

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

(Financial Management Improvement Plan-FMIP)

२०७५/८०-२०८३/८४



सूदुरपञ्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली
असोज, २०७९

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना
(Financial Management Improvement Plan-FMIP)
२०७९/०८० — २०८३/०८४



सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली
असोज २०७९



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली
नेपाल



प्राक्कथन

हाम्रो संविधानले शिक्षा, स्वास्थ्य, भाषा तथा संस्कृति, श्रम तथा रोजगारलाई मौलिक हकको रूपमा अङ्गीकार गरेको छ । प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने, आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हकको प्रत्याभूति गरेको छ । नागरिकलाई शिक्षित र स्वस्थ बनाउनका लागि सरकारले शिक्षा तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी बृद्धि गर्दै गुणस्तरीय तथा सर्वशुलभ शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँच बढाउँदै सबैको स्वस्थ जीवन प्रत्याभूत गरी दिगो विकास सुनिश्चित गर्नुपर्ने दायित्व रहेको छ । यस्तो दायित्व पुरा गर्न वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । उपलब्ध स्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्नको लागि वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नु पर्ने हुन्छ । वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई बढी जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाउन सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उक्त ऐन तथा नियमावलीले विशेष गरेर वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धमा विशेष रूपले जोड दिएको छ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको उद्देश्य राजश्व संकलन, बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, निकास, खर्च, लेखा, प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गरी कुशल एवं प्रभावकारी रूपमा सार्वजनिक सेवाहरू प्रदान गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्नु हो । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीले सार्वजनिक खर्चमा रहेका वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risks) न्यूनीकरण गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । वित्तीय सुशासनको मापन गर्ने महत्वपूर्ण औजार लेखापरीक्षण हो । लेखापरीक्षणले वित्तीय कारोवारसंग सम्बन्धित लेखा, कागजात, अभिलेख एवं कानूनको पालना भए नभएको सम्बन्धमा स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूपले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी जाँच गरिने हुँदा आर्थिक प्रशासनमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता प्रबर्द्धन गरी वित्तीय सुशासनमा टेवा पुर्याउने कार्यमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा वित्तीय व्यवस्थापनमा गरिएको हुन्छ ।

माथि उल्लेखित विषय बस्तुहरू लाई दृष्टिगत गरी यस मन्त्रालयले मन्त्रालय एवं मातहत निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापनमा रहेका चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्दै समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उद्देश्यले यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना तयार गरेको छ । यस सुधार योजनामा उल्लेखित प्रावधानहरूको परिपालनले यस मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय सुधार हुन सक्ने अपेक्षा लिएको छ । यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना तयार गर्न यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायका संलग्न पदाधिकारी तथा सम्बद्ध कर्मचारीहरू साथै प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम (NHSSP) तथा सो कार्यक्रमका सम्बद्ध कर्मचारीहरू लाई समेत धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

२०७९/०८/२

(गोविन्द राज बोहरा)

माननीय मन्त्री

मिति २०७९।०६।०५



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली
नेपाल



मन्तव्य

उपलब्ध स्रोत र साधनको दीगो एवं विवेकपूर्ण परिचालन गर्दै प्रणालीगत सुधार तथा सक्षम कार्यशैलीका माध्यमबाट समयमै निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्नु आजको आवश्यकता हो । यसका लागि एउटा योजनावद्ध एवं सुदृढ वित्तीय व्यवस्थापन हुन जरुरी छ । सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको उद्देश्य राजश्व संकलन, बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, निकास, खर्च, लेखा, प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गरी कुशल एवं प्रभावकारी रूपमा सार्वजनिक सेवाहरु प्रदान गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्नु हो । संघीय संचित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोवारहरुको लेखांकन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी संघीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले “आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६” कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । संघीय कानून अनुरूप नै यस सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले पनि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

यस मन्त्रालयबाट वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, क्रमबद्ध, दक्ष एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि समय समयमा सुधारका प्रयासहरु भएका छन् । यस मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनलाई अझ वढी सक्षम, भरपर्दो, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनका लागि यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan-FMIP) तयार गरिएको छ । यो योजना तयार गर्दा विश्वव्यापी रूपमा मान्य सूचकहरुको आधारमा सन् २०१५ मा “सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability- PEFA)” को लेखाजोखा (Assesment) गरिएको प्रतिवेदनमा सुझाइएका सुधारलाई समेतलाई ध्यान दिई तयार गरिएको छ । यो योजनाको मस्यौदा तयार गर्दा विभिन्न ऐन नियममा रहेका कानूनी व्यवस्था, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरुमा उल्लेख भएका सुझावहरु, मस्यौदा तयार गर्नु पूर्व तथा मस्यौदा तयार पश्चात गरिएको कार्यशाला गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावहरु समेतका आधारमा तयार गरिएको छ । यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मूल उद्देश्य यस मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको समग्र वित्तीय अनुशासन पालना गर्ने, स्रोत साधनहरुको रणनीतिक बाँडफाँड, स्रोतको प्रयोगमा प्रभावकारिता, कुशलता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता पालना गर्ने, सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने, र वित्तीय जोखिमहरु घटाउने रहेका छन् । यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना यसै प्रदेश अन्तर्गतका अन्य निकायहरु तथा स्थानीय तहले पनि यसलाई नमूनाको रूपमा लिन सक्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्तमा, यो सुधार योजना तयार गर्दा आफ्ना अमूल्य सुझावहरु प्रदान गर्नु हुने सम्बन्धित विज्ञहरु, यस मन्त्रालयका योजना तथा नीति शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा लगायतका सम्बद्ध कर्मचारीहरु र विभिन्न मन्त्रालय, आयोग, कार्यालयबाट सहयोग पुरयाउनु हुने तथा सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु साथै मस्यौदा तयार पार्न प्राविधिक सहयोग पुर्याउने नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम(NHSSP) लगायत को टिमलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(दीपक लामिछाने)
प्रदेश सचिव

मिति २०७९।०६।०५



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली



मन्तव्य

यस सामाजिक विकास मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापनका सबल पक्षहरूलाई कायम राख्दै तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका कमीकमजोरीहरूमा सुधार गर्ने लक्ष्यका साथ यो योजना तयार गरिएको छ । यस मन्त्रालयको विद्यमान वित्तीय व्यवस्थापनका चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्नुको साथै संविधान प्रदत्त स्वास्थ्य, शिक्षा लगायतका सेवाहरूको पहुंच सुनिश्चित गर्ने एवं नागरिकले सर्वशुलभ ढंगले गुणस्तरीय सेवा उचित मूल्यमा प्राप्त गर्नका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय एवं अन्तर्गतका निकायहरूको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risk) कम गर्नु यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको कार्यान्वयनबाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार हुने, बजेट खर्च क्षमता (Budget Absorption) मा बृद्धि हुने, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण व्यवस्थापन सुदृढ बन्ने, वित्तीय र व्यवस्थापकीय लेखामा सुधार हुने, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार हुने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको समयमा नै सम्बोधन हुने, पेशकी कारोवारमा सुधार हुने, बेरूजू फछ्यौँटमा सुधार हुने, वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुने जस्ता परिणामहरू प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ । साथै यसमा सुधार गरिने प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि जिम्मेवार निकाय, योजनाको कार्यान्वयन समयावधि र मुख्य सूचकहरू समेत निर्धारण गरिएको हुंदा अनुगमन गर्न तथा परिणाम मापन गर्न सजिलो हुने विश्वास गरिएको छ ।

यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम तथा प्रश्नावलीको माध्यमबाट समेत जानकारी एवं सुझावहरू संकलन गरी मस्यौदा समेत तयार कार्यशाला गोष्ठीबाट प्राप्त उपयुक्त सुझावहरू लाई समावेश गरि अन्तिमरूप दिईएको वित्तीय सुधार योजना सहज रूपले कार्यान्वयन हुने आशा गरिएको छ । यो सुधार योजना तयार गर्न प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुरयाउनु हुने सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

मिति २०७९।०६।०५

(गणेश बहादुर सिंह)

उपसचिव

प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

बिषय सूची

भाग १ परिचय.....	१
१. पृष्ठभूमि.....	१
२. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना.....	२
३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको उद्देश्य.....	२
४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका आधारहरू.....	३
५. संघीय ऐन तथा नियमावली.....	३
६. प्रदेशस्तरीय ऐन तथा नियमावली.....	४
७. मन्त्रालयको स्थापना.....	४
८. मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको संरचना.....	४
९. वित्तीय व्यवस्थापनमा मन्त्रालयबाट भएका पहलहरू.....	४
१०. सुदुरपश्चिम सामाजिक विकास मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा बेरूजू.....	५
११. महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजूका प्रकृति.....	५
१२. वित्तीय व्यवस्थापनमा भएका कमीकमजोरीहरू.....	६
१३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको अपेक्षाकृत परिणाम.....	७
१४. मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको रूपरेखा.....	८
भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना.....	१०
अनुसूची १ सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन तालिका.....	५१
अनुसूची २ सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा मातहत निकायको विवरण.....	५२
अनुसूची ३ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना मस्यौदा तर्जुमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागीहरू.....	५४
अनुसूची ४ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागीहरू.....	५६
अनुसूची ५ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर सुझाव दिन समूह विभाजन.....	५७
अनुसूची ६ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका झलकहरू.....	५८

संक्षेपीकरण :

आ.का.ऐ.	:	आर्थिक कार्यविधि ऐन
आ.का.वि.उ.ऐ.	:	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन
आ.का.वि.उ.नि.	:	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
आ.ब.	:	आर्थिक वर्ष
आ.मा.त.यो.मं	:	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
आ.ले.प.	:	आन्तरिक लेखापरीक्षण
को.ले.नि.का.	:	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
पेफा (PEFA)	:	सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व
प्र.ले.नि.का.	:	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बे.फ.अ.स.	:	बेरूजू फल्लयौट अनुगमन समिति
म.ले.नि.का.	:	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
म.ले.प	:	महालेखापरीक्षक
ले.प.	:	लेखापरीक्षण
स.प.	:	सम्परीक्षण
सा.ले.स.	:	सार्वजनिक लेखा समिति

भाग १ परिचय

१. पृष्ठभूमि

सरकारले सार्वजनिक क्षेत्रमा गर्ने स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारी रूपमा उपयोग गर्न र हानी नोक्सानी न्यूनीकरण गर्न तथा जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय उत्तरदायित्व तथा जिम्मेवारी बहन गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न, वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न गरिएको प्रणाली नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (Public Financial Management) हो । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन नियम, निकाय तथा प्रकृयाहरूको यस्तो एक संयोजन (Set) हो, जसले राजश्व संकलन देखि बजेट निर्माण तथा सार्वजनिक खर्चको अनुगमनसम्मका सबै क्षेत्रहरूमा सार्वजनिक कोषको प्रयोगलाई कुशल एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्दछ । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनले सामान्यतया वार्षिक बजेट चक्रका तत्वहरू बजेट निर्माण, बजेट कार्यान्वयन, लेखा र प्रतिवेदन, बाह्य सुरक्षा तथा लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण जस्ता बिषयहरू व्यवस्थित एवं पारदर्शी रूपमा संचालन गर्ने लक्ष्य राखेको हुन्छ । सरकार (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह) को बजेट, राजश्व, खर्च ऋण, लगानी, शोधभर्ना, खरिद व्यवस्था र अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय पक्षहरू (लेखांकन, अभिलेखीकरण, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली) नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो ।

दीर्घकालिन योजनाको सफल कार्यान्वयन, जातिगत र क्षेत्रगत सन्तुलित बिकास, लैंगिक समानतामा वृद्धि, सामाजिक रूपान्तरण तथा जनतालाई सरल ढंगबाट सार्वजनिक सेवाहरू उपलब्ध गराई गरिबी घटाउन एवं रोजगारी सिर्जना गर्न सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । राजश्व संकलनमा वृद्धि गर्ने, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र बजेट खर्च गरी बजेट घाटा कम गर्ने, सार्वजनिक ऋणमा कटौती गर्ने, कम बजेट खर्चमा जनतालाई प्रभावकारी ढंगबाट सार्वजनिक सेवाहरू उपलब्ध गराई बजेटको उच्चतम प्रयोग गरी पारदर्शी र जनताप्रति उत्तरदायी सरकारको निर्माण गर्नु सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको उद्देश्य हो ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीले सार्वजनिक खर्चमा रहेका वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risks) न्यूनीकरण गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । वित्तीय सुशासनको मापन गर्ने महत्वपूर्ण औजार लेखापरीक्षण हो । लेखापरीक्षणले वित्तीय कारोवारसंग सम्बन्धित लेखा, कागजात, अभिलेख एवं कानूनको पालना भए नभएको सम्बन्धमा स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूपले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी जाँच गरिने हुंदा आर्थिक प्रशासनमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता प्रबर्द्धन गरी वित्तीय सुशासनमा टेवा पुर्याउने कार्यमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा वित्तीय व्यवस्थापनमा गरिएको हुन्छ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको उद्देश्य राजश्व संकलन, बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, निकास, खर्च, लेखा, प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गरी कुशल एवं प्रभावकारी रूपमा सार्वजनिक सेवाहरू प्रदान गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्नु हो । नेपाल सरकारले संघीय संचित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोवारहरूको लेखांकन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी संघीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने उद्देश्य आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसको अतिरिक्त सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले पनि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ जारी गरि समयानुकूल सुधार गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक, २०७८ समेत मस्यौदा निर्माण गरि कार्यान्वयनको प्रक्रियामा रहेको छ ।

