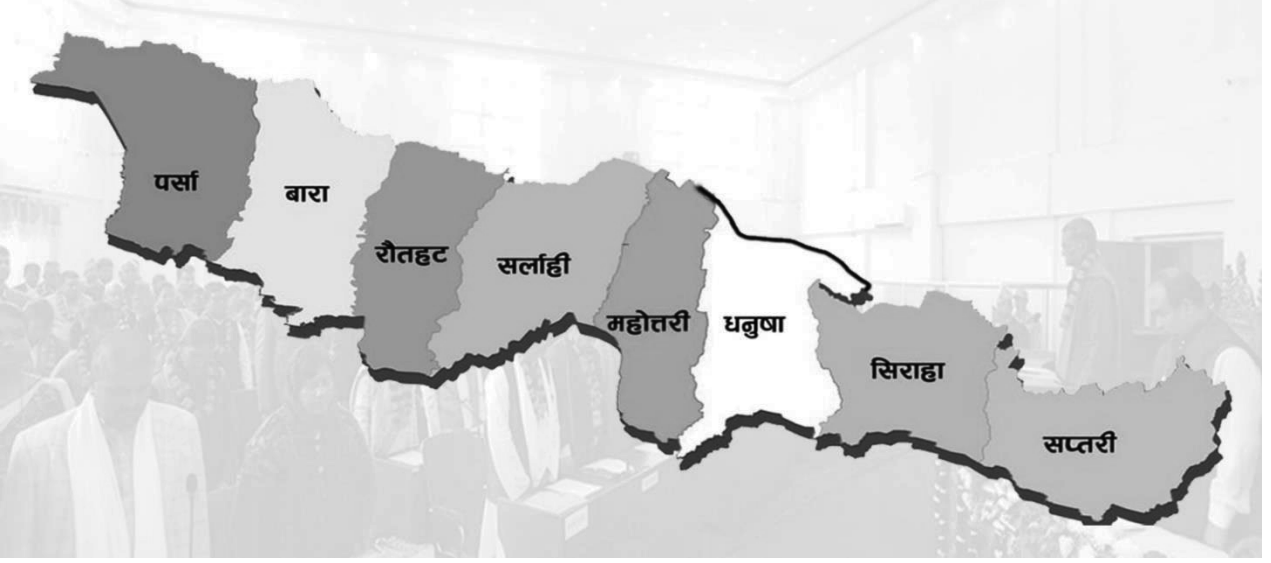


वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan-FMIP)

२०७९/८० — २०८३/८४



मधेश प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
जनकपुरधाम, धनुषा

२०७९



०४१-५२५११७

मधेश प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

जनकपुरधाम, धनुषा



प.सं. २०७९।०८०

च.नं.

मिति: २०७९।५।२८

मन्तव्य

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 गर्न आवश्यक छ। 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।

यस मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, क्रमबद्ध, दक्ष एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गरि वित्तीय व्यवस्थापनलाई अझ बढी सक्षम, भरपर्दो, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनका लागि यो वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan) 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 भई सकेपछि 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 योजनालाई यसै प्रदेश अन्तर्गतका अन्य निकायहरु तथा स्थानीय तहले पनि नमूनाको रूपमा लिन सक्ने अपेक्षा गरेको छ।

अन्तमा, यो योजना तयार गर्दा आफ्ना अमूल्य सुझावहरु प्रदान गर्नु हुने सम्बन्धित विज्ञहरु, विभिन्न मन्त्रालय, आयोग तथा कार्यालयबाट सहयोग पुर्याउनु हुने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। यो योजनाको मस्यौदा तयार पार्न प्राविधिक सहयोग पुर्याउने नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम लगायत सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

२८ भाद्र, २०७९

इम नारायण श्रेष्ठ
प्रदेश सचिव

इम नारायण श्रेष्ठ
प्रदेश सचिव



मधेश प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

जनकपुरधाम, धनुषा



प.सं. २०७९।०८०

च.नं.

मिति: २०७९।५।२८

प्राक्कथन

वित्तीय व्यवस्थापनका चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्नुको साथै संविधान प्रदत्त स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगारी लगायतका सेवाहरूको पहुंच सुनिश्चित गर्ने एवं नागरिकले सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय सेवा उचित मूल्यमा प्राप्त गर्नका लागि मधेश प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय एवं अन्तर्गतका निकायहरूको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरू कम गर्नु आत्यावश्यक रहेको छ। सामाजिक विकास मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापनका सबल पक्षहरूलाई कायम राख्दै तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका कमी कमजोरीहरूमा सुधार गर्ने लक्षका साथ यो सुधार योजना तयार गरिएको छ।

यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको कार्यान्वयनबाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार हुने, बजेट खर्च क्षमतामा 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 अपेक्षा गरिएको छ। पेशकी कारोवारमा सुधार हुने, बेरूजू फछ्यौटमा सुधार हुने, वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुने जस्ता परिणामहरू प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। यस योजनामा भएका 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 संचालन गरी सुझावहरू संकलन गरिएको तथा प्रश्नावलीको माध्यमबाट समेत जानकारी एवं सुझावहरू संकलन गरी तयार गरिएको थियो। साथै मस्यौदामा कार्यशाला गोष्ठीबाट प्राप्त उपयुक्त सुझावहरू समेत समावेश गरी यो सुधार योजना तयार भएको हुंदा यसको कार्यान्वयनमा सहज हुने अनुमान गरिएको छ। यो सुधार योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम लगायत प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुरयाउनु हुने सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

२८ भाद्र, २०७९

.....
डा. मुक्ति नारायण साह
वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक

महाशाखा प्रमुख

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

बिषय सूची

भाग १ परिचय.....	1
१. पृष्ठभूमि.....	1
२. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना.....	2
३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको उद्देश्य.....	2
४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका आधारहरू.....	3
५. संघीय ऐन तथा नियमावली.....	3
६. प्रदेशस्तरीय नीति, ऐन तथा नियमावली.....	3
७. मन्त्रालयको स्थापना.....	4
८. मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको संरचना.....	4
९. वित्तीय व्यवस्थापनमा मन्त्रालयबाट भएका पहलहरू.....	4
१०. मधेश प्रदेश स्वास्थ्य क्षेत्रको लेखापरीक्षण तथा बेरूजू.....	5
११. महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजूका प्रकृति.....	5
१२. वित्तीय व्यवस्थापनमा भएका कमीकमजोरीहरू.....	6
१३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको अपेक्षाकृत परिणाम.....	7
१४. मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको रूपरेखा.....	7
भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना.....	9
अनुसूची १ सामाजिक बिकास मन्त्रालय तथा मातहत निकायको विवरण.....	47
अनुसूची ३ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना मस्यौदा तर्जुमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागीहरू.....	49
अनुसूची ४ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागीहरू.....	50
अनुसूची ५ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर सुझाव समूह विभाजन.....	51
अनुसूची ६ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका झलकहरू.....	52
ग्रन्थसूची.....	53

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 बर्ष
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 फर्युट 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

वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

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 प्रणालीनै 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 विषयहरू व्यवस्थित एवं पारदर्शी रूपमा संचालन गर्ने लक्ष्य राखेको हुन्छ । यस अर्थमा सरकारको बजेट, राजश्व, खर्च ऋण, लगानी, शोधभर्ना, खरिद व्यवस्था र अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय पक्षहरू जस्तै: लेखांकन, अभिलेखीकरण, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो ।

दीर्घकालिन योजनाको सफल कार्यान्वयन, जातिगत र क्षेत्रगत सन्तुलित विकास, लैंगिक समानतामा वृद्धि, सामाजिक रूपान्तरण तथा जनतालाई सरल ढंगबाट सार्वजनिक सेवाहरू उपलब्ध गराई गरिबी घटाउन 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 व्यवस्थापन को 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 जाच गरिने हुंदा आर्थिक प्रशासनमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता प्रवर्द्धन गरी वित्तीय सुशासनमा टेवा पु—याउने 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 उद्देश्यले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसको अतिरिक्त मधेश प्रदेश सरकारले पनि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ जारी गरेको तथा सोमा

समयानुकूल सुधार गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक, २०७८ अधिल्लो मन्त्रिपरिषद्ले स्विकृत गरेता पनि हालसम्म प्रदेश सभामा पेश हुन नसकेको अवस्था छ ।

