्ने ,सरसफाई गर्ने , दायित्व सम्वन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ।सवारी साध न चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

३. कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराइने छैन र त्यस्तो निःशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारीले समयमै जानकारी लिई सम्वन्धित कर्मचारीलाई त्यसको सदुपयोगका लागि सूचित गराउनु पर्नेछ।

४. कुनै कारणबस मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ। अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

५. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्वन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरेपछिमात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

६. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरुको लागि नियमित सर्भिसिग बाहेक बर्षमा दुईपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन।

७. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन। दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा कार्यालय र वासस्थानको दुरीको आधारमादैनिक सवारी गुड्ने किलोमिटर मापन गरी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छ।विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तिमा छ महिना पूरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छैन तर नियमित सर्भिसिङ्ग गर्न भने बाधा पुगेको मानिने छैन। चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ बर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन। गाडीमा प्रयोग हुने सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन।

८. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ।

९. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरुलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नु पर्नेछ।

१०. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययीता सम्वन्धि निर्देशिका को कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

११. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमणित गरी पुष्ट्याँई सहितको अनुरोधमा मात्र एक तह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

अनुसूची-३

निर्देशिका जारी हुनु अघि देखि नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाउन उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अपनाइएका मुख्य मुख्य संयन्त्रहरु र सो को निरन्तरता

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

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

२३.	जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको छ।
२४.	उजुरी पेटिंकाको व्यवस्था	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने गरिएको छ।
२५.	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	सेवाग्राही र सेवा प्रदायकवीच हुने अन्तरक्रियात्मक सवाल जवाफ तथा समस्या समाधानका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ।
२६.	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।
२७.	वेवसाइटको व्यवस्था	मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयका आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि मन्त्रालयको नाममा वेवसाइटको व्यवस्था गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ।
२८.	बजेट तथा खर्चको मासिक प्रतिवेदन प्रकाशन	वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
२९.	चौमासिक प्रगति विवरण सम्वन्धी व्यवस्था	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था पालना भएको छ।
३०.	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	सेवाग्राहीहरुको गुनासो सुन्ने र प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिन मन्त्रालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।
३१.	प्रवक्ताको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिनका लागि प्रवक्ता तोक्ने गरिएको छ।
३२.	मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था	मानव अधिकारका विषयमा गुनासो सुन्न र मानव अधिकारको संरक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न मन्त्रालयमा मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ।
३३.	जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरुबाट तय हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई लैङ्गिक मैत्री वनाउन मन्त्रालयमा जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ।
	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः	
३४.	सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्न मन्त्रालयबाट अनुगमन टोली खटाई निरन्तर अनुगमन गर्ने गरिएको छ।
३५.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समिक्षा	मातहत कार्यालयबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक तथा वित्तीय पक्षको समीक्षा गरी प्रगति कम भएको देखिएको अवस्थामा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्ने गरिएको छ।
	विविधः	
३६.	सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी व्यवस्था	प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय

प्रदेश सरकार
इस्माईल मन्सुरी
मन्त्री

		कितावखानामा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई पूर्ण रुपमा लागू गरिएको छ।
३७.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको व्यवस्था	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तोकिएको समयावधिभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरिएको छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका मस्यौदा कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुः

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

१. डा. पशुपति ढुङ्गाना, प्रदेश सचिव, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
२. पशुपति पोखरेल, बरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत, महाशाखा प्रमुख, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
३. डिल्ली प्रसाद संजेल, उपसचिव (प्रशासन), प्रशासन महाशाखा, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
४. शंकर बारको टीकानून अधिकृत, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
५. सुनिता प्रधान, लेखा अधिकृत, अधिकृत आठौं, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान
२. निजामती सेवा ऐन तथा २०४९ ,नियमावली , २०५०
३. प्रदेश सुशासन ,तथा नियमावली २०७६ ,ऐन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)२०७७
४. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
५. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली२०७५ ,
६. सार्वजनिक खरिद ऐन ,तथा नियमावली २०६३ ,२०६४
७. प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली ,२०७७
८. प्रर्देशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड२०७५ ,कार्यविधि र मितव्ययीता सम्वन्धित निर्देशिका ,
९. भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ ,
१०. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्वन्धी नियमावली२०६५ ,
११. प्रदेश सरकार २०७ ,नियमावली (कार्यसम्पादन)८
१२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनमहाले ,२०७५ ,खा नियन्त्रक कार्यालय
१३. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन२०४८ ,
१४. प्रदेश सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण२०७५ ,ऐन (कार्यविधि)
१५. महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म,फारमहरु.प.ले.
१६. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका बार्षिक प्रतिवेदनहरु,
१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली२०७ ,७ ,आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय ,कोशी प्रदेश,
१८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
१९. एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका२०७२ ,
२०. नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका२०७३ ,।

प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

मा. इस्राईल मन्सुरी
मन्त्री