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त हुने र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट बन्चित गरिने छैन भनी धारा ३५ अन्तर्गत मौलिक हकमा व्यवस्था गरेको छ । साथै आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने तथा स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेकुरा पनि प्रत्याभुत गरेको छ । संविधानले प्रत्याभूति गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan -FMIP) कुनै पनि संस्थाको वित्तीय स्थिति सुधार गर्न एउटा निश्चित अवधिमा लिइने योजनावद्ध पहलहरूको विवरण हो । यस सन्दर्भमा भन्नु पर्दा वित्तीय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गरिएका व्यवस्थाहरू (नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि) लाई प्रभावकारी एवं नतिजामूलक रूपमा पारदर्शिता एवं जिम्मेवारी ढंगबाट तोकिएको समयमा तोकिएको लक्ष्य पुरा गर्न वित्तीय क्रियाकलापहरू श्रृंखलावद्ध रूपमा संचालन गर्नु नै वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना हो । सुधार योजनामा के कस्ता वित्तीय क्रियाकलापहरू संचालन गरिन्छ ? जिम्मेवार व्यक्ति को हो ? कुन समयमा कार्य सपन्न गरिन्छ ? यसका सूचक तथा आधारहरू का बारेमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । साथै यसमा समय समयमा अनुगमन गरी समय सापेक्ष पुनरावलोकन गर्दै निरन्तर सुधार गर्ने गरिन्छ । सुदूरपश्चिम प्रदेश सामाजिक मन्त्रालयले बजेट तथा योजना, लेखा प्रक्रिया, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, वित्तीय प्रतिवेदन, अनुगमन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी हालको अभ्यासहरूलाई बलियो बनाउन, देखिएका कमी कमजोरीमा सुधार गर्न, वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risks) न्यूनीकरण गर्न मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूमा योजना र वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा काम गर्ने मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मान्यता प्राप्त सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व अर्थात् पेफा (Public Expenditure Financial Accountability -PEFA) ढाँचामा उल्लेखित विषयवस्तुहरूलाई यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाले आत्मसाथ गरेको छ । देशको सार्वजनिक खर्च प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने आधारभूत संयन्त्र नै सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) हो । पेफा कार्यसम्पादन मापन संरचनामा निम्न विषयहरू समेटी कार्यसम्पादन मापन गर्ने गरिन्छः

१. बजेटको विश्वसनीयता (Budget Reliability/Credibility)
२. बजेटको व्यापकता (Comprehensiveness and Transparency of Public Finance)
३. नीतिमा आधारित बजेट (Policy Based Budgeting)
- ४। बजेट कार्यान्वयनमा पूर्वानुमान र नियन्त्रण कायम गर्न सकिने (Predictability & Control in Budget Execution)
५. लेखापालन, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन (Accounting & Reporting)
६. लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी (External Scrutiny and Audit)
७. दाताको व्यवहार/प्रचलन (Donor Practice)

३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको उद्देश्य

प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयको विद्यमान वित्तीय व्यवस्थापनका चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्नुको साथै संविधान प्रदत्त निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सर्वव्यापी पहुँच सुनिश्चित गर्ने एवं नागरिकले सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उचित मूल्यमा प्राप्त गर्नका लागि यश मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risk) कमगर्नु र Value for Money

कायम गर्नु यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । बूदागत रूपमा भन्नुपर्दा यसका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- बजेट तर्जुमा प्रणालीमा सुधार गर्नु, (एकीकृत बजेट र खर्च)
- विकास साझेदारबाट प्राप्त हुने सहयोग सहित स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेटको पूर्वानुमानमा सुधार गर्नु,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्नु,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित तथा प्रभावकारी बनाउनु,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका अनियमितताहरूलाई अन्तिम लेखापरीक्षणको समय अगावै सुधार गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने,
- वित्तीय लेखांकन तथा प्रतिवेदन प्रणालीमा समयसापेक्ष सुधार गर्नु,
- वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको क्षमताको विकास गर्नु,
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका अनियमितताहरूलाई समयमा नै सम्बोधन हुने परिपाटीको विकास गरी लेखापरीक्षण हुँदा हुने बेरुजूलाई न्यूनीकरण गर्नु,
- स्वास्थ्य क्षेत्रको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु,
- वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको पारदर्शिता तथा खुलासा गर्नु,
- वित्तीय कानूनको पालना गर्नु गराउनु,
- कार्यक्रममा दोहोरोपना हटाउनु,
- वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्नु,
- स्थानीय निकायका लागि मार्गदर्शनको रूपमा उपयोग हुन सक्ने गराउनु ।

४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका आधारहरू

नेपालको संविधानले सरकार (संघीय, प्रदेश र स्थानीय तह) को सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सञ्चालनका लागि छुट्टा छुट्टै आर्थिक कार्य प्रणालीको व्यवस्था गरिएको विवरणहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली

भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली

भाग १९ स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली

भाग २३ महालेखापरीक्षक (लेखापरीक्षण)

साथै स्रोत परिचालन, कोष व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च, आन्तरिक नियन्त्रण, प्रतिवेदन, र लेखापरीक्षणको समेत संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ ।

५. संघीय ऐन तथा नियमावली

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- कार्य संचालन निर्देशिका, २०७५
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७६

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७

६. प्रदेशस्तरीय ऐन तथा नियमावली

- सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४
- सुदूरपश्चिम प्रदेश आकषमिक कोष ऐन, २०७५
- सुदूरपश्चिम प्रदेश वित्तीय हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
- सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६
- सुदूरपश्चिम प्रदेश आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७
- सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७८
- सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

७. मन्त्रालयको स्थापना

सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू गर्न सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्थापना गरिएको छ । मन्त्रालयमा ७ वटा महाशाखा रहेका छन् । ती महाशाखाहरू मध्ये अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखाबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू संचालन हुने गरेको छ । मन्त्रालयको संगठन तालिका अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको छ ।

८. मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको संरचना

हाल सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, प्रादेशिक स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र, स्वास्थ्य कार्यालयहरू ९, प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय १, आयुर्वेद औषधालय १, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र ७, प्रादेशिक अस्पताल २ र अन्य अस्पतालहरू ७, शिक्षा विकास निर्देशनालय १, शिक्षा तालिम केन्द्र ४, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू २, रोजगार सूचना केन्द्र १, सामाजिक विकास इकाइ कार्यालयहरू ९, प्रदेश खेलकूद परिषद १, प्रदेश युवा परिषद १ रहेका छन् । यसको विवरण अनुसूची -२ मा दिइएको छ ।

९. वित्तीय व्यवस्थापनमा मन्त्रालयबाट भएका पहलहरू

सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट प्रदेश मातहतका निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, क्रमवद्ध एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि समय समयमा सुधारका निम्न प्रयासहरू भएका छन् ।

- मन्त्रालयगत बजेट निर्माण गरिएको र सो बजेट तथा कार्यक्रमहरू PLMBIS मा कार्यक्रम, क्रियाकलाप, खर्च शिर्षक लगायतमा प्रविष्ट (Entry) हुने गरेको ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लेखा प्रणाली म.ले.नि.का.ले सिफारिस गरिएको सिगास सिस्टममा राख्ने गरिएको ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको र आ.ले.प. र म.ले.प. प्रतिवेदनले देखाएका व्यहोराहरू उपर सम्परीक्षण गराउने कार्य गर्दै आएको ।
- आव २०७६/७७ बाट प्रथम मध्यमकालिन खर्च संरचना शुरु गरी आ.व २०७८/७९ सम्म आइपुग्दा तेस्रो संस्करण सम्म आइपुगेको ।

- प्रदेशको पाँचवर्षीय योजना तयारी प्रक्रियामा रहेको ।
- अनुगमन र मूल्यांकन को वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा पहल ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल ।
- नीति तथा कार्यक्रम संचालनको लागी कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन तयार गरी संचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूका निर्देशिका र कार्यक्रम संचालन मार्ग दर्शन तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।
- प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट माग गरिएका आर्थिक प्रगति प्रतिवेदनहरू र त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक समीक्षामा मन्त्रालयको तर्फबाट समग्र क्रियाकलापगत, संस्थागत, लगायतका बजेट तथा खर्चका विस्तृत विवरण पेश गर्ने गरिएको ।
- आर्थिक मामिला तथा संघीय सरकारबाट बजेटमा हुने थप घट को नेपाल / प्रदेश सरकारबाट निर्दिष्ट गरिएका लेखा प्रणालीमा संसोधन गर्ने गरिएको ।
- बेरूजू फछ्यौट गर्न प्रयास गरिएको ।
- प्रदेश पंचवर्षीय योजना तयारी प्रक्रियामा रहेको ।

१०. सुदूरपश्चिम सामाजिक विकास मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा बेरूजू

(रकम रू. हजार)

निकाय	मलेप प्रतिवेदन, २०७५			मलेप प्रतिवेदन, २०७७			मलेप प्रतिवेदन, २०७८		
	आ.ब.२०७४।७५			आ.ब.२०७५।७६			आ.ब. २०७६।७७		
	ले.प. अंक	बेरूजू	%	ले.प. अंक	बेरूजू	%	ले.प. अंक	बेरूजू	%
सरकारी निकाय	५,९२,८६	४७,७०	८	२,८३,४४,७९	२७,९४,७२	९६.	२,८२,७९,७७	९६,९७,९४	५.७
अस्पतालहरू	०	०		८८,०२,०७	३,७०,७३	४२.	९,९९,५०,०६	२,८०,३३	२.३
जम्मा	५,९२,८६	४७,७०	८	३,७९,४६,८६	४२,९७,८९	८३.	४,०२,२९,८३	९८,९८,२७	४.७

स्रोत : म.ले.प. (२०७८) वार्षिक प्रतिवेदन

सरकारी निकाय अन्तर्गत समग्र सामाजिक विकास मन्त्रालयको समावेश रहेको छ ।

११. महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजूका प्रकृति

महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बेरूजू सम्बन्धमा निम्नानुसार उल्लेख भएको पाईन्छः

- बजेट बक्तव्य तथा कार्यक्रम छनौट बीच तादम्यता कायम हुन नसक्दा कार्यान्वयनमा समस्या देखिएको छ ।
- मन्त्रालयले अवण्डा राखेको रू. ६४ करोड ७४ लाख विभिन्न २९ कार्यक्रमको लागि असार मसान्तमा निकासी दिएको छ । यसरी निकासी दिएको रकमबाट खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रकृया पूरा गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भव देखिंदैन ।

- आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रले रू. २ करोड ३८ लाखको औषधि प्रतिस्पर्धा वेगर टुक्रा पारी खरिद गरेको छ । एक अस्पतालले ४ आपूर्तिकहरूबाट पटक पटक रू. १ करोड २५ लाखको औषधिजन्य मालसामानहरू सोझै खरिद गरेको देखियो ।
- गुणस्तर समेत यकिन नगरी खरिद गर्ने र प्रयोग गर्न नमिल्ने किटहरू सम्बन्धित आपूर्तिकलाई फिर्ता नगर्ने कार्यालय प्रमुखलाई जिम्मेवार बनाउनु पर्दछ ।
- एक अस्पतालले यस वर्ष (२०७६।७७ मा) रू. २ करोड ५३ लाखको औषधि गुणस्तर परीक्षण वेगर खरिद गरेको छ ।
- प्रयोगमा ल्याउन नसकिने उपकरण खरिदमा खर्च गर्ने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण हुनु पर्दछ । साथै खरिद गरिएका उपकरणहरू यथाशीघ्र प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।
- एक अस्पतालले रू. २६ लाख ५४ हजार दाखिला गर्नु पर्नेमा रू. १९ लाख ८५ हजार मात्र दाखिला गरेको देखिएकोले घटी दाखिला भएको रू. ६ लाख ६९ हजारको सम्बन्धमा छानविन गरी यकिन गर्नु पर्दछ ।
- अस्पतालको सटर भाडा बापत ३ अस्पतालहरूले रू. ५८ लाख ७५ करोड १ . बांकी रहेको देखियो । सम्झौतामा उल्लेखित शर्तको अधिनमा रही सम्बन्धित निकायसंग व्याज सहित आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गरेको देखिएकाले मु.अ.कर समायोजन भएको प्रमाण पेश हुनु पर्दछ ।
- गत वर्षको प्रतिवेदनमा दरवन्दी तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन, खरिद प्रतिस्पर्धा र बढी भुक्तानी लगायतको व्यहोरा औँल्याइएकोमा यो वर्ष पनि सुधार गरेको नदेखिदा पुनरावृत्ति नहुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- अस्पतालका सटर भाडामा उपलब्ध गराए बापत ३ अस्पतालहरूले १ करोड ७५ लाख ५८ हजार भाडा असुल गर्न बांकी रहेको देखियो । सम्झौतामा उल्लेखित शर्तको अधिनमा रही सम्बन्धित निकायसंग व्याज सहित असुल गर्नु पर्दछ ।
- एक कार्यालयले कार्यालयमा कार्यरत १६ जना व्यक्तिलाई विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न पेशकी दिएकोमा पहिलो पेशकी फछ्यौँट नहुँदै एकै कर्मचारीलाई १९ पटकसम्म पटक-पटक गरी पेशकी माथि पेशकी दिएको छ । न्यूनतम रू. २० हजार देखि रू. १ करोड ७६ लाखसम्म एकै व्यक्तिलाई पेशकी दिई कार्यक्रम संचालन गराएको अवस्था छ । प्राप्त विवरण अनुसार १७ व्यक्तिलाई रू. ८ करोड ९१ लाख पेशकी दिएकोमा पूरै रकम खर्च हुन नसकी रू. ४९ लाख ८२ हजार रकम फिर्ता भएको छ । पेशकी माथि पेशकी दिई वर्षको अन्तमा फाँटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौँट गरेको छ । आर्थिक वर्षको अन्तमा रकम फिर्ता गर्ने प्रवृत्तिले सरकारी रकमबाट कर्मचारीले लाभ लिने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।
- मन्त्रालयले आफनु कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरेको देखिएन । कार्य प्रकृति अनुसारको नियन्त्रण प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(स्रोत : म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन, २०७५, २०७७ र २०७८)