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त हुने र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वंचित गरिने छैन भनी धारा ३५ अन्तर्गत मौलिक हकमा व्यवस्था गरेको छ । साथै आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने तथा स्वास्थ्य सेवामा समान पहुचको हक हुनेकुरा पनि प्रत्याभूति 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 पुरागर्न 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 यसको सूचक तथा आधारहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । साथै यसमा समय समयमा अनुगमन गरी समय सापेक्ष पुनरावलोकन गर्दै निरन्तर सुधार गर्ने गरिन्छ । यिनै कुराहरूलाई मध्यनजर गरी मधेश 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 तथा प्रदेश स्वास्थ्य 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 अर्थात पेफा (Public Expenditure Financial Accountability -PEFA) ढांचामा 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 गरिन्छ:

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 क्षेत्रका विद्यमान चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्नुको साथै संविधान प्रदत्त निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सर्वव्यापी पहुच सुनिश्चित गर्ने एवं नागरिकले सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उचित मूल्यमा प्राप्त गर्नका लागि मधेश प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय एवं अन्तर्गतका निकायहरूको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary risk) कम गर्नु र Value for money कायम गर्नु यस वित्तीय

व्यवस्थापन सुधार योजनाको मुख्य उदेश्य रहेको छ । बूदागत रूपमा भन्नुपर्दा यसका उदेश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्

- बजेट तर्जुमा प्रणालीमा सुधार गर्नु, (एकीकृत बजेट र खर्च)
- विकास साझेदारबाट प्राप्त हुने सहयोग सहित 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,
- 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 संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सञ्चालनका लागि छुट्टा छुट्टै आर्थिक कार्य प्रणालीको व्यवस्था गरेको छ । संविधानको भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली, भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली, भाग १९ स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली भाग २३ महालेखापरीक्षक (लेखापरीक्षण) सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । साथै स्रोत परिचालन, कोष व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, प्रतिवेदन, र लेखापरीक्षणको समेत संवैधानिक व्यवस्था गरिएको 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

६. प्रदेशस्तरीय नीति, ऐन तथा नियमावली

- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
- प्रदेश वित्त हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७५

- स्रोत सुनिश्चितता र बहुवर्षीय आयोजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७८
- प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७७
- प्रदेश समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- प्रदेश सशर्त अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

७. मन्त्रालयको स्थापना

मधेश 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 ।

८. मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको संरचना

सामाजिक विकास मन्त्रालयको हाल मन्त्रालयका ७ वटा महाशाखाहरू मध्ये अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, स्वास्थ्य कार्यालयहरू ८, आयुर्वेद औषधालय १, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र ७, प्रादेशिक अस्पताल १ र अन्य अस्पतालहरू ६ वटा, शिक्षा विकास निर्देशनालय १, शिक्षा तालिम केन्द्र १, व्यवशायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू २, रोजगार सूचना केन्द्र १, सामाजिक विकास इकाइ कार्यालयहरू ४ रहेका छन् । यसको विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

९. वित्तीय व्यवस्थापनमा मन्त्रालयबाट भएका पहलहरू

मधेश प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७८ अनुसार यस सामाजिक विकास मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत मुख्यता शिक्षा, स्वास्थ्य, श्रम तथा रोजगार, भाषा, लिपि, संस्कृति, पुरातत्व, ललितकला लगायत सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित कार्यहरू पर्दछ । सामाजिक विकास मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, क्रमवद्ध एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट समय समयमा सुधारका निम्न प्रयासहरू भएका छन्

- शिक्षा, स्वास्थ्य, श्रम तथा रोजगार, भाषा, लिपि, संस्कृति, पुरातत्व, ललितकला लगायत सामाजिक विकास क्षेत्रलाई समेटी मन्त्रालयगत बजेट निर्माण गरिएको र सो बजेट तथा कार्यक्रमहरू PLMBIS मा कार्यक्रम, क्रियाकलाप, खर्च शीर्षक लगायतमा प्रविष्ट (Entry) हुने गरेको ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लेखा प्रणाली म.ले.नि.का. ले सिफारिस गरिएको CGAS सिस्टममा राखे 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 शुरू गरी आ.व २०७८/७९ सम्म आइपुग्दा तेस्रो संस्करण सम्म आइपुगेको ।
- दीर्घकालीन सोचलाई अगाडि बढाउनको लागि आवधिक योजना (आ व २०७६/७७ देखि २०८०/८१ सम्म) तय गरेको ।

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू मध्यमकालिन खर्च संरचना र आवधिक योजनासँग मेल खानेगरी तय गर्ने गरिएको ।
- नीति तथा कार्यक्रम संचालनको लागी कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन तयार गरी संचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूका निर्देशिका र कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।
- प्रदेश योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट माग गरिएका आर्थिक प्रगति प्रतिवेदनहरू र त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक समीक्षामा मन्त्रालयको तर्फबाट समग्र क्रियाकलापगत, संस्थागत, कार्यक्रमगत लगायतका बजेट तथा खर्चका विस्तृत विवरण पेश गर्ने गरिएको ।
- अर्थ मन्त्रालय तथा संघीय सरकारबाट बजेटमा हुने थप घटको नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारबाट निर्दिष्ट गरिएका लेखा प्रणालीमा संसोधन गर्ने गरिएको ।

१०. मधेश प्रदेश स्वास्थ्य क्षेत्रको लेखापरीक्षण तथा बेरूजू

(रकम रू. हजारमा)

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	४,०३,१६	१,३३,००	३३	१,९४,९७,२०	९,२४,२३	४.७४	२,३३,९४,०१	८,०१,३२	३.४३
अस्पतालहरू	०	०		५६,६२,१८	७,२६,८०	१२.८	१,९८,७८,५५	८,२५,८०	४.१५
जम्मा	४,०३,१६	१,३३,००	३३	२,५१,५९,३८	१६,५१,०३	६.५६	४,३२,७२,५६	१६,२७,१२	३.७६

स्रोत म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन

सरकारी निकाय अन्तर्गत समग्र सामाजिक विकास मन्त्रालयको बेरूजू 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

- शुरू बजेट (थप समेत) को ५१ प्रतिशत र अन्तिम बजेटको ३६.१ प्रतिशत मात्र खर्च गरेको देखिएकोले खर्च गर्न नसक्ने गरी बजेट थप गर्ने कार्य उचित देखिएन ।
- मातहत कार्यालयबाट गराउने कार्य मन्त्रालय आफैले गर्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्नु पर्दछ ।
- मन्त्रालयले तोकिएको अवधिमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरेकोले ऐनको व्यवस्था बमोजिम समयमै वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्दछ ।
- मन्त्रालयले सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण लिई केन्द्रीय प्रगति विवरण तयार नगरेको ।
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ बमोजिम मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन नगरेको ।
- घर, जग्गा, सवारी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लागत तथा मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यालय समेतको जिन्सी प्रतिवेदन एकीकृत रूपमा तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएको देखिएन ।
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ बमोजिम जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको पालना भएको देखिएन ।

- मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन बेगर रू. ११ लाख ४८ हजार धरौटी रकम फिर्ता गरेकोमा कर समायोजन प्रमाण पेश गर्नु पर्दछ ।
- टुक्रा टुक्रा पारी सोझै खरिद गरेको देखिएकोले लागत अनुमान तयार गरी प्रतिस्पर्धाबाट खरिद गर्नु पर्दछ ।
- सादा कागजमा कर्मचारीहरूको दै.भ्र.भत्ता, अन्य भत्ता र विद्युत प्राधिकरणको भुक्तानी उल्लेख गरी रू. १ करोड ४१ लाख खर्च लेखेकोमा लेखापरीक्षणकोक्रममा उक्त खर्चको स्रेस्ता माग गर्दा पेश भएन ।
- अस्पतालहरूले बक्यौता सटर भाडाको अभिलेख नराखेको तथा भाडा असुल नगरेको ।
- लागत अनुमान एवं कार्यसम्पन्न प्रमाण बेगर खर्च लेखेको रकम अनियमित देखिन्छ ।
- नफ्रसभन्दा बढी खर्च लेखेको ।
- संसदबाट पारित कार्यक्रमलाई संशोधन गरिनुले संसदीय स्वीकृतिको अभ्यासको पालना भएको देखिएन । यसले आर्थिक अनुशासन कमजोर देखियो ।
- खरिदको गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना बनाएको देखिएन ।
- सर्शत अनुदानबाट सहायता प्रदान गर्ने कार्य नियन्त्रणा हुनु पर्दछ ।
- स्वास्थ्य नीति, दिगो विकास र वञ्च स्वास्थ्य संगठनको मापदण्ड बमोजिम सूचक तथा क्रियाकलाप बनाई मेडिकल अडिटको व्यवस्था अपनाउनु पर्दछ ।
- खरिद योजना, आवश्यकता पहिचान, समूह विभाजन र लागतमा ध्यान दिई खरिद कारवाही गर्नुपर्छ ।
- धरौटीको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
- रू. ३४ लाखमा खरिद गरेको एक एक्सरे मेशिन संचालनमा ल्याएको छैन ।
(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 देखिन्छ:

- बजेटको पूर्ण सदुपयोग हुन नसक्नु (Low Budget Absorption),
- बजेट कार्यान्वयनको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन अद्यावधिक र सामयिक नहुनु,
- नीति, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहमा दोहोरोपन हुनु,
- नीति तथा कार्यक्रम अनुसार बजेट तर्जुमा नहुनु,
- व्यवसायिक योजना तयार नहुनु,
- मन्त्रालय अन्तर्गतका कहि निकायहरूलाई पि एल एम वि आइ एस मा र पहुँच कम हुन
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा निर्देशिका तयार हुन नसकेको,
- सम्पतिको सुरक्षा तथा मर्मत संभार र उपयोगको विवरण अद्यावधिक नहुनु,
- अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं पृष्ठपोषण सुदृढ नहुनु,
- पेशकी कारोवारमा नियन्त्रणको कमी,
- भुक्तानीमा कर कट्टि नगर्नु वा कम कट्टि गरिनु,
- प्रतिस्पर्धा सीमित गरी नियम विपरित सिधै खरिद गर्ने परम्परामा सुधार नहुनु,
- वित्तीय व्यवस्थापनमा अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं पृष्ठपोषण कम हुनु,
- ठेक्का व्यवस्थापन समयमा गर्न नसक्नु,
- बस्तुको खरिदमा पनि contingency को व्यवस्था गर्नु
- लागत अनुमान तयार गर्दा असम्बन्धित खर्च समावेश गरिनु,

- अनुदान रकमको प्रभावकारी अनुगमन नहुनु,
- वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको पारदर्शिता तथा खुलासामा कमी,
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक तथा अन्तिम) प्रतिवेदनको समयमा सम्बोधन नहुनु,
- बेरूजू समयमा फर्यौट (Clearance) नहुनु,
- बेरूजू फर्यौटको काम आर्थिक प्रशासन शाखाको मात्र हो भन्ने भावना रहनु र बेरूजू फर्यौटलाई कम प्राथमिकता दिनु,
- बेरूजू कायम भएको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने पद्धति प्रभावकारी नबन्नु,
- विगत वर्षहरूमा औल्याइएका बेरूजू दोहरिनु,
- लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा क्षमता विकासमा पर्याप्त ध्यान पुरयाउन नसक्नु,
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा प्रयोग हुँदै आएका प्रणालीहरू e-LMIS, EMR, PAMS, PLMBIS, RIMS, TABUCS लाई एकीकृत गर्न नसकिएका कारण असहज महसुस गरिएको ।
- हाल कार्यान्वयनमा रहेको PLMIS मा स्रोतअनुसार बजेट हेर्न नमिल्ने तथा सबै आइकनहरू सुचारू अवस्थामा नरहेको ।

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,
- कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान सम्झौता अनुरूप स्रोत र साधनको निकास हुने,
- आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण व्यवस्थापन सुदृढ बन्ने,
- वित्तीय र व्यवस्थापकीय लेखामा सुधार हुने,
- औषधि तथा उपकरणको खरिद र आपूर्ति व्यवस्थापनमा सुधार हुने,
- स्वास्थ्य क्षेत्रको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार हुने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको समयमा नै सम्बोधन हुने,
- पेशकी कारोवारमा सुधार हुने,
- बेरूजू फर्यौटमा सुधार हुने,
- वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुने ।

१४. मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको रूपरेखा

मधेश प्रदेश सामाजिक विकास 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 निकासी, 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 प्रदेश स्वास्थ्य क्षेत्रको वित्तीय जोखिम सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन
४.	सार्वजनिक खरिदमा सुधार	४.१ स्वास्थ्य सामग्री खरिद सुधार योजना तयार गरिने
५.	लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी	५.१ लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सम्बोधन तथा बेरुजू लगत ५.२ बेरुजू फछ्यौटको तोकिएको लक्ष पुरा गरिने ५.३ लेखापरीक्षण अंकमा बेरुजू 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 बरबुझारथ
७.	संस्थागत र मानव स्रोत क्षमता सुधार	७.१ निर्देशिका निर्माण, परिमार्जन तथा प्रकाशन ७.२ क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिने

भाग २ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना

(२०७९/८० — २०८३/८४)

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)				मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८२।८३		
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार (बजेटको विश्वसनीयता, बजेटको व्यापकता र पारदर्शिता तथा नीतिमा आधारित) (Improvement on Budget and Programme (Budget Preparation- Credibility, Transparency and Policy-based)								
१.१	बजेटलाई सम्बन्धित नीति तथा रणनीतिमा आवद्ध गरिने (Policy Based Budgeting) आवद्ध गरिने								
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	तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना	—प्रदेश आ.का. ऐ. २०७४ को दफा (५), —संघीय आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ६(२)
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)	कार्ययोजना बनाइने गरेको	नतिजामूलक संरचना तयार गरिने	नतिजामूलक संरचना तयार गरिने	नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	नतिजामूलक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	नतिजामूलक संरचनाको विकास वार्षिक कार्ययोजना	PEFA

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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)	२०७६।७९ • खूद बजेटको ७६ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको	२०८०।८० • बजेटको ८० प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको	२०८०।८१ • बजेटको ८३ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको	२०८१।८२ • बजेटको ८५ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको	२०८२।८३ • बजेटको ८८ प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने	२०८३।८४ • बजेटको कम्तीमा ९० प्रतिशत खर्च (Absorption) भएको हुने	PEFA • बजेट खर्चको दर बढेको हुने	
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)	तयार गरिएको	• आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने	• आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने	• आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने	• आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने	• आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गरिने	परिमार्जित कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका	
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 तोकिएको 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 कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको (Chart of Activities) विवरण गरी अद्यावधिक गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	• कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको 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	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
१.२	स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेटमा सबै कार्यक्रमहरू समेटि व्यापक र पारदर्शी (Comprehensive and Transparency) बनाइने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	पठाइने गरेको	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	मातहत कार्यालयलाई समयमै बजेट प्रस्ताव गर्न लिखिएको पत्र	संघीय आ.का.ऐ., २०७७ को नियम १६(२)
१.२.१	मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाउने: अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अबधि तोकिएको मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाइने			• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने	• अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने		
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 तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी तोकिएको समयभित्र मन्त्रालयमा पठाइने	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)

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
१.२.३	बजेट तर्जुमा गर्दा सरोकारवालाहरूसँग सहभागिता तथा अन्तरक्रिया गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	२०७६।७९ • सरोकारवालाहरू रसँग 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	प्रदेशिक 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	
१.२.५	बाह्य विकास साझेदारबाट बजेटमा समावेश हुने र चहुने गरी गर्ने सहयोगको सम्बन्धमा बजेट छलफलको क्रममा नै प्रतिवद्धता लिइने	मन्त्रालय नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	बाह्य विकास साझेदारसँग 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 सफ्टवेयरको प्रयोग	
१.३	व्यवसायिक योजनामा आधारित भई बजेट तर्जुमा गरिने (Budget Formulation based on Business Plan)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
१.३.१	समिति तथा अस्पतालहरुको व्यवसायिक योजनाको खाका र सोको मार्गदर्शन तयार गरिने	मन्त्रालय (नीति योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	२०७६।७९ • व्यवसायिक योजनाको खाका छलफलको क्रममा रहेको	-	-	-	व्यवसायिक योजना निर्देशिकालाई अद्यावधिक गरिने	-	• व्यवसायिक योजनाको खाका	
१.३.२	समिति तथा अस्पतालहरुको आन्तरिक आय समेत समेटी व्यवसायिक योजना तयार गरिने	मन्त्रालय र सम्बन्धित खर्च केन्द्रहरु	• व्यवसायिक योजना तयार गरिने नगरेको	• प्रादेशिक अस्पतालहरुको 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		
१.४	बजेट निकास, खर्च अख्तियारी, बजेट समर्पण र बजेट विहेषण (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)	• अख्तियारी दिने गरिएको (PLMBIS स्वीकृत)	• विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने	• विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने	• विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने	• विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने	• विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र PLMBIS स्वीकृत गर्नु पर्ने	• CGAS मा कृयाकलाप र बजेट देखिएको हुने	आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा १८