१२. वित्तीय व्यवस्थापनमा भएका कमीकमजोरीहरू

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेतका आधारमा वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूमा निम्नानुसार कमीकमजोरीहरू रहेको देखिन्छः

- प्रादेशिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना तयार नभएको

- प्रादेशिक खरिद सुधार योजना तयार नभएको
- बजेट तथा कार्यक्रमलाई सेवा प्रवाहको आवश्यकता संग आबद्ध गर्न नसकिनु
- समयानुसार बजेट कार्यान्वयनको अभावमा गुणस्तरीय रूपमा बजेटको कार्यान्वयन हुन नसक्नु,
- समपुरक र विशेष अनुदानका कार्यक्रम हरुको कार्यान्वयनको प्रभावकारी अनुगमन र प्रतिवेदन कार्य हुन नसकेको
- वार्षिक विकास कार्यक्रम को अनुगमन तथा मुल्यांकन, प्रतिवेदन, समिक्षा र सुझावको कार्यान्वयन प्राथमिकतामा नपर्ने गरेको
- बजेटको पूर्ण सदुपयोग हुन नसक्नु (Low Budget Absorption),
- बजेट कार्यान्वयनको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन अध्यावधिक र सामयिक नहुनु,
- नीति, कार्यक्रम र सेवाप्रवाहमा दोहोरोपन हुनु,
- व्यवसायिक योजना तयार नहुनु,
- बजेट निर्माण को क्रममा चौमासिक विभाजन र लक्ष्य निर्धारण यथार्थ परक नभएको कारण बजेट विनियोजनको लक्ष्य अनुसार खर्च हुन सकेको छैन ।
- विषयगत मन्त्रालयबाट मातहत कार्यालय र स्थानीय तहमा बाडंफांड गर्नुपर्ने बजेट तथा कार्यक्रमहरु समयमै बाडंफांड गरि हस्तान्तरण वा अख्तियारी दिन ढिलाई भएका कारण बजेट खर्चमा न्युन देखिएको
- PLMBIS , TSA र CGAS को बिचमा Real Time Update नहुँदा खर्च लेखन कठिनाई भएको
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार हुन नसकेको,
- सम्पतिको सुरक्षा तथा मर्मत संभार र उपयोगको विवरण अध्यावधिक नहुनु,
- अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं पृष्ठपोषण सुदृढ नहुनु,
- पेशकी कारोवारमा नियन्त्रणको कमी,
- अनुदान रकमको प्रभावकारी अनुगमन नहुनु,
- आन्तरिक जाँच र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रभावकारी नहुनु,
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक तथा अन्तिम) प्रतिवेदनको समयमा सम्बोधन नहुनु,
- बेरूजू समयमा फछ्यौट (Clearance) नहुनु,
- बेरूजूको दायित्वबाट सजिलै उन्मुक्ति हुने अवस्था कायम रहनु,
- बेरूजू फछ्यौटको काम आर्थिक प्रशासन शाखाको मात्र हो भन्ने भावना रहनु र बेरूजू फस्यौटलाई कम प्राथमिकता दिनु,
- बेरूजू कायम भएको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने पद्धति प्रभावकारी नबन्नु,
- विगत वर्षहरूमा औल्याइएका बेरूजू दोहरिनु,
- दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी कार्यान्वयन नहुनु,
- क्षमता विकासमा पर्याप्त ध्यान पुरयाउन नसक्नु,
- खरिद तथा सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको कमी ।
- सम्भाव्यता अध्ययन एवं पूर्व तयारी विना बजेट व्यवस्था हुने गरेको

१३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको अपेक्षाकृत परिणाम

यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको कार्यान्वयनबाट निम्नानुसारको परिणाम प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छः

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार हुने,
- बजेट खर्च क्षमता (Budget Absorption) मा वृद्धि हुने,

- आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण व्यवस्थापन सुदृढ बन्ने,
- वित्तीय र व्यवस्थापकीय लेखामा सुधार हुने,
- औषधि तथा उपकरणको खरिद र आपूर्ति व्यवस्थापनमा सुधार हुने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार हुने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको समयमा नै सम्बोधन हुने,
- पेशकी कारोवारमा सुधार हुने,
- बेरूजू फछ्यौटमा सुधार हुने,
- वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुने ।

१४. मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको रूपरेखा

सुदुरपश्चिम प्रदेश सामाजिक बिकास मन्त्रालयको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्नका लागि निम्नानुसारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने छन् । प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि जिम्मेवार निकाय, योजनाको कार्यान्वयन समयावधि र मुख्य सूचकहरू समेत निर्धारण गरिएको छ ।

सि.नं	मुख्य प्रतिफल/उद्देश्यहरू (Output/Key Objectives)	प्रमुख क्रियाकलापहरू (Key Activities/Interventions)
१.	कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार	१.१ बजेटलाई सम्बन्धित नीति तथा रणनीतिमा आवद्ध गरिने १.२ बजेटमा सबै कार्यक्रमहरू समेटी व्यापक र पारदर्शी बनाइने १.३ व्यवसायिक योजनामा आधारित भई बजेट तर्जुमा गरिने १.४ बजेट निकास, खर्च अख्तियारी, बजेट समर्पण र बजेट विश्लेषण
२.	आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढीकरण	२.१ वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध संयन्त्र निर्माण गरिने २.२ सुपरीवेक्षण, अनुगमन र पृष्ठपोषण संयन्त्र क्रियाशील रहने
३.	वित्तीय तथा व्यवस्थापन लेखामा सुधार	३.१ लेखा र लेखा सफ्टवेयरको प्रयोगमा एकरूपता गरिने ३.२ आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई सुदृढ बनाइने ३.३ वित्तीय एवं भौतिक प्रगतिको विवरण समयमा तयार गरिने ३.४ वित्तीय जोखिम सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन
४.	सार्वजनिक खरिदमा सुधार	४.१ खरिद सुधार योजना तयार गरिने
५.	लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी	५.१ लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सम्बोधन तथा बेरूजू लगत ५.२ बेरूजू फछ्यौटको तोकिएको लक्ष पुरा गरिने ५.३ लेखापरीक्षण अंकमा बेरूजू अंकको प्रतिशतलाई न्यूनीकरण गरिने ५.४ सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल, समितिको निर्देशनको अभिलेख र कार्यान्वयन

६.	सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार	६.१ पेशकी व्यवस्थापन तथा नियमन ६.२ जिन्सी लेखाङ्कन, उपयोग, सुरक्षा र बर-बुझारथ
७.	संस्थागत र मानवस्रोत क्षमता सुधार	७.१ निर्देशिका निर्माण, परिमार्जन तथा प्रकाशन ७.२ क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिने

भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना
(२०७९/०८०-२०८३/०८४)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत	
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४			
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार (बजेटको विश्वसनीयता, बजेटको व्यापकता र पारदर्शिता तथा नीतिमा आधारित) (Improvement on Budget and Programme (Budget Preparation- Credibility, Comprehensiveness, Transparency and Policy-based))										
१.१	बजेटलाई नीतिमा आवद्ध गरिने (Policy Based Budgeting)										
१.१.१	सम्बन्धित नीति, आवधिक योजना र उपलब्ध साधनका बीच तादम्यता गरी अगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मन्त्रालयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरिने गरेको	● मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी फाल्गुण मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने	● मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी फाल्गुण मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने	● मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी फाल्गुण मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने	● मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी फाल्गुण मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने	● मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी फाल्गुण मसान्तभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने	● तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना	सु.प. प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ को दफा ५ 'संघीय आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ६(२)	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.१.२	प्रदेश रणनीतिमा उल्लेखित नतिजामा आधारित संरचना (Result based framework) तयार गरी सोही अनुरूप रणनीतिका प्राथमिकता अनुरूप वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाइने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना बनाइने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक संरचना तयार गरिने विकास बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक संरचनाको विकास वार्षिक कार्ययोजना 	PEFA
१.१.३	बजेट तर्जुमा गर्दा विगतको अनुभव, प्रशासनिक क्षमता, साधनको उपलब्धता, काम गर्ने वातावरण आदि सबै पक्षलाई समेटेर बजेटको विश्वसनीयता (Credibility) कायम हुने गरी यथार्थपरक बजेट तर्जुमा गरिने	मन्त्रालय (नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा र प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> खूद बजेटको ७६ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको ८० प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको ८३ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको ८५ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको ८८ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको कम्तीमा ९० प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट खर्चको दर बढेको हुने 	PEFA
१.१.४	प्रदेश स्वास्थ्य क्षेत्रको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन तयार गरी स्थानीय तह सरकारमा समेत प्रयोग गर्न सहजिकरण गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> तयार गरिएको तहगत हिसाबले (कामहरूको बांडफांड सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> परिमार्जित कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका 	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.१.५	बजेट समिति गठन गरिने (मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा बजेट समितिको गठन गरिने)	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा) दोहोरो	समिति गठन नगरिएको	• प्रत्येक आ.व. मा बजेट तर्जुमा पूर्व बजेट समिति गठन गरिने	• प्रत्येक आ.व. मा बजेट तर्जुमा पूर्व बजेट समिति गठन गरिने	• प्रत्येक आ.व. मा बजेट तर्जुमा पूर्व बजेट समिति गठन गरिने	• प्रत्येक आ.व. मा बजेट तर्जुमा पूर्व बजेट समिति गठन गरिने	• प्रत्येक आ.व. मा बजेट तर्जुमा पूर्व बजेट समिति गठन गरिने	• बजेट तर्जुमा समिति गठन सम्बन्धी निर्णय	संघीय आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ९(५) तथा नियमावली, २०७७ को नियम १४
१.१.६	प्रदेश स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको (Chart of Activities) विवरण गरी अद्यावधिक गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	• कार्यक्रम क्रियाकलापहरू विवरणहरू रहेको	• बजेट तर्जुमा पूर्व कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गरिने	• बजेट तर्जुमा पूर्व कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गरिने	• बजेट तर्जुमा पूर्व कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गरिने	• बजेट तर्जुमा पूर्व कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गरिने	• बजेट तर्जुमा पूर्व कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गरिने	पुनरावलोकन गरिएको क्रियाकलाप	
१.२	सामाजिक क्षेत्रको बजेटमा सबै कार्यक्रमहरू समेटि व्यापक र पारदर्शी (Comprehensive and Transparency) बनाइने									
१.२.१	मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाउने: आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाईने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	• पठाईने गरेको	• आ.मा.त.स.म. बाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाईने	• आ.मा.त.स.म. बाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाईने	• आ.मा.त.स.म. बाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाईने	• आ.मा.त.स.म. बाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाईने	• आ.मा.त.स.म. बाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाईने	मातहत कार्यालयलाई समयमै बजेट प्रस्ताव गर्न लिखएको पत्र	संघीय आ.का.ऐ., २०७७ को नियम १६(२)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.२.२	बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आ.का.वि.उ. नियमावली (संघीय) को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी तोकिएको समयभित्र मन्त्रालयमा पठाईने	सबै खर्च केन्द्रहरू	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गरिएको	• तोकिएको समय सीमाभित्र	• तोकिएको समय सीमाभित्र	• तोकिएको समय सीमाभित्र	• तोकिएको समय सीमाभित्र	• तोकिएको समय सीमाभित्र	अनुसूची १ को ढाँचामा तयार गरिएको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	संघीय आ.का.ऐ., २०७७ को नियम १६(३)
१.२.३	बजेट तर्जुमा गर्दा सरोकारवालाहरूसंग सहभागिता तथा अन्तरक्रिया गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	• सरोकारवालाहरूसंग सहभागिता तथा अन्तरक्रिया गरिने गरेको	• प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा	• प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा	• प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा	• प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा	• प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा	• बजेट छलफलको अभिलेख • सहभागीमूलक बजेट तयार हुने	
१.२.४	आन्तरिक स्रोत समेत समावेश गरी बजेट तर्जुमा गरिने	प्रादेशिक र जिल्ला अस्पतालहरू, विकास समितिहरू	• आन्तरिक स्रोत समेत बजेटमा समावेश हुने गरेको	• प्रत्येक वर्ष आन्तरिक स्रोत समेत समावेश बजेट तयार गरिने	• प्रत्येक वर्ष आन्तरिक स्रोत समेत समावेश बजेट तयार गरिने	• प्रत्येक वर्ष आन्तरिक स्रोत समेत समावेश बजेट तयार गरिने	• प्रत्येक वर्ष आन्तरिक स्रोत समेत समावेश बजेट तयार गरिने	• प्रत्येक वर्ष आन्तरिक स्रोत समेत समावेश बजेट तयार गरिने	• तयार गरिएको बजेट	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.२.५	वाह्य विकास साझेदारबाट बजेटमा समावेश हुने र नहुने गरी गर्ने सहयोगको सम्बन्धमा बजेट छलफलको क्रममा नै प्रतिवद्धता लिइने	मन्त्रालय नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	वाह्य विकास साझेदारसंग समय समयमा छलफल हुने गरेको	● बजेट तर्जुमा अवधिमा नै सहयोगको प्रतिवद्धता	● बजेट तर्जुमा अवधिमा नै सहयोगको प्रतिवद्धता	● बजेट तर्जुमा अवधिमा नै सहयोगको प्रतिवद्धता	बजेट तर्जुमा अवधिमा नै सहयोगको प्रतिवद्धता	● बजेट तर्जुमा अवधिमा नै सहयोगको प्रतिवद्धता	● प्रतिवद्धता पत्र प्राप्त	PEFA
१.२.६	प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) को माध्यमबाट बजेट तर्जुमा गरिने	नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा र प्रशासन महाशाखा)	PLMBIS बाट बजेट तर्जुमा गर्ने गरिएको	● निरन्तरता	● निरन्तरता	● निरन्तरता	निरन्तरता	● निरन्तरता	● स्वीकृत सफटवेयरको प्रयोग	
१.३	व्यवसायिक योजनामा आधारित भई बजेट तर्जुमा गरिने (Budget Formulation based on Business Plan)									
१.३.१	व्यवसायिक योजनाको खाका र सोको मार्गदर्शन तयार गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	● व्यवसायिक योजनाको खाका छलफलको क्रममा रहेको	● व्यवसायिक योजनाको खाका (निर्देशिका, कार्यविधि) तयार गरिने	-	-	व्यवसायिक योजना निर्देशिकालाई अध्यावधिक गरिने	-	● व्यवसायिक योजनाको खाका	
१.३.२	अस्पतालहरू तथा विकास समितिको आन्तरिक आय समेत समेटेी व्यवसायिक योजना तयार गरिने	मन्त्रालय र सम्बन्धित खर्च केन्द्रहरू	● व्यवसायिक योजना तयार गरिने नगरेको	● व्यवसायिक योजना तयार गर्न अभिमुखीकरण गरिने	● प्रादेशिक अस्पतालहरूको व्यवसायिक योजना तयार गरिने	● तोकिएका २ जिल्ला अस्पतालको व्यवसायिक योजना तयार गरिने	● तोकिएका ३ जिल्ला अस्पतालको व्यवसायिक योजना तयार गरिने	● तोकिएका ४ जिल्ला अस्पतालको व्यवसायिक योजना तयार गरिने	● तयार भएको व्यवसायिक योजना	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.४	बजेट निकास, खर्च अख्तियारी, बजेट समर्पण र बजेट विश्लेषण (Budget Release, Expenditure Authority, Budget surrender and Budget Analysis)									
१.४.१	खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिने (प्रत्येक खर्च केन्द्र अनुसार नै PLMBIS स्वीकृत गरिने)	मन्त्रालय (नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा, प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारी दिने गरिएको (PLMBIS स्वीकृत) 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> CGAS मा कृयाकलाप र बजेट देखिएको हुने 	आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा १८
१.४.२	वार्षिक कार्यतालिका तयार गरिने: स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयसीमा सहितको वार्षिक कार्यतालिका (Annual Action Plan) तयार गरी सोही अनुसार बजेट कार्यान्वयन गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गरिने र योजना अनुसार खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गरिने र योजना अनुसार खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गरिने र योजना अनुसार खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गरिने र योजना अनुसार खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गरिने र योजना अनुसार खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयन कार्यतालिका 	संघीय आ.का.वि.उ. ऐ. २०७६ को दफा १९(३)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
१.४.३	प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट हुने स्वास्थ्य क्षेत्र लगायतको बजेट, खर्च र नतिजाको विश्लेषण (Budget Analysis) गरिने	मन्त्रालय (नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	• बजेट विश्लेषण निर्देशिका तयार भएको	• बजेट विश्लेषण निर्देशिका उपर कायर्शाला गोष्ठी मार्फत अभिमुखीकरण गरिने	• मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायर्शाला गोष्ठी मार्फत छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने	• मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायर्शाला गोष्ठी मार्फत छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने	• मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायर्शाला गोष्ठी मार्फत छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने	• मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायर्शाला गोष्ठी मार्फत छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने	• बजेट विश्लेषण प्रतिवेदन	
१.४.४	बजेट समर्पण गरिने : विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फाल्गुण मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा समर्पण गरिने	मन्त्रालय एवं सबै खर्च केन्द्रहरू	• समर्पण गर्ने गरिएको	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	• प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र	–सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ को दफा १८ ‘ संघीय आ.का.वि. उ. ऐ. दफा २१(३)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत	
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४			
२	आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढीकरण (Strengthen the Internal Control)										
२.१	वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध संयन्त्र निर्माण गरिने (Develop the mechanism for Financial Management)										
२.१.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका तयार नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका स्वीकृति निर्देशिकाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको परिमार्जन निर्देशिकाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ को दफा ३० संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ दफा ३१ 	
२.१.२	आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन (आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन र कृयाशीलता)	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवको अध्यक्षतामा आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ को दफा ३१ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ दफा ३२ 	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
२.१.३	लेखापरीक्षण तथा बेरूजू फल्ट्रयौटको लागि लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन र कृयाशीलता (कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख भएको समिति)	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण सहयोग समिति नरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठकको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> वे.फ.अ.स. को वार्षिक प्रतिवेदन, २०७८ को पेज नं. ४१ बूदा नं. (५)
२.२	सुपरीवेक्षण, अनुगमन र पृष्ठपोषण संयन्त्र क्रियाशील रहने (Stimulation on Supervision, Monitoring and Feedback Mechanism)									
२.२.१	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खाका/सूची (Check list) तयार गरिने	मन्त्रालय (चिकित्सक सेवा तथा अनुगमन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्डहरू तयार नरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्डहरू तयार गरिने र कार्यान्वयन 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्डहरूमा पुनरावलोकन गरिने 	-	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमनका मापदण्डहरू 	
२.२.२	मातहत निकायहरूको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र पृष्ठपोषण प्रणालीको कार्यान्वयन र परिपालना गरिने	मन्त्रालय (चिकित्सक सेवा तथा अनुगमन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार कम्तीमा २० प्रतिशत कार्यालयहरूको वर्षको एक पटक अनुगमन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार कम्तीमा २० प्रतिशत कार्यालयहरूको वर्षको एक पटक अनुगमन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार कम्तीमा २० प्रतिशत कार्यालयहरूको वर्षको एक पटक अनुगमन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार कम्तीमा २० प्रतिशत कार्यालयहरूको वर्षको एक पटक अनुगमन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार कम्तीमा २० प्रतिशत कार्यालयहरूको वर्षको एक पटक अनुगमन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण प्रतिवेदन वेव साइडमा रहने 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश सुशासन एन २०७५ को दफा ३८

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
२.२.३	अनुगमन सुपरीवेक्षणको नतिजा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, चिकित्सक सेवा तथा अनुगमन महाशाखा)	आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन हुन नसकेको	• अर्धवार्षिक रूपमा	• अर्धवार्षिक रूपमा	• अर्धवार्षिक रूपमा	• अर्धवार्षिक रूपमा	• अर्धवार्षिक रूपमा	• अनुगमन प्रतिवेदन	
२.२.४	भ्रमण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९०९) लाई व्यवस्थित गरिने र प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरिने	खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन वा अनुगमन शाखा)	• तोकिएको ढांचामा भ्रमण प्रतिवेदन पेश नहुने र प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न नसकिएको	• भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने	• भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने	• भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने	• भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने	• भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने	• भ्रमण प्रतिवेदनको अभेखीकरण	• संघीय भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १८(१) • म.ले.प.फा.नं. ९०९
२.२.५	वित्तीय प्रतिवेदनहरू विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गरिने	खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन वा अनुगमन शाखा)		• प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	• प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	• प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	• प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	• प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	• सूचनाको सार्वजनिकीकरण	—सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ को दफा ४६ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ५६

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
२.२.६	कार्यसम्पादन करार गरिने: बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सचिवसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने	मन्त्रालय प्रशासन) (महाशाखा	कार्यसम्पादन करार हुने नगरेको	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र	• संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ को २०७६ को दफा १९(५)
३	वित्तीय तथा व्यवस्थापन लेखामा सुधार (Improvement of Financial and Management Accounting)									
३.१	लेखा र लेखा सफ्टवेयरको प्रयोगमा एकरूपता गरिने (Harmonized/Uniformity of the Accounting Software)									
३.१.१	विनियोजन, राजधन, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम लेखा राख्ने गरिएको	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• कारोवारको लेखा सफ्टवेयरमा राखेको हुने	‘सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ दफा २१ ‘संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ दफा २५(१)
३.१.२	वित्तीय कारोवारको लेखाङ्कन विद्तीय प्रविधि CGAS मा गरिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• CGAS कार्यान्वयनमा रहेको	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• CGAS प्रविष्टी	‘सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन ऐन, २०७४ दफा ६१ ‘संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ दफा ६२

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७६।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.१.३	अस्पताल समितिहरूको आन्तरिक स्रोत (आम्दानी खर्च) को लेखाङ्कन गर्नको लागि Software विकासका गरिने वा CGAS मा विशेषता (Features) थप गर्न प्र.ले.नि.का., म.ले.नि.का संग सहजीकरण गरिने	प्र.ले.नि.का. म.ले.नि.का को समन्वयमा मन्त्रालय	• आन्तरिक स्रोत (आम्दानी खर्च) को लेखाङ्कन गर्नको लागि Software नभएको	अध्ययन गरिने	• Software विकासका गरिने वा प्र.ले.नि.का., म.ले.नि.का संग CGAS मा Features थप गर्न सहजीकरण	• कार्यान्वयन, नियमित रूपमा लेखाङ्कन	• कार्यान्वयन, नियमित रूपमा लेखाङ्कन	• कार्यान्वयन, नियमित रूपमा लेखाङ्कन	• विकसित गरिएको Software वा CGAS मा Features थप भएको हुने	
३.१.४	तलवी प्रतिवेदन: कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कार्यत स्थायी कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित को.ले.नि.का. / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) बाट पारित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा)	• नियमित रूपमा तलवी प्रतिवेदन पारित हुने नगरेको	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• पारित तलवी प्रतिवेदन	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली
३.१.५	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / को.ले.नि.का. / राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) बाट पास नहुने कार्यालय, अस्पताल, समिति, बोर्ड, परिषदका कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन समितिबाट प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा)	• व्यवस्थापन समितिबाट तलवी प्रतिवेदन पारित हुने नगरेको	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	• पारित तलवी प्रतिवेदन	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.१.६	आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनका लागि हाल प्रदेशमा प्रयोग भैरहेको CGAS मा त्रैमासिक र वार्षिक वित्तीय तथा भौतिक प्रगति उपलब्ध गराउने र तालुक कार्यालयहरूले पनि हेर्नसक्ने गरी सुधार गर्न म.ले.नि.का. / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पहल गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> CGAS मा भौतिक प्रगति नदेखिने 	<ul style="list-style-type: none"> सुधार गर्न पहल गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयले अन्तर्गत निकायहरूको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिमा तत्काल पहुँच हुने 	
३.१.७	भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता व्यवस्थित रूपले राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन) (शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण अभिलेख खाता व्यवस्थित हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण वा काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण वा काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण वा काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण वा काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण वा काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण अभिलेख खाता 	संघीय भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६
३.१.८	चालु आर्थिक वर्षको बजेटले नपुगेको खर्च आगामी आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिनका लागि भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२१) तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / को.ले.नि.का. बाट प्रमाणित गराई राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण अर्को आ.व.मा भुक्तानी गरेको रकम बेरुजु नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि., २०७६ को नियम १७ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७७ को नियम ३३(१३) म.ले.प.फा.नं. २२१

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.२	आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई सुदृढ बनाइने (Strengthen the Internal Audit)									
३.२.१	आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय—व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आ.ले.प. तोकिएकै समयभित्र सम्पन्न गर्न र त्रैमासिक रूपमा नै आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको इकाई कार्यालयसँग सामान्जस्यता गरी आ.ले.प. प्रतिवेदन समयमा नै प्राप्त गर्न प्रयत्नशील रहने	सम्बन्धित खर्च केन्द्रका कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको इकाईबाट आ.ले.प. हुने गरेको	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• आ.ले.प. प्रतिवेदन	• प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐ, २०७४ को दफा ३२ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ दफा ३३(४)
३.२.२	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. नहुने निकायहरूले आ.ले.प. गराउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/को.ले.नि.का. सँग समन्वय गरी आ.ले.प. गराउन पहल गरिने	सम्बन्धित खर्च केन्द्र	-	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• प्रत्येक ३ महिनामा	• आ .प.ले. प्रतिवेदन	• संघीय आ.का.वि.उ.नि, २०७७ को नियम ८४(४)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.२.३	लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिइने (आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आ.ले.प. नहुँदै सुरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आ.ले.प. गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई मात्र रमाना दिइने)	सम्बन्धित खर्च केन्द्रका कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	• आ.ले.प. नगराई रमाना दिइने गरेको	• सुरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• सुरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• सुरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• सुरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• सुरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• रमाना पत्र र आ.ले.प. प्रतिवेदन	• संघीय आ.का.उ.बि.नि., २०७७ को नियम ८६
३.२.४	आ.ले.प. प्रतिवेदनमा औल्याईएको कैफियत (बेरुजू) समयमा नै सुधार (फछ्यौट) गरिने	सम्बन्धित खर्च केन्द्र	• व्यवस्थित अभिलेख नरहेको	• त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरुजू फछ्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरुजू फछ्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरुजू फछ्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरुजू फछ्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरुजू फछ्यौट गरिने	• आ.ले.प. प्रतिवेदन र फछ्यौट पत्र	• अ.का.वि.उ.ऐ., २०७४ को दफा ३२ • संघीय अ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ दफा ३३(८), नियमावली, २०७७ को ८५

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.२.५	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोमा गरिएको सुधारको अभिलेख राख्नका लागि सफ्टवेयरको विकास गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> सफ्टवेयरको विकास नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सफ्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सफ्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सफ्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सफ्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सफ्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन र सोमा गरिएको सुधारको अभिलेख सफ्टवेयरमा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय अ.का.वि.उ.ए २०७६ दफा ६२ र नियमावलीको नियम १२९
३.२.६	मातहत निकायहरूको आ.ले.प. प्रतिवेदन (बेरूज) को अनुगमन गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. प्रतिवेदनको अनुगमन हुने नगरेको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७६ को नियम ३४(६) संघीय आ.का.वि.उ.ए. नि. २०७७ नियम ८४(९)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.२.७	आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन (मातहत सबै निकायको देखिने गरी) बार्षिक रूपमा तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• आ.ले.प एकीकृत प्रतिवेदन तयार हुने नगरेको	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	• आ.ले.प. एकीकृत प्रतिवेदन	
३.२.८	लेखापरीक्षण समितिको गठन (आ.ले.प.को प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम सुधार भए नभएको परीक्षण गर्न तथा आवश्यक कारवाही गर्न लेखापरीक्षण समितिको गठन गरिने)	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख)	• लेखापरीक्षण समितिको गठन नभएको	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको बैठक ३।३ महिनामा बस्ने	• समितिको बैठक ३।३ महिनामा बस्ने	• समितिको बैठक ३।३ महिनामा बस्ने	• समितिको बैठक ३।३ महिनामा बस्ने	• समितिको बैठकको बैठक पुस्तिका	संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा ३४(३)
३.२.९	आ.ले.प.को प्रतिवेदन र सो उपर भएको कारवाहीको प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख)	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश हुने नगरेको	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष वर्षको एक पटक पेश हुने	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष वर्षको एक पटक पेश हुने	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष वर्षको एक पटक पेश हुने	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष वर्षको एक पटक पेश हुने	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष वर्षको एक पटक पेश हुने	• आ.ले.प.को प्रतिवेदन र सो उपर भएको कारवाहीको प्रतिवेदन	संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा ३४(४)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.३	वित्तीय एवं भौतिक प्रगतिको विवरण समयमा तयार गरिने (Timely Preparation of Trimester and Annually Financial and Physical Progress Report)									
३.३.१	प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य स्रोत र सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/को.ले.नि.का. मा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी मन्त्रालयमा मासिक रूपमा पठाइने	खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• पठाइने गरिएको	• महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> • सुप प्रदेश आ.का.वि.उ..ऐ, २०७४ दफा २५(३) • सुप प्रदेश आ.का.वि.उ..ऐ, २०७६ को नियम २३ • संघीय आ.का.वि.उ..ऐ, २०७६ को दफा ३५, नियमावली, २०७७ को नियम ७३ (३)
३.३.२	कार्यक्रमहरूको त्रैमासिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति विवरण तयार गरिने	मन्त्रालय (योजना र प्रशासन महाशाखा), एवं खर्च केन्द्रका प्रमुख	• त्रैमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको	• त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र	• त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र	• त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र	• त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र	• त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र	• त्रैमासिक भौतिक प्रगति विवरण	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.३.३	कार्यक्रमहरूको वार्षिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति विवरण तयार गरिने	मन्त्रालय (योजना र प्रशासन महाशाखा), एवं खर्च केन्द्रका प्रमुख	• वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र	• वार्षिक भौतिक प्रगति विवरण	
३.३.४	विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य स्रोतको वार्षिक रूपमा आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा र महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गरिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने गरिएको	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	• को.ले.नि.का. बाट प्रमाणित आ.बि. र • म.ले.प. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	• सुप प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन, २०७४ को दफा, २५ तथा विनियमावली, २०७६ को नियम २३(३) • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली, २०७७ को नियम ७३(३)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.३.५	मातहत कार्यालय समेतको विनियोजन, राजश्व, धरौटी, तथा अन्य स्रोत समेतको केन्द्रीय आर्थिक विवरण (एकीकृत वित्तीय विवरण) तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग भिडान गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरिने	मन्त्रालय (आर्थिक प्रशासन शाखा)	• पेश गर्ने गरिएको	• तोकिएको अवधिभित्र (कार्तिक मसान्तभित्र)	• तोकिएको अवधिभित्र (कार्तिक मसान्तभित्र)	• तोकिएको अवधिभित्र (कार्तिक मसान्तभित्र)	• तोकिएको अवधिभित्र (कार्तिक मसान्तभित्र)	• तोकिएको अवधिभित्र (कार्तिक मसान्तभित्र)	• पेश गरिएको केन्द्रीय आर्थिक विवरण	• सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐन, २०७४ को दफा २५ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा २९, नियमावली, २०७७ को नियम ७५
३.३.६	दातृ निकायसंग सम्झौता भए अनुरूप दातृ निकायलाई आवश्यक पर्ने लेखापरीक्षण वित्तीय प्रतिवेदन (Audited Financial Report/Project Account) वार्षिक रूपमा तयार गरी दातृ निकायलाई उपलब्ध गराइने	मन्त्रालय (योजना र प्रशासन महाशाखा)	हाल यस्तो व्यवस्था नरहेको	• दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	• दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	• दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	• दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	• दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	• लेखापरीक्षण वित्तीय प्रतिवेदन	दातृ निकायसंग भएको सम्झौता
३.३.८	मातहत कार्यालय समेतको गैर वजेटरी आम्दानी खर्च समेतको नेपाल-सार्वजनिक-क्षेत्र-लेखामान (Nepal-Public-Sector-Accounting-Standards- NPSAS) मा आधारित प्रतिवेदन तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	कार्यान्वयनको चरण रहेको	• म.ले.प.को कार्यालयले माग गरेको समय सीमाभित्र	• म.ले.प.को कार्यालयले माग गरेको समय सीमाभित्र	• म.ले.प.को कार्यालयले माग गरेको समय सीमाभित्र	• म.ले.प.को कार्यालयले माग गरेको समय सीमाभित्र	• म.ले.प.को कार्यालयले माग गरेको समय सीमाभित्र	• NPSAS प्रतिवेदन	• आ.का.वि.उ.ऐ २०७६ को दफा २६ • म.ले.प. को निर्देशन

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
३.४	वित्तीय जोखिम सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन (Maintined Risk Register Framework for Financial Transition)									
३.४.१	वित्तीय जोखिमको पहिचान गरी जोखिम अभिलेख (Risk Register) तयार गरिने र मातहत निकायहरूलाई सोको जानकारी पठाइने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	जोखिम अभिलेख तयार नगरिएको		<ul style="list-style-type: none"> जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> जोखिम चेकलिष्ट 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.उ.ऐ., २०७४ को दफा ३१(२) संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३२ (२)
३.४.२	पहिचान गरिएको वित्तीय जोखिमको पृष्ठपोषण (Feedback) लिई वित्तीय कारोवार गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	म.ले.प. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित जोखिमका वारेमा ध्यान दिने गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कारोवार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कारोवार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कारोवार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कारोवार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कारोवार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय जोखिमको मूल्यांकन लेखापरीक्षण प्रतिवेदन 	
४.	सार्वजनिक खरिदमा सुधार (Improvement on Pubic Procurement Management)									
४.१	खरिद सुधार योजना (Procurement Improvement Plan-PIP) तयार गरिने	मन्त्रालय नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा र प्रशासन महाशाखा)	खरिद सुधार योजना मस्यौदाको क्रममा रहेको	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजना तयार गरिने खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सुधार योजनाको स्वीकृति 	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.	लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी (External Scrutiny and Audit)									PEFA
५.१	लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सम्बोधन तथा बेरुजू लगत (Audit, Audit Response and Audit Queries Record)									
५.१.१	म.ले.प.को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोरलाई वित्तीय कारोवारको सबै प्रकारका विवरणहरू उपलब्ध गराई लेखापरीक्षण गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कर्मचारी)	<ul style="list-style-type: none"> विवरण उपलब्ध गराई म.ले.प. डोरबाट लेखापरीक्षण हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध गराईएका विवरणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐ., २०७४ को दफा ३४ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली २०७७, म.ले.प.को सालवसाली निर्देशन
५.१.२	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरी म.ले.प.को कार्यालयलाई प्रतिक्रिया (जवाफ) समयमा नै उपलब्ध गराईने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> धेरै जसो कार्यालयहरूले प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिक्रिया पत्र (जवाफ) 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली २०७७ को ८७, प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३५

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.१.३	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र सोको प्रतिक्रिया (जवाफ) म.ले.प.को कार्यालयलाई ३५ दिन भित्र उपलब्ध गराएको विवरण नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (Nepal Audit Manangement System-NAMS) मा प्रविष्ट (Entry) गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• म.ले.प.को कार्यालयबाट सफ्टवेयर (NAMS) विकास भई कार्यान्वयनमा रहेको	• ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	• ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	• ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	• ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	• ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	• NAMS सफ्टवेयरमा प्रविष्ट भएको हुने	
५.१.४	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटी कायम रहेका लगती बेरुजू (दफावार रूपमा) NAMS मा प्रविष्ट (Entry) गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• म.ले.प.को कार्यालयबाट सफ्टवेयर (NAMS) विकास भई कार्यान्वयनमा रहेको	• प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटेको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	• प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटेको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	• प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटेको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	• प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटेको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	• प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटेको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	• NAMS मा प्रविष्ट भएको हुने	
५.१.५	NAMS को प्रयोग: म.ले.प.को कार्यालयलाई लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय विवरणहरू, कागजात, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको प्रतिक्रिया तथा सम्परीक्षणका लागि गरिने सबै किसिमका पत्राचार तथा प्रमाण म.ले.प.को कार्यालयले विकास गरेको नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (Nepal Audit Manangement System-NAMS) मार्फत उपलब्ध गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	म.ले.प.को कार्यालयबाट २०७८ मंसिर १ देखि लागू भएको ।	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणालीमा प्रविष्ट भएको हुने	• म.ले.प.को नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७८)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.१.६	बेरुजूको लगत राखिने र लगत राख्दा आ.ले.प. बेरुजू र म.ले.प. बेरुजूको छुट्टा छुट्टै लगत (आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को अनुसूची १३ को ढांचामा) राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. बेरुजूको लगत राखिने नगरेको 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> आ .प.ले. बेरुजू र प .ले.म बेरुजूको लगत 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ए., २०६४ को दफा ३६(३) संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७६ को दफा ३८(३) र नियमावली, २०७७ को ८८(१)
५.१.७	मन्त्रालयले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजूको एकीकृत लगत राखिने	मन्त्रालय (महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको एकीकृत लगत राखिने नगरेको 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको एकीकृत लगत 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ए., २०६४ को दफा ३६(२) संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७६ को दफा ३८(३) र नियमावली, २०७७ को ८८(१)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.१.८	बेरुजू फछ्यौट तथा बाँकीको लगत अद्यावधिक गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	• बेरुजूको लगत अद्यावधिक हुन नसकेको	• बेरुजू फछ्यौट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरुजू फछ्यौट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरुजू फछ्यौट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरुजू फछ्यौट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरुजू फछ्यौट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• अद्यावधिक गरिएको बेरुजूको लगत	• सुप प्रदेश आ.का.ए., २०६४ को दफा ३६(४) • संघीय आ.का.वि.उ.ए. २०७६ को दफा ३८
५.१.९	आ.ले.प तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सुधार गर्नका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र म.ले.प. को कार्यालयसंग अन्तरक्रिया/छलफल गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	• समय समयमा छलफल हुँदै आएको	• आ.व. को शुरुमा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गरिने	• आ.व. को शुरुमा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गरिने	• आ.व. को शुरुमा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गरिने	• आ.व. को शुरुमा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गरिने	• आ.व. को शुरुमा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गरिने	• अन्तरक्रियाको संख्या, माईनट किताव	
५.२	बेरुजू फछ्यौटको लागि तोकिएको लक्ष्य पुरा गरिने (To Achieving the target of Audit Clearance)									
५.२.१	बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरिने	मन्त्रालय र अन्तर्गतका खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• केही निकायले मात्र कार्ययोजना तयार गर्ने गरेको	• प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	• प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	• प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	• प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	• प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	• बेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७६।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.२.२	अघिल्लो आ.ब सम्मको (चालु बाहेक) बेरुजू म.ले.प.को कार्यालयबाट प्राथकिताका साथ फछ्यौट गराउने	सबै खर्च केन्द्रहरु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• म.ले.प.को कार्यालयबाट फछ्यौट भइरहेको ।	• बाँकी बेरुजूमध्ये कम्तिमा ६०% फछ्यौट गराइने	• बाँकी बेरुजूमध्ये कम्तिमा ७०% फछ्यौट गराइने	• बाँकी बेरुजूमध्ये कम्तिमा ८०% फछ्यौट गराइने	• बाँकी बेरुजूमध्ये कम्तिमा ९०% फछ्यौट गराइने	• बाँकी बेरुजूमध्ये कम्तिमा ९०% फछ्यौट गराइने	• म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन	
५.२.३	गत आ.ब. को बेरुजू (चालु बेरुजू) सकृयताका साथ म.ले.प.को कार्यालयबाट फछ्यौट गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारी)	• म.ले.प.को कार्यालयबाट फछ्यौट भइरहेको ।	• शतप्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गराइने	• शतप्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गराइने	• शतप्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गराइने	• शतप्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गराइने	• शतप्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गराइने	• म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन • वे.फ.मू. तथा अ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन	
५.२.४	बिगतदेखि फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजू म.ले.प.को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोरबाटै फछ्यौट गराउन आवश्यक कागजात प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• केही खर्च केन्द्रले मात्र सम्परीक्षण गराउने गरेको	• म.ले.प. को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएको समयमा	• म.ले.प. को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएको समयमा	• म.ले.प. को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएको समयमा	• म.ले.प. को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएको समयमा	• म.ले.प. को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएको समयमा	• लेखापरीक्षण को प्रारम्भिक प्रतिवेदन	• म.ले.प.को नीतिगत निर्देशन एवं अभ्यास