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मूख सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
१.४.२	बार्षिक कार्यतालिका तयार गरिने: स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयसीमा सहितको बार्षिक कार्यतालिका (Annual Action Plan) तयार गरी सोही अनुसार बजेट कार्यान्वयन गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक 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"> बजेट कार्यान्वयन कार्यतालिका 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय आ.का.वि.उ. ऐ. २०७६ को दफा १९(३) 	
१.४.३	प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट हुने स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेट, खर्च र नतिजाको विश्लेषण (Budget Analysis) गरिने	मन्त्रालय (नीति, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> बजेट विश्लेषण निर्देशिका तयार भएको 	<ul style="list-style-type: none"> मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायशाला गोष्ठी माफ्त अभिमुखीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायशाला गोष्ठी माफ्त छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायशाला गोष्ठी माफ्त छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मंसिर मसान्तभित्र बजेट विश्लेषण गरी कायशाला गोष्ठी माफ्त छलफल गरिने र बजेट विश्लेषण मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> 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 केन्द्रहरु	<ul style="list-style-type: none"> समर्पण गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.ऐ.का., २०७४ को दफा १८(२) संघीय आ.का.वि. उ. ऐ. दफा २१(३) 	
२	आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढीकरण	(Strengthen the Internal Control)								

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३		
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)	निर्देशिका तयार नभएको	निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गरिने	निर्देशिकाको स्वीकृति	निर्देशिकाको कार्यान्वयन	निर्देशिकाको परिमार्जन	निर्देशिकाको कार्यान्वयन	आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा 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)	आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन नभएको	सचिवको अध्यक्षतामा आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३१ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ दफा ३२
२.१.३	लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौटको लागि लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन र कृयाशीलता (कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख भएको समिति)	सर्वे खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख)	लेखापरीक्षण सहयोग समिति नरहेको	लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठक प्रत्येक ३।३ महिनामा बस्ने	समितिको बैठकको निर्णय	<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)										

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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 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 वेब साइटमा रहने 	
२.२.३	अनुगमन सुपरीवेक्षणको नतिजा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, चिकित्सक सेवा तथा अनुगमन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> अर्धवार्षिक रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> अर्धवार्षिक रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> अर्धवार्षिक रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> अर्धवार्षिक रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> अर्धवार्षिक रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदन 	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मूख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
२.२.४	भ्रमण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९०९) लाई व्यवस्थित गरिने र प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरिने	खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन वा अनुगमन शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन पेश नहुने र प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न नसकिएको 	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन वेगार भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन वेगार भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन वेगार भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन वेगार भ्रमण खर्च स्वीकृत नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदनको अमेबीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)		<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • सूचनाको सार्वजनिकीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ४६ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ५६ 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यसम्पादन करार हुने नगरेको 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा 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)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मूख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.१.१	विनियोजन, राजस्व, धरोटी तथा अन्य सरकारी कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७८।७९ • दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम लेखा राखे गरिएको	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• कारोवारको लेखा सफ्टवेरमा राखेको हुने	प्रदेश आ.का.ऐ, २०७४ दफा, २१ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ दफा, २५(१)
३.१.२	वित्तीय कारोवारको लेखाङ्कन CGAS मा गरिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• CGAS कार्यान्वयनमा रहेको • स्रोतगत प्रतिवेदन नआउने	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• CGAS प्रविष्टी	प्रदेश आ.का. ऐ, २०७४ को दफा ६१ संघीय आ.का.वि.उ.ऐ, २०७६ दफा ६२,
३.१.३	अस्पताल समितिहरूको आन्तरिक स्रोत (आम्दानी खर्च) को लेखाङ्कन गर्नको लागि Software विकासका गरिने वा 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 रुपमा लेखाङ्कन	• कार्यान्वयन, नियमित रुपमा लेखाङ्कन	• कार्यान्वयन, नियमित रुपमा लेखाङ्कन	• विकसित गरिएको Software वा CGAS मा Features थप भएको हुने	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.१.४	तलवी प्रतिवेदन: कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कार्यत स्थायी कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित को.ले.नि.का. / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट पारित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु (प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा)	२०७६।७९ • नियमित रुपमा तलवी प्रतिवेदन पारित हुने नगरेको	२०७९।८० • प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	२०८०।८१ • प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	२०८१।८२ • प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	२०८२।८३ • प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	२०८३।८४ • 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 किताबखाना (निजामती) बाट पास नहुने कार्यालय, अस्पताल, समिति, बोर्ड, परिषदका कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन समितिबाट प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पारित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु (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	
३.१.६	आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनका लागि हाल प्रदेशमा प्रयोग भैरहेको CGAS मा त्रैमासिक र वार्षिक वित्तीय तथा भौतिक प्रगति उपलब्ध गराउने र तालुक कार्यालयहरुले पनि हेर्नसक्ने गरी सुधार गर्न म.ले.नि.का. / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पहल गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	• CGAS मा भौतिक प्रगति नदेखिने	• सुधार गर्न पहल गरिने	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• तालुक कार्यालयले अन्तर्गत निकायहरु को वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिमा तत्काल पहुँच हुने	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जन्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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 काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण काजमा खटिना साथ अभिलेखमा चढाईने 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण अभिलेख खाता 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण अर्को आ.व.मा भुक्तानी गरेको रकम बेरजु नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७७ को नियम ३३(१३) म.ले.प.फा.नं. २२१ 	
३.२	आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई सुदृढ बनाइने (Strengthen the Internal Audit)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.२.१	आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरोटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आ.ले.प. तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्न र त्रैमासिक रुपमा नै आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिएको इकाई कार्यलयसँग सामान्यता गरी आ.ले.प. प्रतिवेदन समयमा नै प्राप्त गर्न प्रयत्नशील रहने	सम्बन्धित खर्च केन्द्रका कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	२०७६।७९ <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिएको इकाईबाट आ.ले.प. हुने गरेको 	२०७९।८० <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८०।८१ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८१।८२ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८२।८३ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८३।८४ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. प्रतिवेदन प्रदेश आ.का.रे, २०७४ को दफा ३२ संघीय आ.का.वि.उ.रे, २०७६ दफा ३३(४) 	
३.२.२	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. नहुने स्वास्थ्य 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	-	२०७९।८० <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८०।८१ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८१।८२ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८२।८३ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	२०८३।८४ <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा 	<ul style="list-style-type: none"> आ.प.ले. प्रतिवेदन संघीय आ.का.वि.उ.नि, २०७७ को नियम ८४(४) 	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.२.३	लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिइने (आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आ.ले.प. नहुँदै सरुवा 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	२०७८।७९ • आ.ले.प. नगराई रमाना दिइने गरेको	२०७९।८० • सरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	२०८०।८१ • सरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	२०८१।८२ • सरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	२०८२।८३ • सरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	२०८३।८४ • सरुवा भएको अवस्थामा आ.ले.प. गराई रमाना दिइने	• रमाना पत्र र आ.ले.प. प्रतिवेदन	• संघीय आ.का.उ.वि.नि., २०७७ को नियम ८६
३.२.४	आ.ले.प. प्रतिवेदनमा औल्याईएको कैफियत (बेरजू) समयमा नै सुधार (फर्यौट) गरिने	सम्बन्धित खर्च केन्द्र	• व्यवस्थित अभिलेख नरहेको	• त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरजू फर्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरजू फर्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरजू फर्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरजू फर्यौट गरिने	• मासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै बेरजू फर्यौट गरिने	• आ.ले.प. प्रतिवेदन र फर्यौट पत्र	• प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३२(६) • संघीय अ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ दफा ३३(८), नियमावली, २०७७ को ८५