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.२.५	प्रचलित कानूनको रीत पु-याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुरयाई अनियमित भएको तर सरकारी हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजू हानि नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गरी मन्त्रालयमा पेश गरी नियमित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> नियमितका लागि पेश भएका बेरुजूको छानविन गरी मन्त्रालयबाट नियमित गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक बेरुजू फछ्यौट प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.वि.उ.ए., २०७४ को दफा ३८(२) संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७६ को दफा ४६(३), नियमावलि, २०७७ को नियम ८९(१) र (२)
५.२.६	असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजूको नियमित कार्यविधिबाट असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो लगत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> यस्तो अभ्यास हुने नगरेको 	<ul style="list-style-type: none"> अवस्था अनुसार पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> अवस्था अनुसार पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> अवस्था अनुसार पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> अवस्था अनुसार पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> अवस्था अनुसार पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७६ को दफा ४७(३) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ९०(१०)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.२.७	वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन (विवरण) तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त हुने नगरेको	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन	
५.२.८	वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन (विवरण) तयार गर्ने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार हुने नगरेको	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• वेरुजू फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन	
५.२.९	नेपाल सरकार संघीय सरकारका मन्त्रालय अन्तर्गतका साविक कार्यालय/निकायहरू प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरित हुँदा ती निकायको नाममा कायम भएको फछ्यौट गर्न बाँकी वेरुजू फछ्यौट गर्न संघीय मन्त्रालयलाई सहजीकरण गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	हस्तान्तरित कार्यालयको नाममा रहेको वेरुजू फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको	• निरन्तर सहजीकरण गरिने	• निरन्तर सहजीकरण गरिने	• निरन्तर सहजीकरण गरिने	• निरन्तर सहजीकरण गरिने	• निरन्तर सहजीकरण गरिने	• वेरुजू फछ्यौटको प्रतिशत	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७६।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.२.१०	तोकिएको बेरुजू फछ्यौटको लक्ष पुरा गर्नेलाई पुरस्कृत गरिने र लक्ष पुरा नगर्नेलाई कारवाही गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	पुरस्कृत र कारवाही हुने गरेको	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति तोकेको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति तोकेको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति तोकेको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति तोकेको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति तोकेको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	• पुरस्कृत र कारवाही गरिएको कर्मचारीहरूको विवरण	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन
५.३	लेखापरीक्षण अंकमा बेरुजूको अंकको प्रतिशतलाई न्यूनीकरण गरिने (Reduced audit queries against audited amount)									
५.३.१	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजूको प्रतिशत घटाइने / न्यूनीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• आ.व. २०७६।७७ को लेखापरीक्षणमा मन्त्रालय र अन्तगतको लेखापरीक्षण कूल अंकको सरकारी निकायतर्फ ०.७४% र अस्पतालतर्फ २.८९% रहेको	• प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउने, शून्य हुन नसकेको अवस्थामा ३ प्रतिशत भन्दा कम गराउन प्रयत्नशील रहने	• प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउने, शून्य हुन नसकेको अवस्थामा ३ प्रतिशत भन्दा कम गराउन प्रयत्नशील रहने	• प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउने, शून्य हुन नसकेको अवस्थामा ३ प्रतिशत भन्दा कम गराउन प्रयत्नशील रहने	• प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउने, शून्य हुन नसकेको अवस्थामा ३ प्रतिशत भन्दा कम गराउन प्रयत्नशील रहने	• प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउने, शून्य हुन नसकेको अवस्थामा ३ प्रतिशत भन्दा कम गराउन प्रयत्नशील रहने	• म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन	• बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.३.२	कर कट्टा नगरेको, राजस्व दाखिला नगरेको, प्रमाण कागजात नभएको, भरपाई पेश नभएको, वा बिल वा भौचर वा प्रमाण नभएको जस्ता बेरुजू हुन नदिई लेखापरीक्षण डोर समक्ष त्यस्ता कागजात पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> यस प्रकारको बेरुजूको संख्या र रकम रहने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण भएकै अवस्थामा प्रमाण पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण भएकै अवस्थामा प्रमाण पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण भएकै अवस्थामा प्रमाण पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण भएकै अवस्थामा प्रमाण पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण भएकै अवस्थामा प्रमाण पेश गरी बेरुजू न्यूनीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.प. लेखापरीक्षण को प्रारम्भिक प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू फछ्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन
५.४	प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल, समितिको निर्देशनको अभिलेख र कार्यान्वयन (Discussion with Public Account Committee on OAG Report, Maintain the Records of Committee's directives and execute the decisions)									
५.४.१	म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयमा समयमै प्रमाण सहितको प्रतिक्रिया प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिलाई उपलब्ध गराइने र छलफलमा भाग लिईने	मन्त्रालय (सचिव, प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष प्रतिक्रिया उपलब्ध गराईदै आएको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले सार्वजनिक लेखा समितिलाई पठाएको पत्र र सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐ., २०७४ को दफा ३८

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
५.४.२	प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय / निर्देशनको अभिलेख राखिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने नगरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन पत्र र सोको अभिलेखीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐ., २०७४ को दफा ३८
५.४.३	प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रगति प्रतिवेदन प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> समितिले माग गरेको समयमा लिखित रूपमा प्रतिवेदन दिने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> समितिमा पेश गरिएको प्रगति प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४१(३)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत	
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४			
६	सम्पति व्यवस्थापनमा सुधार (Improvement on Assets Management)										
६.१	पेशकी व्यवस्थापन तथा नियमन (Advance Management and Monitoring)										
६.१.१	पेशकी कारोवारमा नियन्त्रण गरिने	सबै भुक्तानी केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धमा आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को परिच्छेद ५ मा विभिन्न व्यवस्था रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने दोहोरो पेशकी नदिइने म्यादभित्रै पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने र गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने दोहोरो पेशकी नदिइने म्यादभित्रै पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने र गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने दोहोरो पेशकी नदिइने म्यादभित्रै पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने र गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने दोहोरो पेशकी नदिइने म्यादभित्रै पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने र गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने दोहोरो पेशकी नदिइने म्यादभित्रै पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने र गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प. फा.नं. २११ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. , २०७६ को परिच्छेद ९ आ.का.वि.उ.न, २०७७ को परिच्छेद ५ 	
६.१.२	नगद पेशकी (Cash Advance) को कारोवारलाई न्यूनीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी पेशकीमा न्यूनीकरण हुंदै गएको 	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प. फा.नं. २११ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. , २०७६ को परिच्छेद ९ संघीय आ.का.वि.उ.न, २०७७ को परिच्छेद ५ 	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.१.३	ठेक्का सम्झौता अनुसार दिइने मोबिलाइजेसन पेशकी, प्रतितपत्र पेशकी, र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी वाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी नदिइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी पेशकीमा न्यूनीकरण हुँदै गएको 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा 	<ul style="list-style-type: none"> प्र निरन्तर त्येक आ.ब. मा 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा 	<ul style="list-style-type: none"> फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प. फा.नं. २११ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. , २०७६ को परिच्छेद ९ संघीय आ.का.वि.उ.न. २०७७ को परिच्छेद ५
६.१.४	फछ्यौट बाँकी पेशकी जिम्मेवारी सारिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> बाँकी पेशकी जिम्मेवारी सारिने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने 	<ul style="list-style-type: none"> CGAS मा जिम्मेवारी सारिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. , २०७६ को परिच्छेद ९ संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलि, २०७७ को नियम ५२(१)

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.२	जिन्सी लेखाइकन, उपयोग, सुरक्षा र बरबुझारथ (Inventory Accounting, Use, Safety and Handover-Takeover)									
६.२.१	म.ले.नि.का. बाट लागू गरिएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) कार्यान्वयनमा ल्याइने	सवै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	• चालु आ .व. ७८।२०७७ बाट लागू भएको	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	PAMS कार्यान्वयन	म.ले.नि.का. को निर्देशन पत्र
६.२.२	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४११) PAMS मा तयार गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	• जिन्सी निरीक्षण गरिने गरेको	• आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	• आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	• आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	• आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	• आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	• म.ले.प. फा.नं. ४११ • PAMS मा प्रविष्टी	• सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ६ • संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम ९९(१) • म.ले.प. फा.नं. ४११

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.२.३	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ४१३) PAMS मा तयार गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सीको वार्षिक मौज्जात विवरण तयार गरिने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१३ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ६ संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम १०० म.ले.प. फा.नं. ४१३
६.२.४	घर जग्गाको लगत किताब (म.ले.प. फा.नं. ४१७) अद्यावधिक गरी सोको प्रतिवेदन PAMS मा तयार गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> नरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयलले चर्चेको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्ने र सो जग्गामा भएको घर तथा जग्गाको विवरण उल्लेख गरी अद्यावधिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयलले चर्चेको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्ने र सो जग्गामा भएको घर तथा जग्गाको विवरण उल्लेख गरी अद्यावधिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयलले चर्चेको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्ने र सो जग्गामा भएको घर तथा जग्गाको विवरण उल्लेख गरी अद्यावधिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयलले चर्चेको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्ने र सो जग्गामा भएको घर तथा जग्गाको विवरण उल्लेख गरी अद्यावधिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयलले चर्चेको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्ने र सो जग्गामा भएको घर तथा जग्गाको विवरण उल्लेख गरी अद्यावधिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१७ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ६ संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम १०२ म.ले.प. फा.नं. ४१७

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.२.५	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान (स्वास्थ्य उपकरण, फर्निचर, सवारी साधन: जीप, कार, मोटरसाइकल, मेशीन औजारहरू आदि) मर्मत गराउनु पूर्व मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम (म.ले.प. फा.नं. ४१४) को प्रयोग गरी PAMS मा राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (जिन्सी शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> आंशिक रूपमा आवेदन हुने गरेको, PAMS मा नराखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१४ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ६ संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम १०२ म.ले.प. फा.नं. ४१४
६.२.६	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान मर्मत भई सकेपछि मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प. फा.नं. ४१५) अनुसार PAMS मा अभिलेख राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> यस्तो अभिलेख राख्ने नगरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख एब्:क् मा अनिवार्य रूपमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१५ 	<ul style="list-style-type: none"> सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ६ संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम १०२ म.ले.प. फा.नं. ४१५

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.२.७	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित लिलाम गर्नु पर्ने सामग्रीको लिलामी व्यवस्था गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरू	• लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको	• आ.ब. समाप्त भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समाप्त भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समाप्त भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समाप्त भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समाप्त भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• लिलाम बिक्री विवरण	• सुप प्रदेश आ.का.नि. २०७६ को परिच्छेद ७ • संघीय आ.का.वि.उ.नि. , २०७७ को नियम १०६
६.२.८	कर्मचारी जिम्मा रहेको नगद तथा मालसामानको बरबुझारथ गराइने	सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा विदामा रहँदा सबैले	• बरबुझारथको विवरण व्यस्थित हुन नसकेको	• म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्ने गराइने	• म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्ने गराइने	• म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्ने गराइने	• म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्ने गराइने	• म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्ने गराइने	• बरबुझारथ प्रमाण—पत्र	• सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ए., २०७४ को दफा ५० • संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७७ दफा ४४, नियमावली, २०७७ को १०३

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
६.२.९	बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले बरबुझारथ प्रमाण पेश नगरी हालको कार्यालयले हाजिर हुन जान रमाना दिन नहुने र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन नहुने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख)	• बरबुझारथ प्रमाणपत्र व्यवस्थित हुन नसकेको	• सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने	• सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने	• सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने	• सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने	• सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने	• बरबुझारथको प्रमाण—पत्र	• सुप प्रदेश आ.का.वि.उ.ऐ., २०७४ को दफा ५० • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७७ दफा ४४, नियमावली, २०७७ को १०४
७	संस्थागत र मानव स्रोत क्षमता सुधार (Improved Institutional and Human resource Capacity)									
७.१	निर्देशिका निर्माण, परिमार्जन तथा प्रकाशन (Update of Guidelines and Disseminations)									
७.१.१	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका (Programme Implementation Guidelines) तयार/परिमार्जन गरिने	मन्त्रालय (योजना महाशाखा)	• रहेको	• प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने	• प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने	• प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने	• प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने	• प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने	• परिमार्जित कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका	
७.१.२	वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका (तालिम सामग्री) तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	• नरहेको		• पुस्तिका तयार गरिने र मन्त्रालयको वेवसाईटमा राखिने • पुस्तिकाको परिपालन	• सहयोगी पुस्तिकाको परिपालन	• सहयोगी पुस्तिकाको परिपालन	• सहयोगी पुस्तिकाको परिमार्जन, छपाई र बितरण • सहयोगी पुस्तिकाको परिपालन	• वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका निर्माण भएको हुने	