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मूख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.२.५	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोमा गरिएको सुधारको अभिलेख राख्नका लागि सप्टवेयरको विकास गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	२०७६।७९ • सप्टवेयरको विकास नभएको	• प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सप्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सप्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने	• प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सप्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सप्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने	• प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सप्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सप्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने	• प्र.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सप्टवेयरको विकास गरिने वा प्र.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सप्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राखिने	• प्रतिवेदन र सोमा गरिएको सुधारको अभिलेख सप्टवेयरमा राखिएको हुने	• संघीय अ.का.वि.उ.ए २०७६ दफा ६२ र नियमावलीको नियम १२९	
३.२.६	मातहत निकायहरूको आ.ले.प. अनुगमन (बेरजू) को अनुगमन गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• आ.ले.प. प्रतिवेदनको अनुगमन हुने नगरेको	• प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने	• प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने	• प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने	• प्रत्येक ३ महिनामा १०% कार्यालयको अनुगमन गर्ने	• अनुगमन प्रतिवेदन	• संघीय आ.का.वि.उ.ए. नि. २०७७ नियम ८४(९)	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मूख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.२.७	आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन (मातहत सबै निकायको देखिने गरी) वार्षिक रूपमा तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७८।७९ • आ.ले.प एकीकृत प्रतिवेदन तयार हुने नगरेको	२०७९।८० • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	२०८०।८१ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	२०८१।८२ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	२०८२।८३ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र	२०८३।८४ • 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 र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	• समितिको गठन र कृयाशीलता	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 पेश हुने नगरेको	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश हुने नगरेको	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश हुने नगरेको	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश हुने नगरेको	• प्रतिवेदन विभागीय मन्त्री समक्ष पेश हुने नगरेको	• आ.ले.प.को प्रतिवेदन र सो उपर भएको कारवाहीको प्रतिवेदन	संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा ३४(४)

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.३	बितीय एवं भौतिक प्रगतिको विवरण समयमा तयार गरिने (Timely Preparation of Trimester and Annually Financial and Physical Progress Report)									
३.३.१	प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य स्रोत र सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/को.ले.नि.का. मा रहेको अभिलेखसँग रजु गरी मन्त्रालयमा मासिक रुपमा पठाइने	खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> पठाइने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक वित्तीय प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.रे., २०७४ दफा २५(३) संघीय आ.का.वि.उ.रे., 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	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक समाप्त भएको २१ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक भौतिक प्रगति विवरण 		
३.३.३	कार्यक्रमहरूको वार्षिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति विवरण तयार गरिने	मन्त्रालय (योजना र प्रशासन महाशाखा), एवं खर्च केन्द्रका प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक भौतिक प्रगति विवरण 		

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.३.४	विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य स्रोतको वार्षिक रुपमा आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिएको कार्यालयमा र महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गरिने	सबै खर्च केन्द्र (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने गरिएको	२०७९।८० • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	२०८०।८१ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	२०८१।८२ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	२०८२।८३ • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र • आ.ले.प हुनु पूर्व र म.ले.प डोर आफनो कार्यालय आई पुगेको दिन	२०८३।८४ • 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.वि. र म.ले.प. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • प्रदेश आ.का.वि.ऐन, २०७४ को दफा २५ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली, २०७७ को नियम ७३(३)	
३.३.५	मातहत कार्यालय समेतको विनियोजन, राजस्व, 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 • प्रदेश आ.का.वि.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 Account Report/Project Account) वार्षिक रुपमा 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 सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र	दातृ निकायसंग भएको सम्झौता

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
३.३.७	मातहत कार्यालय समेतको गौर 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	• NPSAS प्रतिवेदन	• आ.का.वि.उ.ऐ २०७६ को दफा २६ • म.ले.प. को निर्देशन	
३.४	प्रदेश स्वास्थ्य क्षेत्रको वित्तीय जोखिम सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन (Maintained 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	जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन	जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन	जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन	जोखिमको चेकलिष्ट तयार गरिने कार्यान्वयन	• जोखिम चेकलिष्ट	• प्रदेश आ.का.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 कारोबार गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	म.ले.प. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित जोखिमका बारेमा ध्यान दिने गरिएको	प्रत्येक कारोबार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने	प्रत्येक कारोबार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने	प्रत्येक कारोबार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने	प्रत्येक कारोबार गर्दा वित्तीय जोखिम एकिन गरिने	• वित्तीय जोखिमको मूल्यांकन • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		
४.	सार्वजनिक खरिदमा सुधार (Improvement on Public Procurement Management)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
४.१	स्वास्थ्य सामग्री 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 स्वीकृति 		
५.	लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी (External Scrutiny and Audit)									
५.१	लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सम्बोधन तथा बेरजू लागत (Audit, Audit Response and Audit Queries Record)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जन्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.१.१	म.ले.प.को लेखापरीक्षण कार्यालयको वित्तीय डोरलाई सबै प्रकारका कारोवारको उपलब्ध गराई विवरणहरू उपलब्ध गराइने लेखापरीक्षण गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • विवरण उपलब्ध गराई म.ले.प. डोरबाट लेखापरीक्षण हुने गरेको	• तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने	• तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने	• तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने	• तोकिएको समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण गराउने	• उपलब्ध गराईका विवरणहरू	• प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३३ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली २०७७, • म.ले.प.को सालबसाली निर्देशन	
५.१.२	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरी म.ले.प.को कार्यालयलाई प्रतिक्रिया (जवाफ) समयमा नै उपलब्ध गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• धेरै जसो कार्यालयहरूले प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने गरेको	• प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	• प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	• प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	• प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	• प्रतिक्रिया पत्र (जवाफ)	• संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ३५, नियमावली २०७७ को दफा ८७, प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३५	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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)	२०७६।७९ • म.ले.प.को कार्यालयबाट सफ्टवेयर (NAMS) विकास भई कार्यान्वयनमा रहेको	२०७९।८० • ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	२०८०।८१ • ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	२०८१।८२ • ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	२०८२।८३ • ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट गरिने	२०८३।८४ • ३५ दिन भित्र NAMS मा प्रतिक्रिया प्रविष्ट भएको हुने	• NAMS सफ्टवेयरमा प्रविष्ट भएको हुने	
५.१.४	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटी कायम रहेका लगती बेरजू (दफावार रुपमा) 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) माफत उपलब्ध गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	म.ले.प.को कार्यालयबाट २०७६ मंसिर १ देखि लागू भएको ।	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७६ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७६ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७६ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली निर्देशिका, २०७६ को निरन्तर परिपालना गरिने	• नेपाल लेखापरीक्षण प्रणालीमा प्रविष्ट भएको हुने	• म.ले.प.को नेपाल लेखापरीक्षण प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७६)	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.१.६	बेरजूको लागत राखिने र लागत राख्दा आ.ले.प. बेरजू र म.ले.प. बेरजूको छुट्टै छुट्टै लागत (आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को अनुसूची १३ को ढांचामा) राखिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • आ.ले.प. बेरजूको लागत राखिने नगरेको	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	• आ .प.ले. बेरजू र प.ले.म बेरजूको	• प्रदेश आ.का.ऐ., 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 बेरजूको एकीकृत लागत राखिने	मन्त्रालय (महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• बेरजूको एकीकृत लागत राखिने नगरेको	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र दिनभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र दिनभित्र	• लेखापरीक्षण एकीकृत लागत	• प्रदेश आ.का.ऐ., २०६४ को दफा ३६(३) • संघीय आ.का.वि.उ.ए., २०७६ को दफा ३८(३) र नियमावली, २०७७ को ८८(१)	
५.१.८	बेरजू फर्युट तथा बाँकीको लागत अद्यावधिक गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	• बेरजूको लागत अद्यावधिक हुन नसकेको	• बेरजू फर्युट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरजू फर्युट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरजू फर्युट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• बेरजू फर्युट भएको तथा थप भएको अवस्थामा अद्यावधिक गरिने	• अद्यावधिक गरिएको बेरजूको लागत	• संघीय आ.का.वि.उ.ऐ. २०७६ को दफा ३८	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३		
५.१.९	आ.ले.प तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सुधार गर्नका लागि प्रदेश को.ले.नि.का 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	अन्तरक्रिया को संख्या	
५.२ बेरूजू फर्स्यौटको लागि तोकिएको लक्ष पुरा गरिने (To Achieving the target of Audit Clearance)										
५.२.१	बेरूजू फर्स्यौटको 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 बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना	बेरूजू फर्स्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन
५.२.२	अधिल्लो आ.व सम्मको (चालु बर्ष) बेरूजू म.ले.प.को कार्यालयबाट प्राथकताका साथ फर्स्यौट गराउने	सबै खर्च केन्द्रहरू कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	म.ले.प.को कार्यालयबाट फर्स्यौट भइरहेको ।	बाँकी बेरूजूमध्ये कम्तिमा ८०% फर्स्यौट गराइने	बाँकी बेरूजूमध्ये कम्तिमा ८०% फर्स्यौट गराइने	बाँकी बेरूजूमध्ये कम्तिमा ८०% फर्स्यौट गराइने	बाँकी बेरूजूमध्ये कम्तिमा ८०% फर्स्यौट गराइने	बाँकी बेरूजूमध्ये कम्तिमा ८०% फर्स्यौट गराइने	म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.२.३	गत आ.व. को बेरजू (चालु बेरजू) सकृयताका साथ म.ले.प.को कार्यालयबाट फर्स्यौट गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • म.ले.प.को कार्यालयबाट फर्स्यौट भइरहेको ।	२०७९।८० • शतप्रतिशत बेरजू फर्स्यौट गराइने	२०८०।८१ • शतप्रतिशत बेरजू फर्स्यौट गराइने	२०८१।८२ • शतप्रतिशत बेरजू फर्स्यौट गराइने	२०८२।८३ • शतप्रतिशत बेरजू फर्स्यौट गराइने	२०८३।८४ • शतप्रतिशत बेरजू फर्स्यौट गराइने	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन वे फ.मू. तथा अ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन 	
५.२.४	विगतदेखि फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरजू म.ले.प.को कार्यालयको लेखापरीक्षण डोरबाटै फर्स्यौट गराउन आवश्यक काराजात 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	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.प.को नीतिगत निर्देशन एवं अभ्यास
५.२.५	प्रचलित कानूनको रीत पु-याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुरयाई अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरजू हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गरी मन्त्रालयमा पेश गरी नियमित गराइने	सबै खर्च केन्द्रहरु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• नियमितका लागि पेश भएका बेरजूको छानविन गरी मन्त्रालयबाट नियमित गर्ने गरिएको	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	<ul style="list-style-type: none"> मासिक बेरजू फर्स्यौट प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ३८(२) संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ४६(३), नियमावलि, २०७७ को नियम ८९(१) र (२)

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.२.६	असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजूको नियमित कार्यविधिबाट असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो लागत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिने	सबै खर्च केन्द्रहर कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७८।७९ • यस्तो अभ्यास हुने नगरेको	२०८०।८१ • अवस्था अनुसार पेश गरिने	२०८१।८२ • अवस्था अनुसार पेश गरिने	२०८२।८३ • अवस्था अनुसार पेश गरिने	२०८३।८४ • अवस्था अनुसार पेश गरिने	• कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत कसिएको पत्र	• प्रदेश आ.का.ऐन, २०७४ को दफा ३८ • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ४७(३) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ९०(१०)	
५.२.७	बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन (विवरण) तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने	सबै खर्च केन्द्रहर (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त हुने नगरेको	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	• बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन वेवसाईटमा प्रकाशित भएको हुने		
५.२.८	बेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन (विवरण) तयार गर्ने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• बेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार हुने नगरेको	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	• प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेरुजू फर्स्यौटको एकीकृत मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.२.९	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गतका साविक कार्यालय/निकायहरु प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरित हुँदा ती निकायको नाममा कायम भएको फर्युट गर्न बाँकी बेरजू फर्युट गर्न संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहजीकरण गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७८।७९ हस्तान्तरित कार्यालयको नाममा रहेको बेरजू फर्युट गर्न बाँकी रहेको	२०७९।८० निरन्तर सहजीकरण गरिने	२०८०।८१ निरन्तर सहजीकरण गरिने	२०८१।८२ निरन्तर सहजीकरण गरिने	२०८२।८३ निरन्तर सहजीकरण गरिने	२०८३।८४ निरन्तर सहजीकरण गरिने	बेरजू फर्युटको प्रतिशत	
५.२.१०	तोकिएको बेरजू फर्युटको लक्ष पुरा गर्नेलाई पुरस्कृत गरिने र लक्ष पुरा नगर्नेलाई कारवाही गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	पुरस्कृत र कारवाही हुने गरेको	बेरजू फर्युट अनुगमन समिति तोकिएको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	बेरजू फर्युट अनुगमन समिति तोकिएको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	बेरजू फर्युट अनुगमन समिति तोकिएको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	बेरजू फर्युट अनुगमन समिति तोकिएको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	बेरजू फर्युट अनुगमन समिति तोकिएको रकम र संख्यामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र पुरस्कृत गरिने र कारवाही पनि गरिने	पुरस्कृत र कारवाही गरिएको कर्मचारीहरुको विवरण	बेरजू फर्युट अनुगमन समितिको निर्देशन
५.३	लेखापरीक्षण अंकमा बेरजूको अंकको प्रतिशतलाई न्यूनीकरण गरिने (Reduced audit queries against audited amount)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.३.१	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजूको प्रतिशत घटाइने / न्यूनीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७७ • आ.ब. २०७६।७७ को लेखापरीक्षण मा मन्त्रालय र अग्रगतको 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	• म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन	• बेरुजू फस्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन	
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)	• यस प्रकारको बेरुजूको संख्या र रकम रहेने गरेको	• 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. लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन	• बेरुजू फस्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन	
५.४	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)									

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
५.४.१	म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयमा समयमै प्रमाण सहितको प्रतिक्रिया सार्वजनिक लेखा समितिलाई उपलब्ध गराइने र छलफलमा भाग लिइने	मन्त्रालय (सचिव, प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • प्रत्येक वर्ष प्रतिक्रिया उपलब्ध गराइँदै आएको	२०७९।८० • प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने	२०८०।८१ • प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने	२०८१।८२ • प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने	२०८२।८३ • प्रत्येक वर्ष सा.ले.स.ले माग गरेको समयमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने र छलफलमा भाग लिने	२०८३।८४ • 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 	
५.४.२	सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय / निर्देशनको अभिलेख राखिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	• व्यवस्थित तरिकाले निर्देशन र कार्यान्वयनको स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राखिने	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन पत्र र सोको अभिलेखीकरण 	
५.४.३	सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	• समितिले माग गरेको समयमा लिखित रुपमा प्रतिवेदन दिने गरिएको	• निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने	• निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने	• निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने	• निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने	• निर्देशनको कार्यान्वयनको समीक्षा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा गरिने	<ul style="list-style-type: none"> समितिमा पेश गरिएको प्रगति प्रतिवेदन • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४१(३) 	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
६	सम्पति व्यवस्थापनमा सुधार (Improvement on Assets Management)									
६.१	पेशकी व्यवस्थापन तथा नियमन (Advance Management and Monitoring)									
६.१.१	पेशकी कारोबारमा नियन्त्रण गरिने सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धमा आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को परिच्छेद ५ मा विभिन्न व्यवस्था रहेको	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने	पेशकी आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मात्र पेशकी दिइने
६.१.२	नगद पेशकी (Cash Advance) को कारोबारलाई न्यूनीकरण गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	कर्मचारी पेशकीमा न्यूनीकरण हुँदै गएको	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने	सिधै भुक्तानी हुन सक्ने काममा पेशकी नदिइने

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
६.१.३	ठेक्का सम्झौता अनुसार दिइने मोबिलाइजेसन पेशकी, प्रतिपत्र पेशकी, र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफाइने गरी कुनै पेशकी नदिइने	सबै खर्च केन्द्रहरु (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	२०७८।७९ • कर्मचारी पेशकीमा न्यूनीकरण हुँदै गएको	• निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा	• निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा	• प्र निरन्तर त्येक आ.ब. मा	• निरन्तर प्रत्येक आ.ब. मा	• फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प. फा.नं. २११	• आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम ५०(३)	
६.१.४	फछ्यौट बाँकी पेशकी जिम्मेवारी सारिने	सबै खर्च केन्द्रहरु (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	• बाँकी पेशकी जिम्मेवारी सारिने गरिएको	• आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने	• आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने	• आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने	• आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमै फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सारिने	• CGAS मा जिम्मेवारी सारिएको हुने	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलि, २०७७ को नियम ५२(१)	
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	सबै खर्च केन्द्रहरु (कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	• चालु आ.ब. २०७७।७८ बाट लागू भएको	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	• निरन्तर	PAMS कार्यान्वयन	म.ले.नि.का. को निर्देशन पत्र	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
६.२.२	सरकारी सम्पत्ति तथा जिल्ला मालसामानको जिल्ला निरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४११) PAMS मा तयार गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरु (कार्यालय प्रमुख र जिल्ला शाखा प्रमुख)	जिल्ला निरीक्षण गरिने गरेको	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिल्ला निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिल्ला निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिल्ला निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिल्ला निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र जिल्ला निरीक्षण गरी PAMS मा प्रतिवेदन तयार गरिने	म.ले.प. फा.नं. ४११ PAMS मा प्रविष्टी	आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम ९९(१) म.ले.प. फा.नं. ४११
६.२.३	सरकारी सम्पत्ति तथा जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ४१३) PAMS मा तयार गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरु (कार्यालय प्रमुख र जिल्ला शाखा प्रमुख)	जिल्लाको वार्षिक मौज्जात विवरण तयार गरिने गरेको	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिल्ला मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने	PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१३	आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम १०० म.ले.प. फा.नं. ४१३

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
६.२.४	घर जग्गाको लगत किताब (म.ले.प. फा.नं. ४१७) अद्यावधिक गरी सोको प्रतिवेदन PAMS मा तयार गरिने	सबै खर्च केन्द्रहरू	२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४	<ul style="list-style-type: none"> PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१७ 	<ul style="list-style-type: none"> आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम १०२ म.ले.प. फा.नं. ४१७
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 रुपमा आवेदन हुने गरेको, PAMS मा नराखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा मर्मत पूर्वमर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको प्रयोग गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रुपमा 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"> आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम १०२ म.ले.प. फा.नं. ४१४

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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	सवै खर्च केन्द्रहरू (प्रशासन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख)	२०७६।७९ • यस्तो अभिलेख राख्ने नगरिएको	• आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने	• आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने	• आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख एब:क् मा अनिवार्य रूपमा राखिने	• आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार भई सकेपछि सोको अभिलेख PAMS मा अनिवार्य रूपमा राखिने	• PAMS म.ले.प. फा.नं. ४१५	• आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम १०२ • म.ले.प. फा.नं. ४१५	
६.२.७	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित लिलाम गर्नु पर्ने सामग्रीको लिलामी व्यवस्था गरिने	सवै खर्च केन्द्रहरू	• लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको	• आ.ब. समास भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समास भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समास भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• आ.ब. समास भएको एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री प्रकृया पुरा गरिने	• लिलाम बिक्री विवरण	• 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 बिदामा 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	• बरबुझारथ प्रमाण—पत्र	• प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ५० • संघीय आ.का.वि.उ.ऐ., २०७७ दफा ४४, नियमावली, २०७७ को १०३	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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)	<ul style="list-style-type: none"> बरबुझारथ प्रमाणपत्र व्यवस्थित हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा भएको अवस्थामा बरबुझारथ प्रमाण दिइने र हाजिर गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> बरबुझारथ को प्रमाण-पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश आ.का.ऐ., २०७४ को दफा ५.० 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)	<ul style="list-style-type: none"> रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> परिमार्जित कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका 		
७.१.२	वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका (तालिम सामग्री) तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	<ul style="list-style-type: none"> नरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका निर्माण भएको हुने 		

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३		
७.१.३	बेरुजू फरस्योट निर्देशिका तयार गरिने	मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	•बेरुजू फरस्योट निर्देशिका, नरहेको	•बेरुजू फरस्योट निर्देशिका तयार गरिने •निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फरस्योट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फरस्योट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फरस्योट	•निर्देशिकाको परिपालन गरिने र बेरुजू फरस्योट	•निर्देशिका परिमार्जन गरिने •निर्देशिका बमोजिम बेरुजू फरस्योट गरिने	•बेरुजू फरस्योट निर्देशिका	
७.२	क्षमता विकासका लागि 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	
७.२.१	बजेट तर्जुमा 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 निकायहरुलाई वितीय 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 रुपमा CGAS सञ्चालन	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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	व्यवसायिक 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 सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन	

नं.	मुख्य प्रतिफल/प्रमुख क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	आधार वर्षको स्थिति	कार्यान्वयन कार्ययोजनाको समयावधि (आर्थिक वर्ष)					मुख्य सूचक	कैफियत
				२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२	२०८२।८३	२०८३।८४		
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)	२०७८।७९ •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 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	•अवलोकन भ्रमण प्रतिवेदन		

अनुसूची १ सामाजिक बिकास मन्त्रालय तथा मातहत निकायको विवरण

सि.नं.	क्र.सं	निकाय
क. सरकारी निकायहरू		
१.	सामाजिक बिकास मन्त्रालय	
		१. प्रशासन तथा योजना महाशाखा
		२. उच्च शिक्षा महाशाखा
		३. शैक्षिक योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा
		४. अस्पताल बिकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखा
		५. नीति, कानून, मापदण्ड योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा
		६. युवा तथा खेलकुद महाशाखा
		७. सामाजिक बिकास महाशाखा
स्वास्थ्य अन्तर्गतका निकायहरू :		
प्रदेशस्तरीय कार्यालयहरू :		
२.	१.	स्वास्थ्य निर्देशनालय
३.	२.	स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
४.	३.	प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
५.	४.	प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला
स्वास्थ्य कार्यालयहरू		
६.	१.	स्वास्थ्य कार्यालय, सिरहा
७.	२.	स्वास्थ्य कार्यालय, सप्तरी
८.	३.	स्वास्थ्य कार्यालय, धनुषा
९.	४.	स्वास्थ्य कार्यालय, महात्तरी
१०.	५.	स्वास्थ्य कार्यालय, सर्लाही
११.	६.	स्वास्थ्य कार्यालय, रातहट
१२.	७.	स्वास्थ्य कार्यालय, वारा
१३.	८.	स्वास्थ्य कार्यालय, पर्सा
आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रहरू		
१४.	१.	प्रादेशिक आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, जनकपुरधाम, धनुषा
१५.	२.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, सिरहा
१६.	३.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, सप्तरी
१७.	४.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, महात्तरी
१८.	५.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, सर्लाही
१९.	६.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, रातहट
२०.	७.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, वारा
२१.	८.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, पर्सा
ख. अस्पताल/समितिहरू:		
सरकारी अस्पताल/समितिहरू:		
२२.	१.	प्रादेशिक अस्पताल जनकपुरधाम, धनुषा
२३.	२.	प्रादेशिक अस्पताल, लहान, सिरहा
२४.	३.	प्रादेशिक अस्पताल, सिरहा

२५.	४.	प्रादेशिक अस्पताल, जलेश्वर, महोत्तरी
२६	५.	प्रादेशिक अस्पताल, मलंगवा, सर्लाही
२७.	६.	प्रादेशिक अस्पताल, गौर, रौतहट
२८.	७.	प्रादेशिक अस्पताल, कलैया, वारा
		अन्य निकायहरू :
	१.	शिक्षा विकास निर्देशनालय १
	२.	शिक्षा तालिम केन्द्र १
	३.	व्यवशायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू २
	४.	रोजगार सूचना केन्द्र १
	५.	सामाजिक विकास इकाइ कार्यालयहरू ४

अनुसूची ३ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना मस्यौदा तर्जुमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागीहरू

१.	श्री इम नारायण श्रेष्ठ, सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय
२.	श्री विजय कुमार झा, निर्देशक, स्वास्थ्य निर्देशनालय, मधेश प्रदेश
३.	श्री डा. प्रमोद कुमार यादव निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
४.	श्री डा. मुक्ति नारायण शाह, बरिष्ठ स्वास्थ्य अधिकृत
५.	श्री डा. श्रवन मिश्र, निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला
६.	डा. प्रमोद कुमार यादव निर्देशक, मे.सु. प्रादेशिक अस्पताल, जनकपुर
७.	श्री सुनिल कुमार शाह, कम्प्युटर अधिकृत, अर्थ मन्त्रालय, मधेश प्रदेश
८.	श्री अजित केशरी, कानून अधिकृत,
९.	श्री विजय कुमार यादव, जनस्वास्थ्य अधिकृत, स्वास्थ्य निर्देशनालय
१०.	श्री सरोज कुमार यादव, तथ्यांक अधिकृत, स्वास्थ्य निर्देशनालय
११.	श्री विनय कुमार महतो, स्वास्थ्य शाखा, जनकपुर
१२.	श्री प्रकाश अधिकारी, उप सचिव, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१३.	श्री कोमल गुप्ता, क.अ. सामाजिक विकास मन्त्रालय
१४.	श्री मो. इद्रिश राइन जनस्वास्थ्य अधिकृत, सिरहा नगरपालिका
१५.	श्री उमेश चौधरी
१६.	श्री डा. सुरेश तिवारी, रणनीतिक सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
१७.	श्री हेमा भाट, एन.एच.एस.एस.पी.
१८.	श्री रामकाजी भोमि, खरिद विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
१९.	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
२०.	श्री दीपक क्षेत्री, एल. एण्ड जि. प्रदेश कोर्डिनेटर, एन.एच.एस.एस.पी. मधेश प्रदेश
२१.	श्री सुजित कुमार केशरी, पि.एफ.एम. अधिकृत, एन.एच.एस.एस.पी. मधेश प्रदेश
२२.	श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
२३.	श्री मोहन बहादुर थापा, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.

(अन्तर्क्रियात्मक कार्यक्रम संचालन मिति २०७८ फाल्गुण १३ गते)

अनुसूची ४ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागीहरू

१.	श्री इम नारायण श्रेष्ठ, सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
२.	श्री डा. प्रमोद कुमार यादव निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, धनुषा, मधेश प्रदेश
३.	श्री विजय कुमार झा, निर्देशक, स्वास्थ्य निर्देशनालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
४.	श्री डा. मुक्ति नारायण शाह, बरिष्ठ स्वास्थ्य अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
५.	डा. सुजित कुमार शर्मा, आयुर्वेद चिकित्सक, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
६.	श्री नितु दुवे, अधिकृत आठौं, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
७.	श्री नविन दास, लेखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
८.	श्री राम हृदय यादव, शाखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
९.	श्री प्रदिप कुमार साह, कम्प्यूटर अपरेटर, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
१०.	श्री शम्भु कुमार ठाकुर, ना.सु., सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
११.	श्री लक्ष्मेश्वर कामती, ना.सु., सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
१२.	श्री कोमल गुप्ता, कम्प्यूटर अपरेटर, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
१३.	श्री संजिव कुमार पासवान, सह लेखापाल, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
१४.	श्री सुधिर मिश्र, प्रा.स.चै.स, GHSC-PSM USAID
१५.	श्री सुनिल कुमार पासवान, शाखा अधिकृत, अर्थ मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
१६.	श्री तुलसी प्रसाद पोखरेल, लेखापाल, प्रदेश नीति योजना आयोग, धनुषा, मधेश प्रदेश
१७.	श्री निर्मला कुशवाह, PO, SCM ADRA नेपाल
१८.	श्री काशी पोखरेल, DPO, UNFPA
१९.	श्री विनायक वास्तोला, PSRHRO, WHO
२०.	श्री पंकज कुमार शाह, सह लेखापाल, प्रादेशिक अस्पताल, धनुषा, मधेश प्रदेश
२१.	श्री चिरंजीवी कुमार यादव, क.अ., सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
२२.	श्री डा. राजिव झा, पिएचएलएमसी
२३.	श्री भरत साह, बरिष्ठ फार्मेशी अधिकृत, पिएचएलएमसी
२४.	श्री उमेश चौधरी, ल्या.अ.नि. प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनुषा
२५.	डा. विनोद कुमार यादव, रजिष्टार, मधेश स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
२६.	डा. श्रवण कुमार मिश्र, निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनुषा
२७.	श्री चेतनाथ घिमिरे, लेखा अधिकृत, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनुषा
२८.	श्री हेमा भाट, एन.एच.एस.एस.पी.
२९.	श्री शिव प्रसाद पण्डित, टयाबुकक्स सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
३०.	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
३१.	श्री रामकाजी भोमि, खरिद विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
३२.	श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
३३.	श्री दीपक क्षेत्री, एल. एण्ड जि. प्रदेश कोर्डिनेटर, एन.एच.एस.एस.पी. मधेश प्रदेश
३४.	श्री सुजित कुमार केशरी, पि.एफ.एम. अधिकृत, एन.एच.एस.एस.पी., मधेश प्रदेश
३५.	श्री सरोज कुमार शर्मा, लेखा अधिकृत, एन.एच.एस.एस.पी, मधेश प्रदेश
३६.	श्री वरूण कुमार सिंह, D4D-PC, एन.एच.एस.एस.पी., मधेश प्रदेश
३७.	श्री दान बहादुर खड्का, एन.एच.एस.एस.पी., मधेश प्रदेश

(अन्तर्क्रियात्मक कार्यक्रम संचालन मिति २०७९।०३।३०)

अनुसूची ५ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर सुझाव समूह विभाजन

समूह १ भाग १ परिचय खण्डमा सुझाव प्रस्तुत गर्नेहरू

१. श्री नितु दुवे, अधिकृत (आठौं), सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
२. श्री नविन दास, लेखा अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
३. श्री शम्भु कुमार ठाकुर, ना.सु., सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
४. श्री प्रदिप कुमार साह, कम्प्यूटर अपरेटर, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
५. श्री कोमल गुप्ता, कम्प्यूटर अपरेटर, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
६. श्री संजिव कुमार पासवान, सह लेखापाल, सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश

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

१. श्री श्री काशी पोखरेल, DPO, UNFPA
२. श्री विनायक वास्तोला, PSRHRO, WHO
३. श्री सुधिर मिश्रा, प्रा.स.चै.स, GHSC-PSM, USAID
४. श्री निर्मला कुशवाह, PO, SCM ADRA नेपाल
५. श्री वरूण कुमार सिंह, D4D-PC, एन.एच.एस.एस.पी., मधेश प्रदेश

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

१. श्री डा. विनोद कुमार यादव, रजिष्टार, मधेश स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
२. श्री डा. श्रवण कुमार मिश्र, निर्देशक, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धनुषा, मधेश प्रदेश
३. श्री डा. मुक्ति नारायण शाह, महाशाखा प्रमुख, (बरिष्ठ स्वास्थ्य अधिकृत), सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश
४. श्री डा. प्रमोद कुमार यादव निर्देशक, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, धनुषा, मधेश प्रदेश
५. श्री सुनिल कुमार पासवान, शाखा अधिकृत, अर्थ मन्त्रालय, धनुषा, मधेश प्रदेश

(अन्तर क्रियात्मक कार्यक्रम संचालन मिति २०७९।०३।३० गते)

अनुसूची ६ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाको मस्यौदा उपर अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका झलकहरु
(मिति २०७९।०३।३०)



अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमको व्यानर

FMIP र PIP को प्रस्तुतीकरण



अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका सहभागीहरु

अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका सहभागीहरु



सचिव श्री इम नारायण श्रेष्ठ
अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका सहभागीहरुका साथ

अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका सहभागीहरु

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.	पन्ध्रौं 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.	मधेश प्रदेश स्वास्थ्य नीति, २०७७
८.	प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७८
९.	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ मधेश प्रदेश (मधेश प्रदेश)
१०.	प्रदेश वित्त हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (मधेश प्रदेश)
११.	प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७४ (मधेश प्रदेश)
११.	महालेखापरीक्षकको कार्यालय, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरू, २०७५, २०७७ र २०७८ ।
१२.	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
१३.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३, अर्थ मन्त्रालय
१४.	स्वास्थ्य नीति, २०७६ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१५.	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
१६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
१७.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५ र २०७६ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१८.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
१९.	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२०.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२१.	बेरूजू फस्यौट अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७८