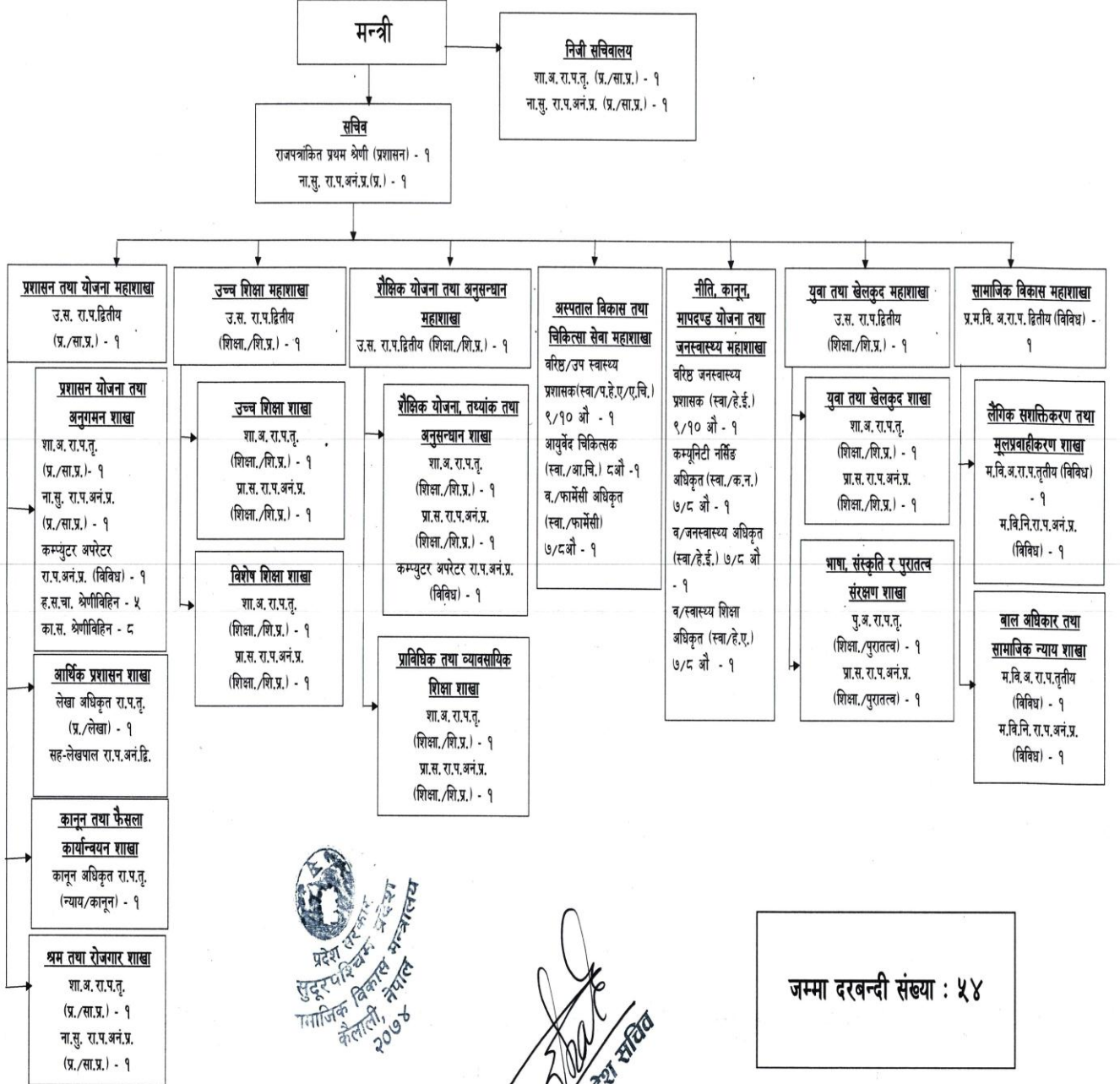
नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत	
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४			
७.१.३	बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	•बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, नरहेको	•बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका तयार गरिने •निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फछ्यौट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फछ्यौट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फछ्यौट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फछ्यौट	•निर्देशिका परिमार्जन गरिने •निर्देशिका बमोजिम बेरुजू फछ्यौट गरिने	•बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका		
७.२	क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने (Conducting Orientation/Workshop/Training for Capacity Building)										
७.२.१	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	मन्त्रालय (योजना महाशाखा)	•आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने गरिएको	•प्रत्येक वर्षको फाल्गुण महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	•प्रत्येक वर्षको फाल्गुण महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	•प्रत्येक वर्षको फाल्गुण महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	•प्रत्येक वर्षको फाल्गुण महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	•प्रत्येक वर्षको फाल्गुण महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	•अभिमुखीकरण कार्यक्रमको अभिलेखीकरण		
७.२.२	मन्त्रालय मातहतका निकायहरूलाई वित्तीय लेखाङ्कन सफ्टवेयर (CGAS) सञ्चालनमा सहजीकरण गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	•सहजीकरण हुन नसकेको	•आवश्यकता अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सामन्जस्यता कायम गरी सहजीकरण गरिने	•आवश्यकता अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सामन्जस्यता कायम गरी सहजीकरण गरिने	•आवश्यकता अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सामन्जस्यता कायम गरी सहजीकरण गरिने	•आवश्यकता अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सामन्जस्यता कायम गरी सहजीकरण गरिने	•आवश्यकता अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सामन्जस्यता कायम गरी सहजीकरण गरिने	•नियमित रूपमा CGAS सञ्चालन		

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
७.२.३	वित्तीय व्यवस्थापनका विविध पक्षमा क्षमता विकासका लागि प्रदेश अन्तर्गतका सबै निकायका कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखहरूको कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	●आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गरिने गरेको	●प्रत्येक वर्ष कार्यशाला गोष्ठी संचालन गरिने	●प्रत्येक वर्ष कार्यशाला गोष्ठी संचालन गरिने	●प्रत्येक वर्ष कार्यशाला गोष्ठी संचालन गरिने	●प्रत्येक वर्ष कार्यशाला गोष्ठी संचालन गरिने	●प्रत्येक वर्ष कार्यशाला गोष्ठी संचालन गरिने	●कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागीहरू संख्या	
७.२.४	बजेट विश्लेषण (Budget Analysis) सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	मन्त्रालय (योजना महाशाखा)	●नभएको	●प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागीहरू संख्या	
७.२.५	व्यवशायिक योजना (Business Plan) तयार गर्न क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	मन्त्रालय (योजना महाशाखा)	●नभएको	●आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	●अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागीहरू संख्या	
७.२.६	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) सञ्चालनमा मातहत निकायहरूलाई सहजीकरण गरिने	स्वास्थ्य मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	●प्रारम्भिक अवस्थामा रहेको	●आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गरिने	●आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गरिने	●आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गरिने	●आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गरिने	●आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गरिने	●सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन	

नं.	मुख्यप्रतिफल/ प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
			२०७८।०७९	२०७९।०८०	२०८०।०८१	२०८१।०८२	२०८२।०८३	२०८३।०८४		
७.२.७	नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (Nepal Audit Manangement System-NAMS) सञ्चालनमा मातहत निकायहरूलाई सहजीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	•म.ले.प.को कार्यालयबाट २०७८ मंसिर १ देखि लागू भएको ।	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को निरन्तर परिपालना गरिने	•नेपाल लेखापरीक्षण प्रणालीमा प्रविष्ट भएको हुने	• म.ले.प.को नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७८)
७.२.८	वित्तीय व्यवस्थापन क्षमता विकासका लागि प्रदेश वा अन्तर प्रदेश स्वास्थ्य निकायहरूको अवलोकन भ्रमण (Idea sharing on PFM)	स्वास्थ्य मन्त्रालय (नीति, योजना, अनुगमन महाशाखा र प्रशासन महाशाखा)	•अवलोकन भ्रमण हुने नगरेको	•प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कम्तीमा ५ जना कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष अवलोकन भ्रमण गराइने	•प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कम्तीमा ५ जना कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष अवलोकन भ्रमण गराइने	•प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कम्तीमा ५ जना कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष अवलोकन भ्रमण गराइने	•प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कम्तीमा ५ जना कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष अवलोकन भ्रमण गराइने	•प्रदेश अन्तर्गतका निकायमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कम्तीमा ५ जना कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष अवलोकन भ्रमण गराइने	•अवलोकन भ्रमण प्रतिवेदन	

अनुसूची १ सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन तालिका

सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश कैलालीको संगठन संरचना



प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश
सामाजिक विकास मन्त्रालय
कैलाली, नेपाल
२०७४

जम्मिन्त प्रदेश सचिव

जम्मा दरबन्दी संख्या : ५४

सचिव
शाखा अधिकृत

अनुसूची २ सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा मातहत निकायको विवरण

सि.नं.	क्र.सं.	निकाय
क. सरकारी निकायहरू		
१.	सामाजिक विकास मन्त्रालय	
	१.	प्रशासन तथा योजना महाशाखा
	२.	उच्च शिक्षा महाशाखा
	३.	शैक्षिक योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा
	४.	अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखा
	५.	नीति, कानून, मापदण्ड योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा
	६.	युवा तथा खेलकुद महाशाखा
	७.	सामाजिक विकास महाशाखा
२.	स्वास्थ्य अन्तर्गतका निकायहरू :	
अ.	प्रदेशस्तरीय कार्यालयहरू :	
	१.	प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय
	२.	प्रदेश स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
	३.	प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
	४.	प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला
	५.	प्रादेशिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र
आ.	स्वास्थ्य कार्यालयहरू	
	१.	स्वास्थ्य कार्यालय, बझाङ
	२.	स्वास्थ्य कार्यालय, बाजुरा
	३.	स्वास्थ्य कार्यालय, डोटी
	४.	स्वास्थ्य कार्यालय, अछाम
	५.	स्वास्थ्य कार्यालय, कैलाली
	६.	स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुला
	७.	स्वास्थ्य कार्यालय, बैतडी
	८.	स्वास्थ्य कार्यालय, डडेलधुरा
	९.	स्वास्थ्य कार्यालय, कञ्चनपुर
इ.	आयुर्वेद औषधालय/स्वास्थ्य केन्द्रहरू	
	१.	प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय, कैलाली
	२.	महाकाली आयुर्वेद औषधालय, कञ्चनपुर
	३.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, दार्चुला
	४.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, बैतडी
	५.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, डडेलधुरा
	६.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, बझाङ

	७.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, बाजुरा
	८.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, अछाम
	९.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, डोटी
ख. अस्पताल/समितिहरू:		
अ.	सरकारी अस्पताल/समितिहरू:	
	१.	सेती प्रादेशिक अस्पताल, कैलाली
	२.	महाकाली प्रादेशिक अस्पताल, कंचनपुर
	३.	टिकापुर अस्पताल, कैलाली
	४.	जिल्ला अस्पताल, बैतडी
	५.	जिल्ला अस्पताल, बझाङ
	६.	जिल्ला अस्पताल, बाजुरा
	७.	जिल्ला अस्पताल, अछाम
	८.	जिल्ला अस्पताल, डोटी
	९.	जिल्ला अस्पताल, दार्चुला
आ.	अन्य निकायहरू :	
	१.	शिक्षा विकास निर्देशनालय १
	२.	शिक्षा तालिम केन्द्र ४
	३.	व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू २
	४.	रोजगार सूचना केन्द्र १
	५.	सामाजिक विकास इकाइ कार्यालयहरू ९
	६.	प्रदेश खेलकूद परिषद् १
	७.	प्रदेश युवा परिषद् १

अनुसूची ३ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना मस्यौदा तर्जुमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागीहरू

१.	माननीय मन्त्री गोविन्द राज वोहरा, सामाजिक विकास मन्त्रालय
२.	माननीय राज्यमन्त्री टेक बहादुर रैका आउजी , सामाजिक विकास मन्त्रालय
३.	श्रीमान् दीपक लामिछाने, प्रदेश सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
४.	श्री नरेन्द्र सिंह कार्की, महाशाखा प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखा, सुदुरपश्चिम प्रदेश
५.	डा. जगिदश जोशी, नि. निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
६.	श्री दया कृष्ण पन्त, प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, बाजुरा
७.	श्री जय राज भट्ट, प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुला
८.	डा. दिपेश श्रेष्ठ, नि.मे.सु. जिल्ला अस्पताल, बैतडी
९.	आन सिंह डांगा, अधिकृत, जिल्ला अस्पताल, दार्चुला
१०.	डा. चेतराज जोशी, प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा शाखा, सा.वि.म., सुदुरपश्चिम प्रदेश
११.	श्री हेमराज खड्का, प्रमुख, प्रादेशिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, कंचनपुर
१२.	श्री प्रेम सिंह भण्डारी, फार्मसी अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
१३.	डा. खगेन्द्र बहादुर बम, नि. निर्देशक, प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय, कैलाली
१४.	डा. प्रकाश राज जोशी, नि.मे.सु. जिल्ला अस्पताल, बाजुरा
१५.	श्री डिल्ली रमण जोशी, प.नि.सु.नि., स्वास्थ्य कार्यालय, डोटी
१६.	श्री तेज विक्रम शाही, ज.स्वा.नि., टिकापुर अस्पताल, कैलाली
१७.	उत्तम राज उपाध्याय, ज.स्वा.नि., जिल्ला अस्पताल, अछाम
१८.	श्री रमेश पंगेनी, स.ले.पा., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
१९.	डा. नरेश प्रसाद जोशी, प.हे.डे., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२०.	श्री राजेन्द्र प्रसाद अवस्थी, को.चै.अ., प्र.स्वा.आ.व्य. के. कैलाली
२१.	श्री अभिषेक राज जोशी, फा.अ., प्र.स्वा.आ.व्य. के. कैलाली
२२.	श्री हरिश बहादुर चन्द, स्वा.शि.टे., स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२३.	डा. अर्जुन भट्ट, नि.मे.सु., महाकाली प्रादेशिक अस्पताल, महेन्द्रगर
२४.	श्री खेम राज भट्ट, ना.सु., प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, कैलाली
२५.	श्री नन्द राज भट्ट, ले.अ., महाकाली प्रादेशिक अस्पताल, महेन्द्रगर
२६.	श्री शिवराज सुनार, प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, कंचनपुर
२७.	डा. सदिन कुमार अखेल, नि.मे.सु., जिल्ला अस्पताल, बाभफाड.
२८.	डा. निरंजन श्रेष्ठ, नि.मे.सु. जिल्ला अस्पताल, डोटी
२९.	श्री भानु भक्त जोशी, नि.प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, बाभफाड.
३०.	डा. सोनाली बास्कोटा, मे.सु जिल्ला अस्पताल ,अछाम
३१.	श्री लाल बहादुर धामी, नि.प्रमुख , स्वास्थ्य कार्यालय, कैलाली
३२.	श्री हेमा भण्डारी, ज.स्वा.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
३३.	श्री गीता भट्ट, क.न.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश

३४.	श्री इनक राज हुंगाना, प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, अछाम
३५.	श्री अमर सिंह भाट, रेडियो ग्राफर ,जिल्ला अस्पताल, डोटी
३६.	श्री सरस्वती घिमिरे, ले.अ., स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, कैलाली
३७.	श्री नरेन्द्र सन्याल, ले.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
३९.	श्री जगत साउद, पत्रकार
३९.	श्री नित्यानन्द जोशी, ले.अ. प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला
४०.	श्री गजेन्द्र प्रसाद कुशवाहा, बरिष्ठ कविराज, प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय, कैलाली
४१.	श्री मदन राज अवस्थी, ले.अ. स्वास्थ्य कार्यालय, कैलाली
४२.	श्री सोमराज कार्की, ज.स्वा.नि. स्वास्थ्य कार्यालय, बैतडी
४३.	श्री जनक राज भट्ट, कम्प्यूटर अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
४४.	श्री बलदेव कापडी,, ले.अ., सेती प्रादेशिक अस्पताल, कैलाली
४५.	श्री राजेन्द्र प्रसाद पनेरू, ले.अ., स्वास्थ्य निर्देशनालय, डोटी
४६.	श्री राम प्रसाद ओझा, नि.निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला ,कैलाली
४७.	श्री केशर बहादुर साउद, ज.स्वा.नि., स्वास्थ्य निर्देशनालय, डोटी
४८.	श्री आशुतोष श्रेष्ठ, प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय, डडेलधुरा
४९.	श्री कुम्भ राज शर्मा, सि.अ.हे.व.अ., धनगढी उप नगरपालिका
५०.	श्री योगेश कुमार अवस्थी, ज.स्वा.नि., धनगढी उप नगरपालिका
५१.	श्री तुलसी प्रसाद भट्टराई, उप सचिव, MoEAP
५२.	श्री गोर सिंह करली, अधिकृत
५३.	श्री शिवराज बोहरा, निजी सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय
५४.	श्री मेश्वरराज जोशी, कम्प्युटर अधिकृत, अर्थिक मामिला मन्त्रालय
५५.	श्री विर बहादुर सिंह, सम्वाददाता, पश्चिम टुडे
५६.	श्री कैलास जोशी, सम्पादक, अग्नी पोष्ट दैनिक
५७.	डा. देवेन्द्र प्रसाद ज्ञवाली, लिडरसिप एण्ड गर्भनिन्स टिम लिडर, एन.एच.एस.एस.पी.
५८.	श्री रामकाजी भोमी, खरिद विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
५९.	श्री राजन अधिकारी, क्षमता विकास सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
६०.	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
६१.	श्री केशव राज ओझा, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश
६२.	श्री सूर्य किसन, पि.एफ.एम. अधिकृत, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश
६३.	श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
६४.	श्री मोहन बहादुर थापा, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.

(अन्तीक्रियात्मक कार्यक्रम संचालन मिति २०७८ चैत्र २८ र २९ गते)

अनुसूची ४ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागीहरू

१.	माननीय मन्त्री गोविन्द राज बोहरा, सामाजिक विकास मन्त्रालय
२.	डा. जगिदश जोशी, नि. निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
३.	श्री दया कृष्ण पन्त, प्रमुख, नीति योजना कानून मापदण्ड तथा जनस्वस्थ्य महाशाखा, सा.वि. म., सु. प्र.
४.	श्री हेमराज खड्का, प्रमुख, प्रादेशिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, कंचनपुर
५.	श्री कृष्ण बहादुर बोहरा, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, धनगढी उप महानगरपालिका
६.	श्री राम प्रसाद ओझा, नि. निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनगढी, सुदुरपश्चिम प्रदेश
७.	श्री नित्यानन्द जोशी, लेखा अधिकृत, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनगढी, सुदुरपश्चिम प्रदेश
८.	डा. खगेन्द्र बहादुर बम, नि. निर्देशक, प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय, कैलाली
९.	श्री अभिषेक राज जोशी, फा.अ., प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ती व्यवस्थापन केन्द्र
१०.	श्री पदम विष्ट, नि. निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनगढी, सुदुरपश्चिम प्रदेश
११.	श्री बलदेव कापडी, लेखा अधिकृत, सेती प्रादेशिक अस्पताल, कैलाली
१२.	श्री सुरेन्द्र सिंह कार्की, प्रशासकिय अधिकृत, धनगढी उपमहानगर पालिका, धनगढी, सुदुरपश्चिम प्रदेश
१३.	श्री सरस्वती घिमिरे, लेखा अधिकृत, प्रदेश स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, कैलाली
१४.	श्री तिलक सिंह कार्की, स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत, प्रदेश स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, कैलाली
१५.	श्री यज्ञ राज पाण्डे, लेखा अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धनगढी, कैलाली,
१६.	श्री यज्ञ राज लेखक, लेखा अधिकृत, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, धनगढी
१७.	श्री शिवराज बोहरा, मन्त्री निजी सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय
१८.	श्री टेक राज पाण्डे, स्वकिय सचिव, मन्त्रीको सचिवालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय
१९.	डा. चेतनराज जोशी, प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा शाखा, सा. वि. म., सु. प्र.
२०.	श्री सत्य राज जोशी, शाखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय
२१.	श्री नरेन्द्र संजेल, लेखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय
२२.	श्री हेमलता ठगुन्ना, सह लेखापाल, प्रादेशिक आयुर्वेदिक चिकित्सालय, धनगढी
२३.	डा. प्रदिप मिश्र, व.पे.क, सेती प्रादेशिक अस्पताल, कैलाली
२४.	श्री सुरेन्द्र बहादुर शाही, प्रादेशिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२५.	श्री केशर बहादुर साउद, जनस्वास्थ्य अधिकृत, स्वास्थ्य निर्देशनालय, डोटी
२६.	डा. सुरेश तिवारी, रणनीतिक सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
२७.	डा. देवेन्द्र प्रसाद ज्ञवाली, लिडरसिप एण्ड गभर्निन्स टिम लिडर, एन.एच.एस.एस.पी.
२८.	श्री रामकाजी भोमी, खरिद विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
२९.	श्री राजन अधिकारी, क्षमता विकास सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
३०.	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
३१.	श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, खरिद परामर्शदाता, एन.एच.एस.एस.पी.
३२.	श्री केशव राज ओझा, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश
३३.	श्री सूर्य किसन, पि.एफ.एम. अधिकृत, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश
३४.	श्री गणेश बहादुर खत्री, एचएसएसअ१, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश
३५.	श्री ज्ञान देव जोशी, एच एस एस ओ, एन.एच.एस.एस.पी. सुदुरपश्चिम प्रदेश

अनुसूची ५ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर सुझाव दिन समूह विभाजन

समूह १ भाग १ परिचय खण्डमा सुझाव प्रस्तुत गर्नेहरू

१. श्री यज्ञराज पाण्डेय लेखा अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२. श्री सरस्वती घिमिरे, लेखा अधिकृत, प्रदेश स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश
३. श्री पदम विष्ट, नि. निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश
४. श्री नित्यानन्द जोशी, लेखा अधिकृत, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश

समूह २ भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको १. २. ३ मा सुझाव प्रस्तुत गर्नेहरू

१. डा. चेताराज जोशी, प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा शाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२. श्री नरेन्द्र सन्याल, लेखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय
३. श्री अभिषेक राज जोशी, फा.अ., प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश
४. श्री यज्ञ राज लेखक, लेखा अधिकृत, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, धनगढी, कैलाली, सुदुरपश्चिम प्रदेश
५. श्री सुरेन्द्र सिंह कार्की, प्रशासकिय अधिकृत, धनगढी उपमहानगर पालिका, धनगढी, सुदुरपश्चिम प्रदेश

समूह ३ भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको ५. ६. ७ मा सुझाव प्रस्तुत गर्नेहरू

१. श्री वलदेव कापडी, लेखा अधिकृत, सेती प्रादेशिक अस्पताल, कैलाली
२. श्री सत्य राज जोशी, शाखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय
३. श्री हेमलता ठगुन्ना, सह लेखापाल, प्रादेशिक आयुर्वेदिक चिकित्सालय, धनगढी
४. श्री कृष्ण बहादुर बोहरा, प्रमुख, धनगढी उपमहानगर पालिका, कैलाली

कार्यक्रम संचालन, सहजीकरण तथा टिपोट लेखन

श्री हेम राज खड्का, व.स्वा.शि.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश

अनुसूची ६ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका झलकहरु

(मिति २०७९।०४।०४)



अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमको व्यानर



सहभागीहरुलाई स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्य प्रस्तुत गर्दै स्वास्थ्य महाशाखा प्रमुख श्री दया कृष्ण पन्त



प्राविधिक परामर्शदाता NHSSP को टिम अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागिता जनाउँदै



व.स्वा.शि.अ. हेम राज खड्का टिपोट गरिएका सल्लाह सुझाव प्रस्तुत गर्नुहुँदै



श्री पदम विष्ट, (नि. निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र) सुझाव प्रस्तुत गर्दै



सामाजिक विकास मन्त्रालय, माननीय मन्त्री गोविन्द राज वोहरा सहभागीहरुलाई निर्देशन तथा आफ्ना विचार प्रस्तुत गर्दै

ग्रन्थसूची

१.	नेपालको संविधान, २०७२
२.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ (संघीय कानून)
३.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (संघीय कानून)
४.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ (संघीय कानून)
५.	पन्ध्रौ योजना (२०७६।७७ – २०८०।८१) । राष्ट्रिय योजना आयोग, २०७६
६.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा पर्ने विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको बर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ राष्ट्रिय योजना आयोग,
७.	सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य नीति, २०७८
८.	सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७८
९.	सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
१०.	सुदूरपश्चिम प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
११.	सुप आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७
११.	सुप अर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६
१२.	सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
१३.	सुप वित्तीय हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१४.	सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४
१५.	प्रदेश न. ७ को प्रदेश सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
१६.	महालेखापरीक्षकको कार्यालय, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरू, २०७५, २०७७ र २०७८ ।
१७.	सावर्जनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA) Assessment, May, 2015, को प्रतिवेदन, सावर्जनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय, अर्थ मन्त्रालय, २०७२
१८.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३, अर्थ मन्त्रालय
१९.	स्वास्थ्य नीति, २०७६ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
२०.	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
२१.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
२२.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५ र २०७६ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
२३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२४.	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२५.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२६.	बेरूजू फस्यौट अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७८

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना तयार पार्न योगदान पुर्याउनुहुने

महानुभावहरु को नामवली :

१. श्री दीपक लामिछाने, प्रदेश सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
२. श्री गणेश बहादुर सिंह, उपसचिव, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
३. श्री दया कृष्ण पन्त, प्रमुख, नीति योजना कानून मापदण्ड तथा जनस्वस्थ्य महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय
४. श्री हेमराज खड्का, ब.स्वा.शि.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
५. डा. चेत राज जोशी , प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा शाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
६. नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रममा आवद्ध प्रदेश संयोजक श्री केशवराज ओझा, सार्वजनिक खरिद तथा वित्तीय व्यवस्थापन अधिकृत श्री सुर्य किसान तथा सम्पूर्ण कर्मचारी हरु

सहयोग:



Disclaimer:

This material has been funded by UKaid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies.