

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका

२०७८



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

रामशाहपथ, काठमाडौं

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७८



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
रामशाहपथ, काठमाडौं



काठमाडौं, नेपाल

प्रधानमन्त्री

मन्तव्य

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त हुने र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट बञ्चित गरिने छैन भनी मौलिक हक अन्तर्गत व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने तथा स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुने कुराको पनि प्रत्याभूति गरेको छ। यस पृष्ठभूमिमा उपलब्ध स्रोत र साधनको दिगो एवं विवेकपूर्ण परिचालन गरी सबैलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता गर्नु हाम्रो राष्ट्रिय दायित्व हो।

स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्रणालीगत सुधार र कुशल कार्यशैलीका माध्यमबाट सर्वसाधारण सबैलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक छ। यस सिलसिलामा संगठनको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति, वित्तीय व्यवस्थापन र प्रणालीगत पक्षमा सुधार गर्दै अघि बढ्न अपरिहार्य हुन्छ।

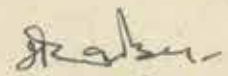
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न निर्देशित गरेको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ मा भएको व्यवस्था तथा आन्तरिक नियन्त्रणका सर्वमान्य ५ सिद्धान्तहरू (नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम विश्लेषण, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन क्रियाकलाप) समेतलाई दृष्टिगत गरी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन लागिएकोमा मलाई खुशी लागेको छ।

स्वास्थ्य क्षेत्रको कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउनु, साधन, स्रोत तथा सम्पत्तिको कुशल, मितव्ययी र नतिजामुखी परिचालनलाई सुनिश्चित गर्नु, आर्थिक स्रोत साधनलाई हिनामिना हुन र नोक्सानी हुनबाट बचाउनु, प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु गराउनु र वित्तीय पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नु, वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउनु, वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary risks) कम गर्नु, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको संस्थागत विकास गर्नु र सुशासन तथा जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाका मुख्य उद्देश्यहरू रहेका छन्। यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा आएपछि आगामी दिनमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको काम कारवाहीमा गुणात्मकता अभिवृद्धि भई आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सकारात्मक धारणा सिर्जना गर्न समेत सहयोग मिल्नेछ, भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा, यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

जय नेपाल!

२० मंसिर, २०७८


शेरबहादुर देउवा



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(.....शाखा)
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
रामशाहपथ, काठमाडौं

४२६२५१०
४२६२८०२
४२६२७०६
४२६२९३५
४२६२८६२
४२२३५८०

फोन नं.

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या

चलानी नं. :-

मिति :- २०७८।०८।२०

विषय :- मन्तव्य ।

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्नका लागि विगतमा धेरै प्रयासहरू गरिएका छन्। जसमध्ये वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना, सार्वजनिक खरिद योजना सुधार योजना, वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका प्रमुख रहेका छन्। यसै गरेर २०७० मा पहिलो पटक आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरिएको र २०७५ आषाढमा यसलाई परिमार्जन गरिएको थियो। नेपाल सरकारबाट साविकको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावली, २०६४ खारेज गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ जारी गरी मध्य प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न निर्देशित गरेको तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७६ मा खाका (नमूना) समेत दिएबाट उल्लेखित ऐन तथा नियमावली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन बमोजिम स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक प्रयोजनको लागि यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ तयार गरिएको छ।

यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गर्दा बाह्य विकास साझेदारहरूबाट समय समयमा गरिएका नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्रको वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन (Nepal Health Sector Fiduciary Risk Assessment), दातृ निकायहरू World Bank, UKaid, USAID, KfW बाट प्राप्त सुझावहरू र महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरूमा उल्लेख भएका सुझावहरू समेत यसमा समावेश गरिएको छ।

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारका विभिन्न कानूनहरूमा रहेको भए तापनि स्वास्थ्य क्षेत्रका निकायमा काम गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई काम गर्न सजिलो र स्पष्ट होस् भन्नाका लागि विभिन्न कानूनमा छुट्टिएका रहेका व्यवस्थालाई यथासम्भव संक्षेपीकरण तथा थप प्रष्ट गरी यस निर्देशिकामा समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ। यस निर्देशिकामा सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका बारेमा उल्लेख गरिएको हुँदा जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ। तसर्थ प्रत्येक जिम्मेवार पदाधिकारीले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट गर्नुपर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गरेको खण्डमा यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरू प्रति जनविश्वास बढ्न गई आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्यभूति दिन समेत मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरू सक्षम हुने छन् भन्ने आशा एवं विश्वास लिएको छु।

अन्तमा, यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार पार्न प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (NHSSP) को PPFM टिमलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। आफ्ना अमूल्य सुझावहरू प्रदान गर्नु हुने दातृ निकायहरू World Bank, UKaid, USAID, KfW का सम्बन्धित बिज्ञहरू, यसै मन्त्रालयका योजना तथा नीति शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाका सम्बद्ध कर्मचारीहरूलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु।

(डा. रोशन पोखरेल)
सचिव

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८

विषय सूची

परिच्छेद-१	१
प्रारम्भिक	१
१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	१
१.२ परिभाषा :	१
१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको उद्देश्यहरु :	३
१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका :	४
१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरु :	५
१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना :	८
परिच्छेद-२	९
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीति, कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी	९
२.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, रणनीति	९
२.२ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र	१२
२.३ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संगठन संरचना	१३
२.४ दरबन्दी संरचना	१३
२.५ मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी	१३
२.६ समितिहरुको व्यवस्था र जिम्मेवारी	१८
२.७ सुधार योजना तथा रणनीतिक खाका :	१९
२.८ आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी :	२०
परिच्छेद-३	२१
संगठनात्मक वातावरण, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था	२१
परिच्छेद-४	३०
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था	३०
परिच्छेद-५	३३
वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था	३३
परिच्छेद-६	४०
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था	४०
परिच्छेद-७	५०
सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	५०
परिच्छेद-८	५३
बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकास, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था	५३
परिच्छेद-९	६६
बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था	६६

परिच्छेद- १०	८८
कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था.....	८८
परिच्छेद- ११	९५
पेशकी करोवार सम्बन्धी व्यवस्था.....	९५
परिच्छेद- १२.....	१०३
सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था.....	१०३
परिच्छेद- १३.....	१३१
राजस्व तथा धरोटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था	१३१
परिच्छेद- १४	१४४
सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था	१४४
परिच्छेद- १५	१६४
कारोवारको लेखा, वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	१६४
परिच्छेद- १६.....	१७९
सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था.....	१७९
परिच्छेद- १७	१९१
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था	१९१
परिच्छेद- १८	१९४
लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	१९४
परिच्छेद- १९	२१५
आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था.....	२१५
१९.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था :.....	२१५
१९.१.१ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति.....	२१५
१९.१.२ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :.....	२१५
१९.१.३ विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति :.....	२१६
१९.१.४ कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई :.....	२१७
परिच्छेद- २०	२१९
विविध.....	२१९
२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग :.....	२१९
२०.२ फारमहरूको प्रयोग :.....	२१९
२०.३ निर्देशिकाको व्याख्या :.....	२१९
२०.४ प्रचलित कानून अनुसार हुने :.....	२१९
२०.५ निर्देशिकाको संशोधन :.....	२१९
२०.६ छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग गर्न सकिने :.....	२१९
२०.७ अभिमुखिकरण तालिम :.....	२१९
२०.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका नमूनाको रूपमा प्रयोग हुन सक्ने :.....	२२०
२०.९ खारेजी र वचाउ :.....	२२०

अनुसूची- १	२२१
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संगठन तालिका	२२१
अनुसूची- २	२२२
संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मातहत निकायहरुको विवरण	२२२
अनुसूची- ३	२२३
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयका महाशाखा तथा शाखाहरुको कार्य विवरण	२२३
अनुसूची- ३(क)	२३१
स्वास्थ्य सेवा विभागका महाशाखाहरु र तिनको कार्य विवरण	२३१
अनुसूची- ३(ख)	२३९
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभागको महाशाखाहरु र तिनको कार्य विवरण	२३९
अनुसूची- ३(ग)	२४२
औषधि व्यवस्था विभागको कार्य विवरण	२४२
अनुसूची(३(घ)	२४३
राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरुको कार्य विवरण	२४३
अनुसूची- ४	२४९
मन्त्रालयका विभिन्न शाखाहरुको जोखिमका क्षेत्रहरु र जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरु	२४९
अनुसूची- ५	२५५
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम	२५५
अनुसूची- ६	२६८
आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता (मूल्याङ्कन सारांश फारम)	२६८

संक्षेपीकरण

अ. दु. अ. आ.	: अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
अ. दु. अ. आ. ऐ	: अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन
अ. स. वि. व्य. ऐ.	: अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन
अ. वि. स.नी.	: अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता नीति
आ. का. वि. उ. ऐ.	: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन
आ. का. वि. उ. नि	: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
आ.प्र.	: आर्थिक प्रशासन
आ.व.	: आर्थिक वर्ष
आ.रा.का	: आन्तरिक राजस्व कार्यालय
आ. ले. प	: आन्तरिक लेखापरीक्षण
ए.खा.कों.नि.	: एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका
को. ले. नि. का.	: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
नि. क. आ. नि.	: निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली
नि. से. ऐ.	: निजामती सेवा ऐन
नि. से. नि.	: निजामती सेवा नियमावली
ने. स. ले. नि.	: नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका
ने. सा. क्षे. ले. मा.	: नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान
ने.स्वा.से.ऐ.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन
ने.स्वा.से.नि.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली
वि. ख. प्र. सं. नि.	: विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका
म. ले. प.	: महालेखापरीक्षक
म. ले. नि. का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
ले.प.	: लेखापरीक्षण
सं.मा.त.सा.प्र.म.	: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सा. ख. ऐ.	: सार्वजनिक खरिद ऐन
सा. ख. नि.	: सार्वजनिक खरिद नियमावली
सा.वि.व्य.र.खा.	: सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका
सं.प.	: सम्परीक्षण

**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा
अपनाएका मुख्य मुख्य संयन्त्रहरू (Tools)**

सि.नं	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
प्रशासनिक नियन्त्रण :		
१.	विद्युतीय हाजिरी	कर्मचारीहरूको कार्यालय उपस्थितिका लागि विद्युतीय हाजिरी (e-attendance) को व्यवस्था गरिएको छ ।
२.	मानवसंसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HRMIS) को प्रयोग	कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थापनको लागि मानव संसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HRMIS) को प्रयोग गरिएको छ ।
३.	कर्मचारीहरूको कार्य विवरण	प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कामको बाँडफाट एवं जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।
बजेट तर्जुमा :		
४.	मध्यमकालीन खर्च संरचना	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आगामी तीन वर्ष अवधिको मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework-MTEF) को खाका तर्जुमा गर्ने गरिएको छ ।
५.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष निर्धारण गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम त्रैमासिक विभाजन सहित तर्जुमा गर्ने गरिएको छ ।
६.	बजेट समितिको व्यवस्था	मन्त्रालय र अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न मन्त्रालयमा एक बजेट समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।
७.	कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान सम्झौता	अस्पतालहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान सम्झौता (Performance Based Grant Agreement-PBGA) अनुसार अनुदान निकासी दिन मापदण्डहरू निर्धारण गरिएको छ ।
८.	क्रियाकलापहरूको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरिएको	मन्त्रालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
९.	एल.एम.वि.आई.एस. (LMBIS) को प्रयोग	मन्त्रालयहरूको बजेट तर्जुमा प्रकृतिलाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्युटरीकृत मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) मा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट संचालित हुने कार्यक्रमहरू यस प्रणालीमा अभिलेखन (Entry) गरिने गरिएको छ । यस प्रणालीमा अभिलेख भएपछि छुट्टै अख्तियारी नचाहिने र प्रणालीमा प्रविष्ट भएको आधारमा भुक्तानी निकासी हुने गरेको छ ।
१०.	क्रियाकलापको एकाईगत लागत तयार गरिएको	बजेट तर्जुमा तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीको लागि एकाईगत लागत निर्धारण गर्ने गरिएको छ । जस्तै स्वास्थ्य संस्थामा आई प्रसुति गराउँदा प्रसुती हुने महिलालाई तराईमा रु. १,०००।००, पहाडमा रु. २,०००।०० र हिमाली क्षेत्रमा रु. ३,०००।०० दिने र प्रसुती कार्यमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मी तथा संस्थालाई समेत दिइने रकम निर्धारण गरी लागत निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।
११.	बजेट विश्लेषण	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बजेट विश्लेषण (Budget analysis) प्रत्येक वर्ष तयार गरी छलफल गर्ने गरिएको छ ।
१२.	व्यवसायिक योजना	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको व्यवसायिक योजना (Business Plan) निर्देशिकाको निर्माण गरी व्यवसायिक योजना तयार गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ । पहिलो चरणमा आ.व. २०७६।७७ मा मन्त्रालय र विभागहरूको व्यवसायिक योजना तयार गरिएको छ ।

सि.नं	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
१३.	कार्य सम्पादन करार	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सचिवसंग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले विभागीय प्रमुखसंग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
खर्च तथा लेखा प्रणाली :		
१४.	सिगास (CGAS) सफ्टवेयरको कार्यान्वयन	● स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको कम्प्यूटीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) संचालनमा रहेको छ ।
१५.	ट्याबुक्सको व्यवस्था	● स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बजेट निर्माण तथा सबै वित्तीय कारोवारको लेखाङ्कन गर्नका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट २०७० सालमा लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (Transaction Accounting and Budget Control System -TABUCS) विकास गरी लागू गरिएकोमा आ.व. २०७१/७२ देखि सिगास प्रणाली लागू भएबाट हाल TABUCS केही संघीय अस्पतालहरूको निकास खर्च र संघीय सरकारी कार्यालयहरूको बेरुजूको विवरण, धरौटी र खरिदको वार्षिक योजना तयार गर्ने काम यसबाट हुने गरेको छ ।
१६.	एकल खाता कोष प्रणाली	विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध कारोवारको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account-TSA) रहेको हुँदा सोही प्रणालीको आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वित्तीय कारोवार हुने गरेको छ ।
१७.	भुक्तानी आदेश	कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रकृया पूरा गरी भुक्तानी निकासका लागि चेक जारी गर्न वा सरोकारवालको खातामा सिधै भुक्तानी गर्न वा रकम समायोजन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयबाट चेक नकाटिने व्यवस्था रहेको छ ।
१८.	सरोकारवालको खातामा सिधै भुक्तानी	अधिकांश भुक्तानीका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाई सरोकारवालाको खातामा सिधै रकम भुक्तानी गर्ने गरिएको छ ।
१९.	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना निकास माग	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत शोधभर्ना हुने रकमको प्रत्येक चौमासिकमा शोधभर्ना निकास माग विवरण सम्बन्धित दातृ निकायमा पठाइने गरिएको छ ।
२०.	विशेष खाताको व्यवस्था	दातृ निकायबाट प्राप्त शोधभर्ना निकास वापतको रकम जम्मा गर्नको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा विशेष खाता (Special Account, Foreign currency) खोली रकम जम्मा हुने गरेको र सो खाताबाट मन्त्रालयको अनुरोधमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत नेपाल सरकारको संघीय सञ्चित कोषमा रकम सार्ने गरिएको छ ।
खरिद व्यवस्थापन :		
२१.	खरिद इकाईको स्थापना	सार्वजनिक खरिद प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रत्येक स्वास्थ्य निकायमा आवश्यकता अनुसार खरिद महाशाखा, शाखा वा खरिद इकाईको स्थापना गरिएको छ ।
२२.	एकीकृत वार्षिक खरिद योजना विद्युतीयमाध्यमद्वारा (e-CAPP) तयार गर्ने गरिएको	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको एकीकृत वार्षिक खरिद योजना विद्युतीयमाध्यमद्वारा (Electronically Consolidate Annual Procurement Plan-e-CAPP) TABUCS मा अनलाइन प्रविष्ट गरी तयार गर्ने गरिएको छ ।
२३.	प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बैङ्कको व्यवस्था	औषधि, भ्याक्सिन, कन्ट्रासेप्टिक जस्ता औषधिहरू तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्न र गुणस्तर मापन गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बैङ्क (Technical Specification Bank-TSB) को व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
२४.	विद्युतीय खरिद प्रणाली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली (e-Government Procurement System) बाट बोलपत्र आव्हान गरिने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
परीक्षणको व्यवस्था :		
२५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	संघीय निकायहरूको वित्तीय कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट त्रैमासिक रूपमा गराइने गरिएको छ ।
२६.	अन्तिम लेखापरीक्षण	सबै निकायहरूको सबै प्रकारको वित्तीय कारोवारको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने गरेको छ ।
२७.	बेरूजुको अभिलेखीकरण	बेरूजुको लगत TABUCS मा राख्ने गरिएको र हालसम्म आ.ब. २०६८।६९ सम्मको फस्यौट हुन बाँकी बेरूजु TABUCS मा अभिलेखीकरण भएको छ ।
२८.	सामाजिक परीक्षण	सेवा प्रदायक निकाय वा संस्थाको नीति, नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवहार, स्रोत परिचालन, अनियमितता, पारदर्शिता र प्रभावकारिताबारे सम्बन्धित सेवाग्राही, सेवाप्रदायक/व्यवस्थापकीय पक्ष तथा सरोकारवालाहरूको धारणाका आधारमा गरिने विश्लेषणात्मक लेखाजोखाका लागि सामाजिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गरिएको छ ।
२९.	सार्वजनिक परीक्षण	कुनै निश्चित परियोजना वा योजना सम्पन्न भएपछि जिम्मेवार समिति वा अधिकारीले उक्त योजनाका प्रभावित जनसमुदायलाई सार्वजनिक स्थानमा भेला गराएर परियोजनाले सम्पन्न गरेका कार्यक्रम तथा खर्चको सार्वजनिकीकरण गर्ने, र उपस्थित जनताले आफ्ना राय धारणा तथा प्रतिक्रिया व्यक्त गरी परीक्षण गर्ने कार्यका लागि सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था गरिएको छ ।
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन :		
३०.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन	आ. ब. २०७७।७८ देखि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) लागू गरेको हुँदा उक्त प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने गराउनेतर्फ मन्त्रालय कृयाशील रहेको छ ।
सूचना प्रणाली :		
३१.	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	आफ्नो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवाधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्ने गरिएको छ ।
३२.	जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको छ ।
३३.	उजुरी पेटिकाको व्यवस्था	कार्यालयमा गुनासो सुन्नु सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने गरिएको छ ।
३४.	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	सेवाग्राही र सेवा प्रदायकबीच हुने अन्तरक्रियात्मक सवाल जवाफ तथा समस्या समाधानका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ ।
३५.	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको प्रत्येक कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
३६.	ड्यासबोर्डको व्यवस्था	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको मुख्य मुख्य तथ्याङ्क एवं जानकारीहरू ड्यासबोर्डको माध्यमबाट सूचनाहरू प्रवाह गरिने गरिएको छ ।

सि.नं	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
३७.	वेबसाईटको व्यवस्था	मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयका आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि मन्त्रालय विभाग कार्यालयको नाममा वेबसाईटको व्यवस्था गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ।
३८.	बजेट तथा खर्चको मासिक प्रतिवेदन प्रकाशन	वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
३९.	त्रैमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्थाको पालना भएको छ ।
४०.	गुनासोको उचित व्यवस्थापन	प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
४१.	प्रवक्ताको व्यवस्था	मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिनका लागि प्रवक्ता तोक्ने गरिएको छ ।
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :		
४२.	सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्न मन्त्रालयबाट अनुगमन टोली खटाई निरन्तर अनुगमन गर्ने गरिएको छ ।
४३.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा	मातहत कार्यालयबाट त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक तथा वित्तीय पक्षको समीक्षा गरी प्रगति कम भएको देखिएको अवस्थामा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्ने गरिएको छ ।
४४.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता विकास स्व-मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ को कार्यान्वयन	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी स्थानीय तह संस्थागत क्षमता विकास स्व-मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ को अवलम्बन गरिएको ।
समितिहरुको व्यवस्था :		
४५.	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्नका लागि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनमा भएका व्यवस्था अनुरूप मन्त्रालयको सचिवको अध्यक्षतामा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन गरिएको छ ।
४६.	लेखापरीक्षण सहयोग समिति	मन्त्रालय तथा विभाग स्तरमा बेरुजू फर्स्योर्ट कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयका प्रशासन महाशाखाका प्रमुखको अध्यक्षतामा लेखापरीक्षण सहयोग समिति कृयाशील रहेको छ ।
४७.	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति	मन्त्रालयको समग्र वित्तीय व्यवस्थापन एवं दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग समेतको मूल्याङ्कन र नीतिगत नीति निर्देशन हुन मन्त्रालयका सचिव समक्ष सुझाव पेश गर्नका लागि मन्त्रालयको नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा दातृपक्षका प्रतिनिधि सहितको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (Public Financial Management-PFM) समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।
४८.	ट्याबुक्स कार्यान्वयन इकाईको व्यवस्था	ट्याबुक्सलाई नियमित रुपमा संचालन गर्न गराउनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा ट्याबुक्स कार्यान्वयन इकाईको व्यवस्था गरिएको छ ।
४९.	वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको व्यवस्था	स्वास्थ्य सेवा विभागबाट गरिने खरिद कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्नका लागि महानिर्देशकको संयोजकत्वमा सबै महाशाखाका प्रमुख एवं दातृ निकायका प्रतिनिधि समेत रहने गरी एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।
कार्ययोजना/निर्देशिका :		
५०.	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाकाको निर्माण संघीय ढाँचा अनुरूप मन्त्रालय र अन्तर्गतको समग्र वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरु (Fiduciary Risk) कम गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७ (२०७७/७८-२०८१/८२) विकास गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

सि.नं	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
५१.	सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका	संघीय ढाँचा अनुरूप मन्त्रालय र अन्तर्गतको समग्र खरिद व्यवस्थापनमा सुधार गरी खरिद प्रकृत्यामा रहेका जोखिमहरू (Risks) कम गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका, २०७७ (२०७७/७८-२०८१/८२) को मस्यौदा तयार भई स्वीकृतिको प्रकृत्यामा रहेको छ ।
५२.	आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
५३.	बेरुजू फस्यौट निर्देशिका, २०७०	बेरुजू फस्यौट कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि बेरुजू फस्यौट निर्देशिका, २०७० कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
५४.	कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाको व्यवस्था	स्वास्थ्य क्षेत्रमा सञ्चालन हुने विषयगत कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको निर्देशिकाहरू निर्माण गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।
विविध व्यवस्था :		
५५.	आकस्मिक प्रकोपको रोकथामको व्यवस्था	आकस्मिक रूपमा महामारी वा प्राकृतिक प्रकोप भई त्यसबाट हुनसक्ने रोगको तत्काल रोकथाम गर्नका लागि संघीय, प्रदेश र स्थानीयस्तरमा औषधि, आवश्यक उपकरण एवं विषयगत विशेषज्ञ सहितको चिकित्साकर्मीहरू रहेको एक Rapid Response Team-RRT को व्यवस्था मिलाइएको छ ।
५६.	सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत निजामती कितावखानामा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई पूर्ण रूपमा लागू गरिएको छ ।
५७.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको व्यवस्था	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तोकिएको समावधिभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरिएको छ ।
५८.	कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) तोक्ने व्यवस्था	प्रत्येक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमको लागि फोकल पर्सन तोक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८

मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारी रूपमा उपयोग गर्न, हिनामिना र हानी नोक्सानी न्यूनिकरण गर्न, तथा जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न, वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न, वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकरिता अभिवृद्धि गर्न वान्छनीय भएकोले, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा:-

- (क) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ।
- (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले खण्ड (ग) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँछ।
- (ङ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रकृयाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ।
- (च) “एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैङ्कमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्भन्नु पर्छ।
- (छ) “एलएमबिआईएस” भन्नाले नेपाल सरकारका सम्पूर्ण मन्त्रालयहरूको बजेट तर्जुमा प्रकृयालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्युटरकृत प्रणालीलाई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS)) सम्भन्नु पर्छ।

- (ज) “कार्यनीतिगत नियन्त्रण क्रियाकलाप” भन्नाले मन्त्रालयको समष्टिगत नीति र रणनीतिका योजना, बजेट तथा कार्यक्रम, र सेवा प्रवाहको विषयगत विधाहरूका क्रियाकलापलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले मन्त्रालय तथा विभाग मातहतका राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरू, अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्रहरू, कार्यालयहरू, संघीय सरकार मातहतका स्वास्थ्य प्रतिष्ठानहरू, केन्द्रीय अस्पतालहरू, समिति, बोर्ड, परिषदहरू लगायत कार्यालयहरू सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले बजेट तयार गर्ने, खर्च गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजू फर्स्यौट गर्ने कार्यको लागि मन्त्रालय र विभाग समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कितावखाना” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कोसो फ्रेमवर्क” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा गठित "Committee of Sponsoring organization of the Treadway Commission (COSO)" लाई बुझाउँछ ।
- (ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू फर्स्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र यस शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएका गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (ण) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रण” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली खाका निर्माण गर्न तयार गरिएको नतिजा तथा कार्यकुशलता नियन्त्रणका विषयहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रकृयागत नियन्त्रणका विषयहरू” भन्नाले जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि, खरिद प्रकृया, सेवा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “प्रतिवेदनगत उद्देश्य” भन्नाले नीति निर्णय गर्न वा कानूनी दायित्व पूरा गर्न मन्त्रालयले स्थापना गरेको प्रतिवेदन रेखा प्रयोग गरी आन्तरिक तथा बाह्यरूपमा गरिने वित्तीय तथा गैर वित्तीय तथा भौतिक प्रतिवेदन लेखामान एवं प्रतिवेदन मानको प्रयोग गरी समयमा सान्दर्भिक सूचना भरपर्दो रूपमा तथ्याङ्क प्रवाह गरिनुलाई बुझाउँछ ।
- (न) “बेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “भुक्तानी आदेश” भन्नाले कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रकृया पूरा गरी भुक्तानी निकासका लागि चेक जारी गर्न वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नु पर्ने भएमा सो रकम समायोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिइने लिखित आदेशलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “भुक्तानी निकास” भन्नाले कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी चेक वा सिधै सरोकारवालाको खातामा जम्मा भएको खर्चको भुक्तानीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “मध्यमकालीन खर्च संरचना” भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाका समावेश भएको खर्च संरचनाको खाका सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) “योजना आयोग” भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (य) “लगती राजस्व” भन्नाले असुल गर्नु पर्ने भनी लगत राखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ ।
- (र) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मातहत विभाग तथा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने, गराउने, मिनाह गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्छ ।
- (व) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।
- (श) “विभाग” भन्नाले मन्त्रालय मातहतका स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार विभाग, औषधि व्यवस्था विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सञ्चालनगत उद्देश्य” भन्नाले मन्त्रालयको उद्देश्य हासिल गर्न कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलापहरू मितव्ययी एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने, मन्त्रालयको सम्पतिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा एवं लगानीबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई बुझाउँछ ।
- (स) “सञ्चालनगत जोखिम” भन्नाले सार्वजनिक निकायको आन्तरिक प्रकृया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा वास्तविक तत्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानि नोक्सानीको सम्भावनालाई बुझाउँछ ।
- (ह) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र यस शब्दले प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फर्स्यौटलाई समेत जनाउँछ ।
- (क्ष) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, मन्त्रालय अर्न्तगतका विभागहरू, मन्त्रालय मातहतका स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, केन्द्रीय अस्पताल, परिषद, समिति, बोर्ड र विभाग मातहतका कार्यालयहरू तथा अस्पतालहरू सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “सोभै भुक्तानी” भन्नाले विशेष वा इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने वा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता अनुसार दातृपक्षबाट सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी वा आपूर्तिकर्तालाई सोभै भुक्तानी दिने वा दातृपक्षले सोभै भुक्तानी गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) “हसवली राजस्व” भन्नाले पटके रूपमा कुनै शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फारम बिक्री जस्ता शीर्षकमा प्राप्त हुने लगत नराखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको उद्देश्यहरू :

यो निर्देशिका तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग, निकाय कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोवार सञ्चालनमा प्रभावकारीता तथा दक्षता ल्याई प्रचलित कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता कायम गर्नु गराउनु हो । यस निर्देशिकाका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् :

- १) मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,

- २) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारी रूपमा उपयोग गरी सुरक्षा तथा सम्बर्द्धन गर्नु एवं दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्नु,
- ३) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गर्नु गराउनु,
- ४) जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,
- ५) वित्तीय स्रोत साधन एवं कारोवारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,
- ६) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही अभिवृद्धि गर्नु, र
- ७) वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका :

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहत सबै तहका पदाधिकारीहरू तथा वाह्य सरोकारवालाहरू समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व रहेको हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाहरूको भूमिका निम्नानुसार रहेको हुन्छ :

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी / भूमिका
विभागीय मन्त्री,	आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने, समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुने र मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने ।
सचिव	मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, स्रोत साधनको विनियोजन विकास साभेदारसँगको समन्वय, आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकूल आचरण गरी मन्त्रालयको नेतृत्व गर्ने ।
विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित विभागको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी भई आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने, आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने, आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
व्यवस्थापकहरू (महाशाखा प्रमुख)	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापहरूको संगठन गर्ने (जस्तै संरचना तयार, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवं सुपरीवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने) ।
शाखा प्रमुख	आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने ।
कर्मचारीहरू	आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति नियम र कार्यविधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू बारे समयमामै सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरू सिफारिस गर्ने ।
सरोकारवालाहरूको भूमिका	
विधायक र नियामक निकायहरू	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोकने र निर्देशन जारी गर्ने ।

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी / भूमिका
महालेखापरीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने ।
वाट्य लेखापरीक्षकहरू	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने ।
अन्य पक्षहरू : आम नागरिक, सेवाग्राही, र सरोकारवालाहरू	कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिवारे आवश्यक सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू :

मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यत देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिहरू रहेका छन् ।

सि.नं.	कानूनी एवं नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
आधारभूत कानूनी आधार		
१.	नेपालको संविधान (२०७२)	मुलुकको राष्ट्रिय नीति एवं संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था
२.	नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र
३.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७	संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी संघीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने ।
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने ।
५.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५	मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने ।
६.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०	निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, विदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि ।
७.	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५	निजामती सेवाका कर्मचारीले सेवामा रहँदा पालना गर्नुपर्ने आचरण एवं पदीय दायित्व ।
८.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था ।

९.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा वाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन ।
१०.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा वाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण ।
११.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट तथा राजस्व कार्यविधि एवं प्रक्याहरु ।
१२.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फर्स्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था ।
१३.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको नियन्त्रण एवं कारवाही ।
१४.	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१५.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउनु, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्बेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउनु ।
१६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षणको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था ।
१७.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या ।
१८.	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	सार्वजनिक स्रोतको वृद्धो माग व्यवस्थापन गर्ने चुनौती रहेको अवस्थामा कोभिड १९ को संक्रमणले आर्थिक क्रियाकलाप प्रभावित भई सार्वजनिक स्रोत परिचालनमा थप दबाव सिर्जना भएको र यस रोगको रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारका लागि स्वास्थ्य क्षेत्रमा सरकारी खर्च बढाउनु, अर्थतन्त्रको पुनरुत्थान गर्न, अनिवार्य दायित्व व्यवस्थापन गर्न तथा निर्माणाधीन आयोजनालाई निरन्तरता दिई सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी एवं नतिजामूक बनाउनु ।
१९.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि, खर्च गर्ने मापदण्डहरु ।
२०.	एकल खाता संचालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकासी सम्बन्धी प्रक्या एवं कार्यविधि ।

क्षेत्रगत कानूनी तथा नीतिगत आधार		
१.	जनस्वास्थ्य ऐन, २०७५	
२.	सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५	
३.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७५	
४.	मानव अंग प्रत्यारोपण (नियमित तथा निषेध) ऐन, २०७५, (२०५५ को संशोधन)	
५.	सूर्तिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८	
६.	स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य संस्थाको सुरक्षा सम्बन्धी ऐन, २०६६	
७.	पाठन स्वास्थ्य विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०६४	
८.	चिकित्सा विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०६३	
९.	शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन, २०५७	
१०.	नेपाल फार्मसी परिषद ऐन, २०५७	
११.	मानव शरीरको अंग प्रत्यारोपण (नियमित तथा निषेध) ऐन, २०५५	
१२.	वि.पि. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५५	
१३.	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५	
१४.	नेपाल नर्सिङ परिषद ऐन, २०५३	
१५.	आमाको दूधलाई प्रतिस्थापन गर्ने बस्तु (बिक्री वितरण नियन्त्रण) ऐन, २०४९ तथा नियमाली, २०५१	

१६.	स्वास्थ्य कर कोष नियमावली, २०५१ (धुम्रपान तथा मदिरा दस्तुर)
१७.	वि.पि. कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०४९
१८.	नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद ऐन, २०४७
१९.	नेपाल स्वास्थ्य व्यवशायी परिषद ऐन, २०४७ तथा नेपाल स्वास्थ्य व्यवशायी परिषद नियमावली, २०५६
२०.	आयुर्वेद चिकित्सा ऐन, २०४५
२१.	औषधिस्तर नियमावली, २०४३
२२.	औषधि उत्पादन संहिता, २०४१
२३.	औषधि जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियमावली, २०४०
२४.	औषधि दर्ता नियमावली, २०३८
२५.	औषधि परामर्श परिषद र औषधि सल्लाहाकार समिति गठन नियमावली, २०३७
२६.	औषधी ऐन, २०३५
२७.	विफर नियन्त्रण ऐन, २०२० तथा विफर नियन्त्रण नियमावली, २०२३
२८.	संक्रामक रोग ऐन, २०२०
२९.	नेपाल मेडिकल काउन्सिल ऐन, २०२० तथा नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली, २०२४
३०.	खोप ऐन, २०२०
नीति, निर्देशिका, कार्यक्रमहरु तथा कार्ययोजनाहरु	
क. नीति/रणनीति	
१.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७६
२.	आवधिक योजनाले अँगिकार गरेका स्वास्थ्य तथा जनसंख्या तथा पोषण सम्बन्धी नीतिहरु, २०७६ (पन्ध्रौँ योजना, २०७६।७७ - २०८०।८१)
३.	स्वास्थ्य क्षेत्रको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०७५
४.	नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, २०७२ (२०७२ - २०७७), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
५.	राष्ट्रिय रक्तसञ्चार नीति, २०७१
६.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा नीति, २०७१
७.	मुख स्वास्थ्य नीति, २०७०
८.	राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति, २०६९
९.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य सञ्चार नीति, २०६९
ख. निर्देशिका	
१०.	अस्पतालमा आधारित एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र निर्देशिका, २०७७
११.	जेरियाट्रिक सेवा संचालन निर्देशिका, २०७७, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१२.	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७६, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१३.	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा निर्देशिका, २०७५, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१४.	आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१५.	मेडिको लिगल सेवा निर्देशिका, २०७५
१६.	एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७३
१७.	विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका, २०७३
१८.	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती सम्बन्धी मापदण्ड निर्देशिका, २०७३
१९.	अस्पताल फार्मसी निर्देशिका, २०७२
२०.	सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा नियमन निर्देशिका, २०७१

२१.	सूर्तिजन्य पदार्थको प्याकेटमा चित्र र सन्देश अंकित निर्देशिका, २०७१
२२.	विस्तारित अस्पताल सेवा संचालन तथा नन् प्रक्टिस भत्ता कार्य संचालन निर्देशिका, २०७१
२३.	बेरुजू फर्स्यौट निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
२४.	सामाजिक इकाई निर्देशिका, २०६९
२५.	सुरक्षित गर्भपतन सेवा प्रकृया, २०६०
	कार्यविधि
२६.	विशेष परिस्थितिमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (मस्यौदा) । (महामारी प्रकोप नियन्त्रणको लागि संक्षिप्त प्रकृया अपनाई खरिद गर्दा संक्रामक रोग ऐन, २०२० अन्तर्गत बनेको)
२७.	कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि, २०७५
२८.	नागरिक राहत, क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३
	रणनीतिक खाका/सुधार योजना
२९.	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
३०.	सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका, २०७७ (मस्यौदा), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,
३१.	सार्वजनिक खरिद सुधार योजना, २०७४, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	विविध
३२.	औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४
३३.	वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका, २०७२, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
३४.	लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (TABUCS), २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
३५.	लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना :

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको परिच्छेद १ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद २ मा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीति, कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको छ । परिच्छेद ३ देखि १८ सम्म कार्यालयहरूको मुख्य मुख्य काम सम्बन्धी व्यवस्था, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिकाका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । परिच्छेद १९ मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था र परिच्छेद २० मा विविध व्यवस्थाका बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीति, कार्यक्षेत्र एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी

स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति :

२.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, रणनीति

नेपालको संविधान एवं आवधिक योजनामा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीतिहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । यिनै संवैधानिक एवं आवधिक योजनामा उल्लेखित नीतिहरूलाई आत्मसाथ गर्दै प्राथमिकताका आधारमा मन्त्रालयले वार्षिक रूपमा आवश्यक स्रोत साधनको परिचालन गरी स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । संविधान, आवधिक योजना तथा रणनीतिक योजनामा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीतिहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

२.१.१ संवैधानिक हक तथा राज्यका नीति :

अ. मौलिक हक :

नेपालको संविधानको धारा ३५ मा निम्न बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी हकलाई मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ :

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ,
- (ख) कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन,
- (ग) प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने हक हुनेछ,
- (घ) प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेछ र
- (ङ) प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाईमा पहुँचको हक हुनेछ ।

आ. राज्यका नीति :

नेपालको संविधानमा स्वास्थ्य क्षेत्र सम्बद्ध राज्यका नीतिहरू निम्न बमोजिम छन्:

- (क) नागरिकलाई स्वस्थ बनाउन राज्यले जनस्वास्थ्यको क्षेत्रमा आवश्यक लगानी अभिवृद्धि गर्दै जाने,
- (ख) गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने,
- (ग) नेपालको परम्परागत चिकित्सा पद्धतिको रूपमा रहेको आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा र होमियोपेथिक लगायत स्वास्थ्य पद्धतिको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- (घ) स्वास्थ्य क्षेत्रमा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै यस क्षेत्रमा भएको निजी लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने,
- (ङ) स्वास्थ्य सेवालार्ई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउन स्वास्थ्य अनुसन्धानमा जोड दिदै स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यकर्मीको संख्या वृद्धि गर्दै जाने,
- (च) नेपालको क्षमता र आवश्यकताका आधारमा जनसंख्या व्यवस्थापनका लागि परिवार नियोजनलाई प्रोत्साहित गर्दै मातृ शिशु मृत्युदर घटाई औसत आयु बढाउने, र
- (छ) अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने तथा योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकास गर्ने ।

२.१.२ नेपाल स्वास्थ्य नीति :

नेपाल स्वास्थ्य नीति २०७६ मा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सम्बन्धमा निम्न नीति रहने उल्लेख गरिएको छ :

- (क) स्वास्थ्यका सबै क्षेत्रमा नागरिकको समतामूलक पहुँच गर्नु,
- (ख) निःशुल्क गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य सेवालार्ई सबै स्थानीय तहबाट सर्वसुलभ रूपमा उपलब्ध गराउनु,

- (ग) अति विपन्न र जोखिममा परेका नागरिकलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्दै स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु,
- (घ) स्वास्थ्य उपचारमा उच्च रहेको व्यक्तिगत खर्च घटाउनु,
- (ङ) वित्तीय स्रोतको परिमाणको निर्धारण र उपलब्धता सुनिश्चितता गर्नु,
- (च) संघीय प्रणाली अनुरूप स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्थापना गरी सञ्चालन गर्नु,
- (छ) स्वास्थ्य बीमालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउनु,
- (ज) नाफामूलक स्वास्थ्य क्षेत्रलाई क्रमशः सेवामुखीमा रुपान्तरण गरी स्वास्थ्य क्षेत्रलाई मानव स्वास्थ्य प्रति जिम्मेवार बनाउनु,
- (झ) स्वास्थ्य सेवा र सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्ने सीप तथा मिश्रित दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको सन्तुलित व्यवस्थापन गर्नु,
- (ञ) औषधि उत्पादनमा आत्मनिर्भर बन्नु,
- (ट) जलवायु परिवर्तन र बढ्दो शहरीकरण सँगै सृजना भएका जीवनशैलीसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य समस्याको समाधान गर्नु,
- (ठ) औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियमन गर्नु,
- (ड) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र एकिकृत गरी प्रविधि मैत्री बनाउँदै सबै तहको स्वास्थ्य सूचनाको मागलाई यथोचित सम्बोधन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समीक्षा, नीति निर्माण तथा निर्णय प्रकृत्यामा तथ्याङ्कको प्रयोग वढाउनु,
- (ढ) मृत्युको कारणको अभिलेख राख्ने पद्धतिको विकास र नियमित अनुसन्धान गर्नु,
- (ण) स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरको सुनिश्चितता तथा नियमन गरी समग्र स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्रमा सुशासन कायम राख्नु ।

२.१.३ आवधिक योजनाको लक्ष्य :

नेपालले वि.सं. २०८७ सम्ममा दीगो विकासका तेस्रो लक्ष्य सुस्वास्थ्य र सुखी जीवन सम्बन्धी लक्ष्य समयमै हासिल गर्नका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने गरी पन्ध्रौ योजनामा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा मार्फत सिर्जनशील, दक्ष, प्रतिष्पर्धी, उत्पादनशील र नवप्रवर्तनशील मानव स्रोतको विकास गर्ने र विज्ञान प्रविधितर्फ समाजमा वैज्ञानिक संस्कारको विकास गरी उत्पादन प्रविधिमा नवप्रवर्तकलाई आवद्ध गर्दै मुलुकको समृद्धि हासिल गर्न देहायको लक्ष्य राखेको छ ।

(क) पन्ध्रौ योजनाको स्वास्थ्य क्षेत्रको रणनीतिक बुँदाहरू :

१. प्रतिकारात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक तथा प्रशामक (Palliative Care) लगायतका आधारभूत देखि विशिष्टकृत र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबै नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
२. आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा तथा अन्य चिकित्सा पद्धतिहरूको योजनावद्ध विकास विस्तार गर्ने ।
३. जीवन पद्धतिको अवधारणा अनुरूप सबै उमेर समूहका नागरिकहरूको स्वास्थ्य आवश्यकतालाई सम्बोधन गरी मातृशिशु, बालबालिका र किशोर किशोरीको सर्वाङ्गिक विकास र परिवार व्यवस्थापन सेवालालाई थप सुधार तथा विस्तार गर्ने ।
४. जनसंख्याको वितरण, भौगोलिक अवस्थिति एवम् आवश्यकताको आधारमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाहरू तथा सीप मिश्रित सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने दक्ष जनशक्तिको विकास तथा विस्तार गर्ने ।
५. स्वास्थ्यमा राष्ट्रिय लगानी वृद्धि गर्दै दिगो स्वास्थ्य वित्तीय प्रणालीको विकास गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सेवामा सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका सुनिश्चित गर्दै सरकारी, निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रबीचको सहकार्य तथा साभेदारीलाई व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।

७. नयाँ प्रविधिजन्य स्वास्थ्य सामाग्रीहरूका साथै औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको उत्पादन, आयात, भण्डारण वितरण तथा नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. सर्ने तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा जनस्वास्थ्य विपद व्यवस्थापनको पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि सामुदायिक स्वास्थ्य प्रणाली सहितका एकीकृत उपाय अवलम्बन गर्ने ।
९. स्वास्थ्यमा सूचना प्रणालीलाई थप व्यवस्थित, एकीकृत र प्रविधि मैत्री बनाउदै सबै तहका स्वास्थ्य सूचनाको मार्गलाई यथोचित सम्बोधन गरी अनुगमन, मूल्याङ्कन, समीक्षा, नीति निर्माण तथा निर्णय प्रकृत्यामा तथ्याङ्कको प्रयोग बढाउने ।
१०. नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको कार्यक्षेत्रलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्दै प्रदेशस्तर सम्म विकास र विस्तार गर्ने ।
११. आप्रवास प्रकृत्याबाट जन स्वास्थ्यमा हुन सक्ने जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको समन्वय र साभेदारी मार्फत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. बहुक्षेत्रीय समन्वय मार्फत सबै नीतिमा स्वास्थ्यलाई समावेश गर्ने ।

(ख) पन्ध्रौं योजनाको सूचकहरू :

- (१) स्वस्थ्य, सबल र सक्रिय जीवन सहितको नेपालीको औषत आयु ७२ वर्ष पुग्ने छ ।
- (२) नागरिकले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गरेका हुने छन् ।
- (३) मातृ मृत्यु अनुपात ९९ प्रति लाख जीवित जन्ममा पुगेको हुनेछ ।
- (४) प्रोटोकल अनुसार कम्तीमा चार पटक गर्भवती जाँच गराउने महिला ८१ प्रतिशत, दक्ष स्वास्थ्यकर्मीको उपस्थितिमा जन्मिएका बच्चाहरू ७९ प्रतिशत र पूर्णखोप पाउने बच्चाहरू ९५ प्रतिशत पुगेका हुनेछन् ।
- (५) नवजात शिशु मृत्युदर १४ र पाँचवर्ष मुनिको बाल मृत्यु दर २४ प्रति हजार जीवित जन्ममा भरेको हुनेछ ।
- (६) पाँच वर्षमुनिका कम तौल भएका बालबालिका २७ बाट १५ प्रतिशतमा र पुङ्कोपना भएका बालबालिका ३६ बाट २० प्रतिशतमा भरेको हुनेछ ।
- (७) स्वास्थ्य बीमामा आवद्ध भएको जनसंख्या ६० प्रतिशत, स्वास्थ्य उपचारमा व्यक्तिगत खर्च घटेर ४० प्रतिशत, स्वास्थ्यमा सरकारी लगानी ८ प्रतिशत र ३० मिनेटको दुरीमा स्वास्थ्य संस्था भएका घरधुरी ८० प्रतिशत पुगेको हुनेछ ।
- (८) मलेरिया, कालाजार र हात्ती पाइले रोग निवारण भएका हुनेछन् ।

२.१.४ नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति (२०७२-७७) :

सबै नागरिकलाई स्वास्थ्यको अधिकार सुनिश्चित गर्न, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच बृद्धि गरी न्यायसँगत एवं जवाफदेही स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको माध्यमबाट आवश्यक सबै स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीतिको अभिप्रायलाई व्यवहारमा लागू गर्नको लागि जवाफदेही र समतामूलक स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको माध्यमद्वारा सबै नेपालीको स्वास्थ्यको स्तर बृद्धि गर्ने लक्ष्य नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीतिको रहेको छ । नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीतिले स्वास्थ्य सेवामा सहज रूपमा सर्वव्यापी पहुँच बढाउन निम्नलिखित ४ वटा निर्देशक सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरेको छ :

- (१) स्वास्थ्य सेवामा समतामूलक पहुँच
- (२) गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा
- (३) स्वास्थ्य सेवा प्रणालीमा सुधार
- (४) बहुपक्षीय सहकार्य

२.२. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ :

१. स्वास्थ्य तथा पोषणसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, र मापदण्ड;
२. राष्ट्रियस्तरमा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र निकारण सम्बन्धी स्वास्थ्य नीति, कानून र मापदण्ड;
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राज्ञिक, व्यवसायिक र पेसागत संघ संस्था सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड;
४. राष्ट्रिय तथा केन्द्रीय अस्पताल, स्वास्थ्य प्रतिष्ठानहरूको स्थापना, सञ्चालन एवं नियमन;
५. नर्सिङहोम लगायतका संस्था स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
६. अस्पताल एवं स्वास्थ्य संस्थाको प्रत्यायन;
७. विशिष्ट सेवा प्रदायक अस्पताल सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
८. औषधि, स्वास्थ्य सामग्री तथा स्वास्थ्य प्रविधिको उत्पादन र विकास, संचय, बिक्री-वितरण, अन्तिम विसर्जन (डिस्पोजल) सम्बन्धी गुणस्तर मापदण्ड निर्माण र नियमन
९. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
१०. सर्ने र नसर्ने रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड;
११. अन्तर्राष्ट्रिय स्वास्थ्य नियमन;
१२. स्वास्थ्य बीमा, सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा;
१३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या क्षेत्रको मानवस्रोत विकास र व्यवस्थापन;
१४. स्वास्थ्य सेवा तथा वस्तुको शुल्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
१५. औषधि निगरानी र नियमन;
१६. औषधि खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
१७. अति आवश्यक स्वास्थ्य सामग्री (खोप, परिवार नियोजनका साधन) आपूर्ति व्यवस्थापन;
१८. स्वास्थ्य विज्ञान सम्बन्धी अध्ययन, र अनुसन्धान सम्बन्धी मापदण्ड;
१९. जडीबुटी, जान्तव र खनिज (हर्बल, एनिमल र मिनरल) को औषधिय अनुसन्धान;
२०. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन र स्वास्थ्य लेखा पद्धति;
२१. राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय चासोका जनस्वास्थ्य समस्याको निगरानी;
२२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र क्षेत्रको मापदण्ड;
२३. विभिन्न तहमा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सेवाको राष्ट्रिय प्रोटोकल;
२४. राष्ट्रिय रिफरेन्स प्रयोगशाला र परीक्षण केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन;
२५. स्वास्थ्य पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी समन्वय;
२६. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी आपत्कालीन अवस्था, स्वास्थ्य क्षेत्रमा विपद् र महामारी व्यवस्थापन;
२७. आपत्कालीन अवस्थाका लागि औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको बफरस्टक (मौज्दात) व्यवस्थापन;
२८. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा रिफरल पद्धतिको विकास;
२९. जनसंख्या, वसाइसराई, परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून र मापदण्ड;
३०. राष्ट्रिय स्तरमा जनसंख्या सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवं प्रक्षेपण सूचना प्रणाली;
३१. वसाइसराई सर्वेक्षण तथा स्थिति विश्लेषण;
३२. स्वास्थ्यजन्य सरसफाइ तथा स्वच्छतासम्बन्धी नीति र मापदण्ड;

३३. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय;
३४. मन्त्रालय सम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन;
३५. नेपाल स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।

२.३ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संगठन संरचना

संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा ५ महाशाखा र महाशाखा अर्न्तगत विभिन्न शाखाहरू रहेका छन् । मन्त्रालयको संगठन संरचना अनुसूची नं. १ मा रहेको छ । मन्त्रालय मातहत स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग, औषधि व्यवस्था विभाग र स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानहरू, केन्द्रीय अस्पतालहरू, स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद, स्वास्थ्य बीमा बोर्ड, सिंहदरवार वैद्यखाना लगायतका विभिन्न निकायहरू रहेका छन् । प्रत्येक विभागमा महाशाखा र महाशाखा अर्न्तगत शाखाहरू रहेका छन् । स्वास्थ्य सेवा विभाग अर्न्तगत राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरू तथा प्रयोगशाला रहेका छन् । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको विवरण अनुसूची नं २ मा दिइएको छ ।

प्रदेश सरकार मातहत सामाजिक विकास मन्त्रालय अर्न्तगत स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, स्वास्थ्य कार्यालय, आयुर्वेद केन्द्र, प्रादेशिक तथा अन्य अस्पतालहरू रहेका छन् ।

२.४ दरबन्दी संरचना

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रहेको स्वास्थ्यकर्मीको विद्यमान दरबन्दी निम्नानुसार रहेको छ :

स्वास्थ्य जनशक्तिको तह अनुसार विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

तह	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
४।५।६	२९९	७७६	१८५०९	१८५८४
५।६।७	१११४	१४७१	६५४०	९१२५
८	३६३	३७७	२५४	९९४
७।८	२२६	३१९	११	५५६
९।१०	४७०	६४४	३३	१०४७
११	१७५	१०६	०	२८१
१२	३	०	०	३
विशिष्ट	२	०	०	२
जम्मा	२६५२	३५९३	२५३४७	३१५९२

२.५ मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी

(क) मन्त्रीको जिम्मेवारी

- (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी मन्त्रीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अर्न्तगतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
(सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ९)
- (३) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, गराउने,

- (ख) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,
- (ग) आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (घ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने ।

(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(१) तथा नियमावलीको नियम ११६)

(ख) सचिवको जिम्मेवारी

(अ) नीतगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१) मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुने र सोही हैसियतमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (२) नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,
- (३) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (४) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (५) मन्त्रालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (६) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, कार्यालयको काम कारवाहीउपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (७) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (८) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,
- (९) मन्त्रालय वा मातहत विभागहरुबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,
- (१०) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कार स्वरूप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा पाँच हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (११) मन्त्रालय वा मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१२) निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानबिन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (१३) मन्त्रालय, वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१४) मातहत निकायहरुबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ११ र नियमावलीको नियम ४)

(आ) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सचिवको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मातहतको विभागीय प्रमुख वा अधिकारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,

- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गर्न लगाउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (घ) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ.) मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,
- (च) आफ्नो मातहत केन्द्रीय निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (छ) बजेट कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने ।
(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(२) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ११९)

(ग) मन्त्रालय तथा विभागका महाशाखा प्रमुखहरूको जिम्मेवारी :

- (१) आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- (२) आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी कुनै समस्या परेमा वा देखिएमा सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (३) आफ्नो महाशाखाका अन्तर्गतका शाखा तथा कर्मचारीहरूको कामका वाँडफाँड गर्ने र मातहत कर्मचारीहरूको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।
- (४) मन्त्रालय अन्तर्गत विषयगत ५ वटा महाशाखाहरू र विभिन्न शाखाहरू रहेका छन् । महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य विवरण **अनुसूची ४** मा दिइएको छ । कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्य पुरा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखाको हुनेछ ।
- (५) विभाग र अन्तर्गतका महाशाखाहरूको कार्यविवरण **अनुसूची नं. ३क, ३ख, ३ग** मा र राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरूको कार्यविवरण **अनुसूची नं. ३घ** मा दिइएको छ ।
- (६) मन्त्रालय अन्तर्गतका केही महाशाखाहरूको जोखिमका क्षेत्र र जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू नमूनाको रूपमा **अनुसूची नं ४** मा दिइएको छ ।

(घ) महानिर्देशकको जिम्मेवारी

(अ) नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१) महानिर्देशक सम्बन्धित विभागको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुने र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (२) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (३) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीउपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- (४) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (५) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (६) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (७) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (८) आफू हाल रहेको विभाग अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा र पदस्थापन गर्ने तथा काज खटाउने,

- (९) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कार स्वरूप एक ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (१०) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण गरी दिनु पर्ने आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारवाहीको विवरण सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (११) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१२) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- (१३) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकायबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- (१४) मातहतका निकायहरूबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा १२ र नियमावलीको नियम ५)

(ड) कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- (अ) कार्यालय प्रमुखको नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,
- (घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,
- (च) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।
- (ज) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- (ट) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- (ठ) मातहत निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा १३ र नियमावलीको नियम ६)

(आ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासमा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिमको रीत पुर्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ख) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारण गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,
- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई उक्त विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,
- (घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी वहन गर्ने र बेरुजू फर्स्यौट गर्ने ।

(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२२)

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

(१) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ख) निकासमा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
 - (ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजूको लगत राख्ने, बेरुजू फर्स्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संकलन गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,
 - (ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजू लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने,
 - (च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
 - (छ) केन्द्रीय निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।
- (२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आर्थिक शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोबार संचालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ । त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२०)

२.६ समितिहरूको व्यवस्था र जिम्मेवारी

(१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति :

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तरीय) को मिति २०७७३७ निर्णयानुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गरिएको छ ।

- | | |
|---|--------------|
| (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत | - संयोजक |
| (२) सम्बन्धित निकायको योजना महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (३) सम्बन्धित निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (४) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको सम्बन्धित पदाधिकारी | - सदस्य |
| (५) सम्बन्धित निकायको अनुगमन महाशाखा वा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (६) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य सचिव |

लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य :

(क) समितिले आफ्नो कार्यालय वा निकाय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ ।

(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ३२(२))

(ख) आन्तरिक लेखा प्रणालीको अनुगमन गर्न सचिवले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) प्राप्त प्रतिवेदन सचिवले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८१(४),(५),(६),(७) तथा नियम ८२)

२) लेखापरीक्षण सहयोग समिति :

तात्कालीन बेरुजू फस्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिको निर्देशनमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लेखापरीक्षण गराउन र बेरुजू फस्यौटको कामलाई निरन्तर सुपरीवेक्षण, सहजीकरण, अभिलेख व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा अन्तर्गतका विभागका प्रतिनिधि समेत रहने गरी नेपाल सरकार (सचिवस्तरीय) को मिति २०७३।०८।१७ निर्णयानुसार लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन गरिएको छ ।

(३) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति :

(क) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन : स्वास्थ्य मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार (सचिवस्तर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय) को मिति २०६९।०५।०५ को निर्णयानुसार प्रमुख, नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संयोजकत्वमा दातृ निकायहरूका प्रतिनिधिहरू समेत रहने गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन गरिएको छ ।

(ख) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समितिको गठन : सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको कार्यमा सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले सो समितिको मिति २०७०।०६।२० को निर्णयानुसार प्रशासन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संयोजकत्वमा दातृ निकायहरूका प्रतिनिधिहरू समेत रहने गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य सम्पादन समिति (Public Financial Management Working Committee) को व्यवस्था गरिएको छ ।

(४) एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समिति :

एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको गठन : स्वास्थ्य सेवा विभागबाट गरिने खरिद कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्नका लागि मिति २०७४।०६।२३ को निर्णयानुसार (सचिवस्तर) महानिर्देशकको संयोजकत्वमा सबै महाशाखाका प्रमुख एवं दातृ निकायका प्रतिनिधि समेत रहने गरी एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

२.७ सुधार योजना तथा रणनीतिक खाका :

(क) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७/७८-२०८१/८२

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले २०६९ पौष (सन् २०१२ डिसेम्बर) मा पहिलो पटक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (२०६९।७० – २०७१।७२) (Financial Management Improvement Plan –FMIP) तर्जुमा गरिएको ।
- नेपाल सरकार (सचिवस्तर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय) को मिति २०७०।१२।२८ (सन् ११ अप्रिल २०१४) को निर्णयानुसार सोमा पहिलो परिमार्जन र मिति २०७३।१०।२४ (सन् २०१७।०२।०६) को निर्णयानुसार तेस्रो परिमार्जन गरिएको ।
- संघीय ढाँचा अनुरूप मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि साविकको FMIP मा परिवर्तन गर्न र समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गरी वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary Risk) कम गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७।४।४ को निर्णयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७ (२०७७/७८-२०८१/८२) Public Financial Management Strategic Framework, 2020 निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- यस रणनीतिक खाकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृत्यामा सुधार, कार्यसम्पादनमा आधारित स्रोत र साधनको निकास, आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढीकरण, वित्तीय तथा व्यवस्थापन लेखामा सुधार, सार्वजनिक खरिदमा सुधार, लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी, सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधार, संस्थागत र मानव स्रोत क्षमता सुधार जस्ता वित्तीय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण क्षेत्रहरू समेटेको छ । साथै प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि जिम्मेवार निकाय, कार्ययोजनाको कार्यान्वयन समयावधि र मुख्य सूचकहरू समेत निर्धारण गरिएको छ ।

(ख) सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका २०७७/७८-२०८१/८२ :

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको समग्र खरिद व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले २०७१ बैसाख (२०१४ अप्रिल) मा पहिलो पटक खरिद सुधार योजना (२०७१।७२-२०७३।७४) (Procurement Improvement Plan-PIP 2013/14 - 2015/16) तर्जुमा गरिएको र मिति २०७४।०९।१६ (२०१८ जनवरी ९) को निर्णयानुसार सोमा पहिलो परिमार्जन परिमार्जन गरिएको ।
- संघीय ढाँचा अनुरूप मन्त्रालयको खरिद व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि साविकको खरिद योजना (PIP) मा परिवर्तन गर्न र समग्र खरिद व्यवस्थापनमा सुधार गरी खरिद प्रकृत्यामा रहेका जोखिमहरू (Risks) कम गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद रणनीतिक खाका, २०७७ (२०७७/७८-२०८१/८२) को मस्यौदा तयार भई स्वीकृतिको प्रकृत्यामा रहेको छ । स्वीकृत नभएसम्मको लागि साविक कै खरिद सुधार योजना कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

२.८ आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी :

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई अभिन्न अंगको रूपमा लिइन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक सुधार गर्न सुझाव प्राप्त हुन्छ । मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने गरेको छ । छुट्टै ऐनबाट स्थापना भएका अस्पताल विकास समिति अन्तरगतका निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि पेशागत क्षेत्रका लेखापरीक्षकको सेवा लिई आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरिएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्यालयहरूको वित्तीय कारोबार सञ्चालनको नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी तथा अनियमितता र जोखिम पक्षको अनुगमन भई देखिएका कमी कमजोरी उजागर भई यथासमयमा नै आवश्यक सुधार गरी आर्थिक कार्य प्रकृत्यामा नियमितता ल्याउन सहयोग पुगेको छ ।

परिच्छेद-३

संगठनात्मक वातावरण, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा संगठनात्मक संरचना एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । संगठनात्मक संरचना, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्र संगठनको लक्ष्य पूरा हुने हुन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना, तथा कार्य विवरण				
१.	संगठनात्मक संरचना स्थापना वा परिवर्तन गर्दा संगठनात्मक तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन सर्वेक्षणका आधारमा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचना र उद्देश्यमा सामञ्जस्यता नहुने कार्यवोभक्त अनुरूप कर्मचारी दरबन्दी नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यवोभक्त, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिएर सं.मा.त.सा.प्र.म. मा पठाउनु पर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.को दफा ७क तथा नियमावली २०५५ को नियम ४, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०५० को नियम ४) 	<ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी परिवर्तन म.प.बाट स्वीकृत भए पछि सो को जानकारी राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती), तथा मातहत कार्यालयलाई गराइने । 	<ul style="list-style-type: none"> सं.मा.तथा सा.प्र. म. मन्त्रालय मन्त्रालयबाट सर्वेक्षण कार्यको अनुगमन हुने ।
२.	कार्य विवरण तयार गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्य विवरण तयार नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्य विवरणको आधारमा मन्त्रालयको सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक निजामती पदको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले विभागलाई, विभागले मन्त्रालयलाई र मन्त्रालयले सं.मा.त.सा.प्र.म. लाई त्यस्तो कार्य विवरण पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयले मातहतका विभागहरूको, विभागले मातहतका कार्यालयहरूको र सं.मा.त.सा.प्र.म. ले मन्त्रालयको अनुगमन हुने ।

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> निजामती कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ५ र क तथा नियमावली, २०५० को नियम ९।) 		
	पदपूर्ति, पदस्थापन र सरुवा :				
३.	रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको माग गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> रिक्त पद पूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगमा समयमा माग नगरिने भई पदपूर्तिमा ढिलाई भई सेवा प्रवाहमा बाधा पुग्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा सम्बन्धित निकायले लोकसेवा आयोगलाई दिई सोको जानकारी सं.मा.त.सा.प्र.म. लाई दिनुपर्ने। सो अवधिभित्र सूचना नदिने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुने। रिक्त भई पदपूर्तिको माग भई आएका पदहरूको विवरण प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र तोकिए बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने। <p>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८क(२) तथा यिमावली, २०५५ को नियम १३, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७क तथा नियमावली, २०५० को नियम १३।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> पद रिक्त भएको जानकारी सम्बन्धित निकायले लोकसेवा आयोगलाई दिई सोको जानकारी सं.मा.त.सा.प्र.म. लाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको हकमा लोक सेवा आयोग र सं.मा.त.सा.प्र.म., विभागको हकमा मन्त्रालय, कार्यालयको हकमा मन्त्रालय र विभागबाट अनुगमन हुने
४.	पद पूर्तिमा बन्देज	<ul style="list-style-type: none"> कानुनमा उल्लेख भएको विपरित तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएदेखि बाहेक कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न नहुने। निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख विपरित कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम सरकारी बाकी सरह असुलउपर गरिने। <p>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८क तथा नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख)</p>	<ul style="list-style-type: none"> सवै प्रकारको कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग, को.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालय आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न नपाइने	<ul style="list-style-type: none"> कानुनमा उल्लेख भएको विपरित ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएको तरिकाबाट बाहेक निजामती कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन । उल्लेखित व्यवस्था विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बांकी सरह असूलउपर गरिने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८६ तथा नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७७) 	<ul style="list-style-type: none"> सबै प्रकारको कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग, को.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालय आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने
६.	सरुवा एउटा निश्चित समयमा र अवधिको लागि गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको पालना नगरेको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधान अनुसार कर्मचारीलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवसमेत दिलाउनका लागि सामान्यतया वर्षमा एकपटक तोकिएबमोजिमको समय तालिका अनुसार सरुवा पत्रमा अवधि तोक्यो सरुवा गर्नुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा २१, २२, तथा नियमावली, २०५५ को नियम ३० देखि ३५, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८) 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय मातहतका कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी विवरण विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभागले गरेको सरुवामा मन्त्रालयले र मन्त्रालयले गरेको सरुवामा सं.मा.त.सा.प्र.म.बाट अनुगमन हुने । कानून विपरित गरिएका सरुवा तोकिएको निकाय वा अधिकारीबाट बढेर हुने ।
अधिकार प्रत्यायोजन तथा निर्णय प्रकृया :					
७.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले आफूमा निहित अधिकार मातहतका निकाय प्रमुख तथा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन नगरेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय काममा छिटो, छरितोपन ल्याउन प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएको विषय बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति मन्त्रालय र विभागमा पठाउने र अभिलेख राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र निकायको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा मन्त्रालय र विभागको हकमा प्रशासन महाशाखा र शाखाबाट अनुगमन हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	• निर्णयमा ढिलाई हुने	<p>ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ९३(२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम १२९(२), नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम १३५(२), आ.का.नि., २०६४ को नियम ११५, सशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)</p> <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्योजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ । • मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरजू फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन । • उपरोक्त बमोजिम प्रतिकूल नहुने गरी सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाताको संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम १३१)</p>	• निर्णय अभिलेख	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
	निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	• निर्णयमा ढिलाई हुने	<ul style="list-style-type: none"> • कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय गर्नु पर्ने । (सशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) • प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । 		

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	● निर्णयमा पारदर्शिता कायम नहुने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नु पर्ने । ● निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कारवाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने । <p>(सशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १०)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँसी वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालयको हकमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट, विभागको हकमा मन्त्रालयबाट र कार्यालयको हकमा विभागबाट निरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने
१०.	निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने	● आधार र कारण खुलाई निर्णय गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्ने । <p>(सशासन ऐन, २०६४ को दफा १७)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णयमा चित्त नबुझ्नेले उजुरी दिन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णयकर्ता भन्दा माथिल्लो निकायबाट अनुगमन हुने
११.	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउनु नहुने	● कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्ने । <p>(सशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक कर्मचारीको कार्य र जिम्मेवारी सम्पादन स्थिति सूचकको आधारमा मापन गरिने र सो सम्बन्धी विवरणको अभिलेखीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● सचिव हकमा मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी वा विभागीय प्रमुखको हकमा सचिव र विभाग अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.	कार्य फर्स्यौट गर्ने समयावधि तथा प्राथकताक्रम : कार्य फर्स्यौट गर्ने समयावधि :				
	(क) नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य तोकिएको अवधिमा फर्स्यौट गर्ने	● तोकिएको अवधिमा फर्स्यौट नहुने	● नेपाल सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालय भित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकास दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम वढीमा तीस दिनभित्र फर्स्यौट गर्ने वा गर्ने लगाउनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३१)	● फर्स्यौट कार्यको अभिलेख राखिने	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने
	(ख) सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फर्स्यौट गर्ने	● तोकिएको अवधिमा जवाफ नदिइने	● कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फर्स्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३२)	● जवाफको अभिलेख राखिने	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने
	(ग) राय परामर्श सम्बन्धी कार्य तोकिएको समयावधिमा पुरा गर्ने	● तोकिएको अवधिमा राय परामर्श नदिइने	● आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसंग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्ने आएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय माग गर्नुपर्ने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा कार्य फर्स्यौट गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३३)	● राय दिएको अभिलेख राखिने	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने
	(घ) निकास तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फर्स्यौट गर्ने	● तोकिएको अवधिमा निकास तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फर्स्यौट नहुने	● कुनै कार्यालयबाट वजेट सम्बन्धी निकासको लागि लेखी आएकोमा निकास दिने कार्यालयले स्वीकृत वजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत वजेटभित्र नपरेको रकमको निकास दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकास दिने कार्यको फर्स्यौट गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३४)	● निकास दिएको पत्रहरुको अभिलेखीकरण गरिने	● मन्त्रालयको हकमा सचिवबाट र विभागको हकमा विभागीय प्रमुखबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	<p>फर्स्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता</p> <p>(क) फर्स्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने</p> <p>(ख) सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन माथि कार्य फर्स्यौट</p> <p>(ग) टिप्पणी माफत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्बन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने</p> <p>(घ) इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारबाही अगाडि बढाउन सकिने</p>	<p>सम्भावित जोखिमहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> फर्स्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता नतोकिने प्राथमिकता तोकिएकोमा पनि सो अनुसार कार्य नहुने <p>जोखिम तोकियो सो</p> <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिकता तोकियो सो कार्य फर्स्यौट नगरिने <p>पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन नदिइने</p> <p>इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार नलिइने</p>	<p>जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्य फर्स्यौटको लागि पठाउंदा प्राथमिकता तोकियो पठाउने र अर्को कार्यालयले पनि तोकिएको अवधिभित्र कार्य फर्स्यौट गर्नु पर्ने : प्राथमिकता - तुरुन्त - अति जरुरी - जरुरी - साधारण (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(१) र (२)) सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकियो सो बमोजिम कार्य फर्स्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(३)) कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी माफत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने । यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(४)) सरकारी कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रुपमा कार्यालयमा उपलब्ध सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारबाही अगाडि बढाउन सकिने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(५)) 	<p>नतिजा सञ्चारको तरिका</p> <ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्य फर्स्यौटको लागि पत्र प्राप्त हुने पत्रमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख भएको हुने नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन उपरको कारवाहीको अभिलेखन गरिने प्राप्त पत्रमा उल्लेखित निर्देशन प्राप्त भएको इमेल, फ्याक्सबाट जानकारी वा सूचना प्राप्त र सो उपर भएको कारवाहीको अभिलेखीकरण हुने 	<p>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने तालुक निकायबाट अनुगमन हुने कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउने	● कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको नहुने	● तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट कार्य फर्साउट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फर्साउट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट कार्य फर्साउट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (सशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३६ र ३७)	● कामको बाँडफाँड गरिएको सूचना वा पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइने	कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन
१५.	भरपाई दिनुपर्ने	● भरपाई नदिइने	● कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफैँ उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिले वा नमिले सो जाँची मिले भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्वर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझ्नेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्ने । ● निवेदन जाँच्दा दर्ता गर्न नमिले रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनुपर्ने । (सशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३९)	● निवेदन बुझी लिएको भरपाई ● चित्त नबुझे निवेदकले सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा दिएको निवेदन	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन र ● तालुक कार्यालयबाट उजूरीको आधारमा अनुगमन हुने
विविध :					
१६.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने	● कार्यसम्पादन अभिलेख फारम भरी समयमा पेश नहुँदा समयमा मूल्याङ्कन हुन सक्ने वहुवा, पुरस्कार तथा सजायमा असर पर्ने सक्ने ।	● नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा २८ तथा नियमावलीको नियम ७१, नि. से. नि., २०५० को नियम ७८)	● कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालयमा पेश भई सुपरीवेक्षक, पुरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समितिबाट पुनरावलोकन भई सं.मा.त. सा.प्र.म. मार्फत वहुवा समितिमा पेश हुने ।	● कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय, सं.मा.त. सा.प्र.म. बाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	● सम्पत्ति विवरण पेश नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय माफत निजामती कितावखानामा पेश गर्नु पर्ने । ● नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले पनि माथि उल्लेखित बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ६६, नि.से. ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८, अ. इ. अ. आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क) ● प्रतिष्ठान, विकास समिति लगायतका संस्थाका अस्थायी, ज्यालादारी र करार सेवामा काम गर्ने कर्मचारी, कामदार समेतले माथि उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमाफत संकलन भई निजामती कितावखानामा पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित कार्यालय, निजामती कितावखाना, सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट अनुगमन हुने
१८.	पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने	● प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी उचित व्यवस्था नहुनाले कर्मचारीमा स्वेच्छाचारीरनैरश्यता हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न नतिजामा आधारित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र सूचकहरुको विकास गरी मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरी मूल्याङ्कनमा उत्तम ठहरिनेलाई पुरस्कृत गर्नुपर्ने । ● कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सूचक पुरा नगर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोत्साहन, पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी व्यवस्था नतिजामुखी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीसँग आवद्ध गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● मान्नालय, विभाग र कार्यालयबाट निकायहरुले प्रोत्साहन भत्ता पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्दा मूल्याङ्कन प्रणालीमा आधारित भई गरे नगरेको अनुगमन हुने ।

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

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

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
	पदीय वा पेशागत आचरण र नैतिक मूल्य मान्यता :				
१.	पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नु पर्ने	● पदीय उत्तरदायित्वको वेवास्ता गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैले पहल गर्ने, ● सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने, ● सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी मूलुकको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्तिको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने, ● कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र बिलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने, ● सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक पद धारण गरेका सवैलाई पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नु पर्ने विषयमा जानकारी गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालुक निकाय र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने
२.	पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने	आचरण उल्लंघन हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताका साथ कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने, ● राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने, ● राजनैतिक दलको सदस्यको रूपमा कार्य गर्न नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक पद धारण गरेका सवैलाई पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालुक निकाय र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
३.	आचरणको पालना	<ul style="list-style-type: none"> आचरणको पालना नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक रूपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने कानून वमोजिमको गोप्यता कायम गर्नुपर्ने, तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादनमा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्ने र सापटी लिन दिन नहुने, कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यावसाय गर्न नहुने, निर्वाचनमा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिन नहुने, कर्तव्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को दफा १३) 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक पद धारण गरेका सबैलाई आचरणसम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने
४.	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व स्वीकृति चाहिने	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व सहमति बिना नै अन्य पेशा वा व्यवसाय गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्नु पर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को परिच्छेद ८, नि.से.ऐ., २०४९ को परिच्छेद ७ नि.क.आ.नि., २०६५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २३ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १३) 	<ul style="list-style-type: none"> अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न अगाडी सरोकारवालाले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्ने र स्वीकृती वा अस्वीकृति पत्र सरोकारवालालाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन गरिने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
५..	स्वीकृति बेगर अनुपस्थित हुन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृति बेगर अनुपस्थित हुने सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कूनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५२ तथा नियमावली, २०५५ को नियम ६२, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१ तथा नियमावलीको नियम ६८) 	<ul style="list-style-type: none"> अनुपस्थित हुन पर्ने भएमा लिखित सूचना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने
६.	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	<ul style="list-style-type: none"> कार्य समयमा अनुपस्थित र अनियमित हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवाय हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५२, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१) 	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने

परिच्छेद-५

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारले वित्तीय उत्तरदायित्व कायम राख्नका लागि विभिन्न कानूनहरूको व्यवस्था गरिएको छ। ती कानूनहरूमध्ये आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली प्रमुख रहेका छन्। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	योजना छनौट, खर्च संरचना बजेट प्रस्ताव, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, बजेट समर्पण तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्ने	• वित्तीय उत्तरदायित्व वहन नहुनाले बजेट कार्यावयनमा बाधा पुग्न सक्ने	• योजना छनौट गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(१))	• मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई बजेट प्रस्ताव र बजेट समर्पण गरिएको विवरण पठाइने	• विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानमन्त्रीबाट निगरानी हुने (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(३))
२.	लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने	• वित्तीय उत्तरदायित्व वहन नहुनाले लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने गराउने काममा कमी आउन सक्ने	• लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(२))	• लेखा तथा प्रतिवेदनको जानकारी म.ले.नि.का. म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने र बेरूजु फर्स्यौटको मासिक प्रतिवेदन बेरूजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पठाइने।	• विभागीय मन्त्री वा राज्य मन्त्रीबाट निगरानी हुने (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५०(३))

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वित्तीय अनुशासन :				
३.	वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनहरुको पालना नभई वित्तीय अनुशासन कमजोर हुने 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता तथा प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन र मापदण्ड लगायतका आर्थिक व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु गराउनु पर्ने । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ५५) 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन मातहतका सबै निकायहरुलाई पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट मातहत निकायहरुको निरन्तर अनुगमन आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
४.	पूर्व लेखापरीक्षण नगरी कुनै पनि खर्च भुक्तानी गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व लेखापरीक्षण बिना नै भुक्तानी हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको बाहेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा असार २५ गतेभन्दा पछाडी पूर्व लेखापरीक्षण नगरी कुनै पनि खर्च भुक्तानी पाइने छैन । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ५६) 	<ul style="list-style-type: none"> असार २५ गतेभन्दा पछाडी भुक्तानी गर्नु पर्दा पूर्व लेखापरीक्षण गर्न को.ले.नि.का. मा पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट पूर्व लेखापरीक्षण हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
५.	बजेटको कार्ययोजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना नवनाइने, बनाइए तापनि सो अनुरूप कार्यान्वयन नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सीमासहितको कार्ययोजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ५७) 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
	लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी				
६.	रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्ने जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनको रीत, नपुऱ्याई लेखा राखिने र लेखा अद्यावधिक पनि नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले आ.का.वि.उ. ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा अद्यावधिक गरी राखेको कुराको सुनिश्चितता हुने, 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण हुने,

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी :					
७.	आर्थिक प्रशासन संचालनमा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गर्ने नगरेको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी लिनुपर्ने	● प्रचलित कानूनको पालना गर्ने नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख, जाँचबुझ समयमा नै नहुने	● आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे, नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५१ (१))	● मन्त्रालय/विभागबाट मातहत कार्यालय समेतको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गरी म.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने	● म.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
८.	विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेको जिम्मेवारी लिनुपर्ने	● लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेकोमा जिम्मेवारी नलिइने र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति हुन सक्ने	● आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५२(२))	● बजेट खर्चको चौमासिक समीक्षा गरी बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन सके नसकेको विश्लेषण एवं सुनिश्चितता गरिने	● विभागीय मन्त्री र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने ● म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
९.	आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा नियमित गराउनका लागि पेश गर्ने	● अनियमितता हुन गएमा समयमा नै नियमित गराउनका लागि पेश नगरिनाले बेरुजू बढ्न जाने	● कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनका लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारिले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्ने। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५२(३))	● अनियमितता रकम नियमित गराउनका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिने टिप्पणी एवं विवरण,	● नियमितको लागि पेश भएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट समेत अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	अनियमितता सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> पेश भएकोमा पनि समयमा नियमित नहुने अनियमिततालाई नियमित गर्न पेश भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समयमै निर्णय नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोवार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५२(३) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२६) 	<ul style="list-style-type: none"> सोमा मन्त्रालयबाट भएको आवश्यक निर्णय सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइने । अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न टिप्पणी पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले पेश गरेको टिप्पणी र अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्णय गरेको टिप्पणी फाइलको आधारमा अनुगमन गरिने
११.	आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ वा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुने । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५२(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदन लेखापरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय मन्त्री, मन्त्रालयको सचिव र तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने
जवाफदेहीता :					
१२.	आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोवारको जवाफदेहीता लिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आदेश वा निर्देशन दिइने तर जवाफदेहीता वहन नगरिने आफैले गरेका सम्बन्धमा पनि जिम्मेवार व्यक्तिले जिम्मेवारी नलिने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोवारको वा निजले आफैले गरेका कारोवार सम्बन्धमा आ.का.वि.उ. ऐन, वा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५३ (१)) 	<ul style="list-style-type: none"> आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोवारको वा निजले आफैले गरेका कारोवार सम्बन्धमा लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

१३.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु आफुले सम्पादन गरेको कामको र जिम्मेवारी वहन र जवाफदेहीता लिनु पर्ने	सम्भावित जोखिमहरु ● जिम्मेवारी वहन र जवाफदेहीता नलिइने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु ● आ.का.वि.उ. ऐन, वा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कारजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफुले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५३(२))	नतिजा सञ्चारको तरिका ● सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफुले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी वहन गरे नगरेको लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका ● तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारवाही :					
१४.	सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट गर्न नहुने	● सरकारी नगदी जिन्सीको दुरुपयोग वा मस्यौट हुन सक्ने ● दुरुपयोग वा मस्यौट गर्ने उपर कारवाही नहुने भई सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने	● कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५४)	● दुरुपयोग वा मस्यौट भएको जानकारी निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रतिवेदनबाट र आ.ले.प. तथा म.ले.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट समेत सूचना प्राप्त हुने	● सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का.बाट समेत अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने					
१५.	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने	● सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रबन्ध नमिलाइने	● कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५५(१))	● सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षण भएको सुनिश्चिता जिन्सीको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने।	● सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा र को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी आफ्नो काममा बाहेक तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्न नहुने	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी निजी प्रयोग हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुदैन । कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुबैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५५ (२), र (३)) 	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय कारवाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउने सरकारी सम्पत्तिमा हुन गएको क्षति र नोक्सानी असुल उपर गरी सञ्चित कोषमा दाखिला हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का.बाट समेत अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
पारदर्शिता :					
१७.	वित्तीय प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक गर्नुपर्ने	वित्तीय प्रतिवेदनहरु नियमित रूपमा सार्वजनिक नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> आ.का.वि.उ. ऐन, र सा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ५६) 	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने
१८.	कार्यक्रम आयोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप आयोजना स्थलमा र मन्त्रालयको वेबसाइट माफत सार्वजनिक गर्नु पर्ने	कार्यक्रम आयोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप आयोजनास्थलमा र मन्त्रालयको वेबसाइटमा नराखिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम आयोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप, सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि र लागत, उपलब्ध सूचक र जिम्मेवार कर्मचारी सहितको आयोजना कार्ययोजना <i>(Project Implementation Action Plan)</i> साउन १५ गतेभित्र तयार गरी आयोजनास्थलमा र मन्त्रालयको वेबसाइटमाफत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ५८) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम आयोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप आयोजनास्थलमा र मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.	बजेट कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गरी क्षेत्रगत उपलब्धि सूचक सहितको प्रगति विवरण, कार्यान्वयनमा आई परेका समस्या र कारणहरु उल्लेख गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ६२) 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा समीक्षा गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने 	

परिच्छेद-६

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन, अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा तोकिएका व्यवस्थाहरू परिपालना गर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
१.	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने	सम्भावित जोखिमहरू ● मध्यमकालीन खर्च संरचना समयमा तयार नहुने	(१) मन्त्रालयले आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाको आधारमा देहायका विवरण समावेश गरी आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मन्त्रालयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारी गरी फाल्गुण मसान्तभित्र योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ : (क) आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, प्रति एकाई लागत, कार्यान्वयन अवधि र अपेक्षित प्रतिफल, (ख) तीन आर्थिक वर्षको आयोजना वा कार्यक्रमगत अनुमानित वार्षिक बजेट, (ग) गत आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र चालु आर्थिक वर्षको विनियोजन सहितको बजेट खाका, (घ) तीन आर्थिक वर्षमा हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावसहितको नतिजा खाका। (२) यसरी तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी विवरण मन्त्रालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ। (आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ६(२) र नियमावलीको नियम ११(२))	● मन्त्रालयले मध्यमकालीन खर्च संरचना योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाइने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
मन्त्रालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया :					
२.	मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गरी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा बजेट प्रस्ताव तयार नहुने र प्राप्त बजेट सीमाभन्दा वढी प्रस्ताव हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही निर्धारित ढाँचामा (आ.का.वि.उ. नियमावलीको अनुसूची १) आफू र मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ९(१) तथा नियमावली, २०७७ को नियम १६(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्ताव योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> योजना आयोग अर्थ मन्त्रालयमा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने
३.	बजेट प्रस्ताव गर्दा अबलम्बन गर्नुपर्ने कुराहरू	<ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्ताव गर्दा समग्र पक्षमा ध्यान नदिईने 	<ul style="list-style-type: none"> बूदा नं. २ बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा मन्त्रालयले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ : (क) नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, (ख) बूदा नं. १ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने, (ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षका लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने, (घ) बहुवर्षीय खर्च र विशेष परिस्थिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्ताव योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> योजना आयोग अर्थ मन्त्रालयमा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
४.	आयोजना कार्यक्रमको अध्ययन प्रतिवेदन र सुनिश्चित योगदानको विश्लेषण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना कार्यक्रमको अध्ययन प्रतिवेदन र सुनिश्चित योगदानको विश्लेषण नगरिएको हुन सक्ने 	<p>(ड) आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव गर्ने,</p> <p>(च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजनाका लागि रकमको प्रस्ताव गर्ने,</p> <p>(छ) गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने । (आ.का. वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ९(२))</p> <p>● बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, बातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्स, ड्रइङ तथा डिजाइन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिदको गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा योजना आयोगमा छलफल गरिने हुँदा उल्लेखित अध्ययन प्रतिवेदन लगायत कागजातहरु सहित पेश गर्नु पर्ने । (आ.का.वि.उ.ऐ., २०७६ को दफा ९(३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> उल्लेखित विवरणहरु योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको हकमा अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग, विभाग तथा मातहत कार्यालयको हकमा मन्त्रालय र विभाग बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने
५.	बजेट समितिको गठन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट समितिको गठन नहुने 	<p>● मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक बजेट समितिको गठन गर्नु पर्नेछ :</p> <p>(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले लोकेको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -अध्यक्ष</p> <p>(ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा -सदस्य</p> <p>(ग) विभागीय प्रमुख, मातहत विभाग -सदस्य</p> <p>(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा -सदस्य</p> <p>(ङ) प्रमुख, योजना शाखा सचिव</p>	<ul style="list-style-type: none"> समितिको गठन सम्बन्धी निर्णय वा पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
६.	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई लेखी पठाउने	● बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई समयमा लेखी नपठाएको हुन सक्ने	● बजेट सीमितले बजेट तर्जुमा तथा खर्च मापदण्ड निर्धारण गर्दा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १५ बमोजिमको काम र कर्तव्य पुरा गर्नु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. ऐ., २०७६ को दफा ९(५) तथा नियमावली, २०७७ को नियम १४ र १५)	● मातहत कार्यालयलाई बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन लेखिएको पत्र	● मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
७.	मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि सोको जाँच भएपछि सोको जाँच गरी अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा पठाउनु पर्ने	● मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच मन्त्रालयबाट राम्ररी नभएको हुन सक्ने	● मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि सचिवले आ.का.वि.उ. नियमावलीको नियम १६(१) बमोजिम तर्जुमा गरेको र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आर्वाधिक योजना अनुरूप उपलब्धमूलक भए वा नभएको यकीन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(१०))	● मातहतले स्वीकृत गरेको बजेट तथा कार्यक्रम अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा पेश हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
८.	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याउनु पर्ने	● प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम नछुट्याएको हुन सक्ने	● माथि बूदा नं. ७ माथि बमोजिम सचिवले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(११))	● प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको रकम सहितको बजेट तथा कार्यक्रम अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा पेश हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
९.	बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट सूचना प्रणाली मार्फत पठाउनु पर्ने	● बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट नभएको हुन सक्ने	● माथि बूदा नं. ७ माथि बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजनसहित बजेट सूचना प्रणाली मार्फत पठाउनु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(१२))	● बजेट तथा कार्यक्रम बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भएको हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
१०.	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा निश्चित आधारमा गर्नु पर्ने	● वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा तोकिएको आधारहरूको वेवास्ता हुन सक्ने	● केन्द्रीय निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याई र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(१३))	● वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
११.	बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने, स्वीकृत गर्ने जस्ता कार्य तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने	● बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने, स्वीकृत गर्ने जस्ता कार्य तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न हुन नसक्ने	● आ.का.वि.उ. ऐन तथा नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रममा पठाउने र बजेट तथा कार्यक्रम मन्त्रालयगत सूचना प्रणालीमार्फत प्रविष्ट गर्ने जस्ता कार्य बजेट मार्गदर्शनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा अर्थ मन्त्रालयले तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(१४))	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट समय सीमा मन्त्रालयलाई प्राप्त हुने र मन्त्रालयले पनि सोही समयसीमाभित्र सम्पन्न गरी योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रम पेश हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
कार्यालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृया :					
१२.	कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्नु पर्ने	● कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना समयमै तर्जुमा गरी नपठाने	● मन्त्रालय वा तालुक निकायबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आ.का.वि.उ. नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम योजना आयोगले तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा वा तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावलीको नियम १६(३))	● कार्यालयले तयार गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना मन्त्रालय/तालुक निकायमा प्राप्त हुने	● मन्त्रालय/तालुक निकायबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
१३.	बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नु पर्ने	● बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव नगरिनाले पछि कार्यक्रम संचालनमा र भुक्तानीका बाधा पुग्न सक्ने	● कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएको, योजना आयोगबाट कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत भएको र अर्थ मन्त्रालयबाट स्रोत सुनिश्चितता सहित सहमति दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(६))	● बजेट प्रस्ताव मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
१४.	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्ने	● बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने कुराको वेवास्ता हुन सक्ने	● कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधिको छनौट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आव्हान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(७))	● बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
१५.	बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने	● बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण पठाएको हुन नसक्ने	● कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(८))	● प्रगति विवरण मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
१६.	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउंदा सोसाथ तोकिएको ढाँचामा चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने	● बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउंदा सोसाथ तोकिएको ढाँचामा प्रगति विवरण नपठाएको हुन सक्ने	● कार्यालयले आ.का. वि.उ. नियमावलीको नियम १६ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउंदा सोसाथ आ.का. वि.उ. नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(९))	● चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
१७.	बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान समेत पेश गर्नु पर्ने	● बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान पेश नहुने	● कार्यालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व उठने भएमा सोको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(४))	● कार्यालयले बजेट प्रस्तावमा राजस्व अनुमानको विवरण समेत तालुक निकायमा पेश गरेको हुने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
१८.	संघीय अस्पताल समिति, परिषद बोर्डको बजेट प्रस्ताव माग गर्दा बजेट प्रस्ताव माग गर्दा स्पष्ट विवरण पेश हुनुपर्ने	● निश्चित आधार र कार्यसम्पादन सूचक विना नै बजेट माग वा प्रस्ताव गरिने	● संघीय अस्पताल समिति, परिषद बोर्डको बजेट प्रस्ताव माग गर्दा स्पष्ट विवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी सोही आधारमा मात्र बजेट माग वा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने ।	● कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय ● बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन गरिने
१९.	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा स्वास्थ्य सेवाको लागि जाने अनुदानको बजेट प्रस्ताव गर्ने	● निश्चित आधार र कार्यसम्पादन सूचक विना नै बजेट माग वा प्रस्ताव गरिने	● प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा विकासको लागि सशर्त अनुदानको बजेट प्रस्ताव गर्दा अन्तरसंरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन तथा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि आदिमा उल्लेखित कार्यविधिहरू पुरा भएको आधारमा मात्र गर्नु पर्ने ।	● प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने स्वास्थ्य सेवाको बजेट प्रस्ताव अर्थ मन्त्रालयमा पठाइने ।	● मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय ● बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन गरिने
वैदेशिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :					

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
२०.	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति विना नै वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न सम्झौता भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारको तर्फबाट अर्थ मन्त्रालयले दातृ पक्षसँग सम्झौता गर्ने भएको हुँदा, कुनै कार्यालयले दातृपक्षबाट कुनै किसिमको नगदी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी आमदानी खर्च गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२८(१),(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति वा सहमति र दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय/ मन्त्रालयबाट स्वीकृति लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी आएको समयमा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
			<ul style="list-style-type: none"> दातृपक्षसँग वैदेशिक सहायता सम्झौता गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय र त्यस्तो वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा भएको भन्दा फरक व्यवस्था भएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत परामर्श गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । अर्थ मन्त्रालयले उपरोक्त बमोजिम गरेको सम्झौताको प्रति तीस दिनभित्र कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋण सहायताको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२८(३),(४)) 		
वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना तथा कार्यक्रमको बजेट तर्जुमा :					
२१	सम्झौता भइसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता भइ नसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त नभएको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि पनि बजेट प्रस्ताव भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट संचालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा विदेशी सहायता सम्झौता भइसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १६(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> विदेशी सहायता सम्झौता पत्र वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति पत्र प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
२२.	नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्ने	● नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नगरिएको हुन सक्ने	● मन्त्रालयले आफ्नो बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक सहायताको सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १७११)	● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायता समावेश गरी मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रममा पेश गरिने	● अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
२३.	वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि रकमको विवरण आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३, अनुसूची ४, अनुसूची ५, र अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने दातृपक्षको सहायता विवरण बमोजिम हुनु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १७२१)	● वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि रकमको विवरण आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३, अनुसूची ४, अनुसूची ५, र अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने दातृपक्षको सहायता विवरण बमोजिम हुनु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १७२१)	● वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पठाउंदा दातृपक्षसँग भएको वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि रकमको विवरण आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३, अनुसूची ४, अनुसूची ५, र अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने दातृपक्षको सहायता विवरण बमोजिम हुनु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १७२१)	● वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार पठाएको हुने	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
२४.	बजेट निकासी, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने	● बजेट निकासी, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण समयमा पेश नभएको हुन सक्ने	● संघीय संसदमा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेश गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले चालु आर्थिक वर्षको फाल्गुण महिनासम्मको बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी चैत्र महिनाभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम २२)	● बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने	● अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने
राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश :					

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका
२५.	राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने पठाउनु पर्ने	● बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्न नपठाएको हुन सक्ने	● मन्त्रालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा मन्त्रालयले आफैँ वा मातहतको कार्यालय वा आयोजनामार्फत पाँच वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको विवरण राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । ● राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश नभएको आयोजनाको लागि बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन । (आ.का. वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १७(३) तथा नियमावली, २०७७ को नियम २५)	● आयोजनाको विवरण योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाएको हुने	● योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने
बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको सफ्टवेयरमा तयार गर्ने :					
२६.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा e-AW/PB/ LMBIS को प्रयोग गर्नु पर्ने ।	● बजेट तथा कार्यक्रम LMBIS मा प्रविष्ट नभएको हुन सक्ने	● मन्त्रालयले बजेट तर्जुमा गर्दा अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तोकिएको प्रकृया, ढाँचा र समय भित्र तयार गरी पुष्ट्याईका सबै विवरण LMBIS मा प्रविष्ट गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने ।	● LMBIS मा प्रविष्ट भएको हुने	● अर्थ मन्त्रालय ● योजना आयोग ● अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने

सम्भावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

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

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउन नहुने	● अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाइएको हुन सक्ने	● अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै पनि कार्यालयले बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउनु हुँदैन (आ.का.वि.उ. ऐ., २०७६ को नियम १२ (२))	● अर्थ मन्त्रालयसँग पूर्व सहमतिका लागि पत्राचार भएको हुने	● पूर्व सहमतिका लागि सहमति माग गर्दा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
२.	दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्ने	● दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नदिइने	● नेपाल सरकारले दातृपक्षसँग गरेको सन्धि, सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २०(२))	● दायित्व सिर्जना भएको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिइएको हुने	● महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालय ● अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
३.	सन्धि, सम्झौताको प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने	● सन्धि, सम्झौताको प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने	● नेपाल सरकारले दातृपक्षसँग गरेको सन्धि, सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राख्ने तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले त्यस्तो सन्धि वा सम्झौता सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २०(४))	● सन्धि, सम्झौताको प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने	● महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालय ● बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रतिबद्धता रकमको विवरण :				
४.	प्रतिबद्धता खर्च हुने प्रतिबद्धता रकम यकिन गरी केन्द्रीय निकायमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खर्च हुने प्रतिबद्धता रकमको यकिन विवरण गरी केन्द्रीय निकायमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्याक्ट्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा (मन्त्रालय/विभागमा) आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा मन्त्रालयले आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २१(१) र (२)) 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिबद्धता रकमको विवरण कार्यालयले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयमा र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
५.	प्रतिबद्धता रकमलाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ	<ul style="list-style-type: none"> बजेट विनियोजन गर्दा प्रतिबद्धता रकमलाई वेवास्ता गरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिबद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २१(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
६.	प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित को.ले.नि.का.मा र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २१(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयले को.ले.नि.का.मा र तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.मा र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने	● प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी नपठाइएको हुन सक्ने	● मन्त्रालयले प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । ● अर्थ मन्त्रालयले पर्याप्त आधार र कारण बिना विवरण नपठाउने मन्त्रालयको बाँकी बजेट वा थप बजेट निकासामा रोकका गर्न सक्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम २१(५) र (७))	● प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण नपठाउनेको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयमा पठाएको हुने	● महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
८.	आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने	● आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिइनाले पछि भुक्तानीमा समस्या हुने	● कार्यालयले स्वीकृत विनियोजन बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । ● सार्वजनिक निकायले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा परेको बाहेक आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ । आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा स्रोतको सुनिश्चित नभई निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन । (आ.का. वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १३४ र सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को दफा नं. ३(१))	● अर्थ मन्त्रालयमा सहमतिको लागि लेखी पठाएको पत्र ।	● मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयबाट रकम माग तथा निकासामा भएको अवस्थामा अनुगमन हुने

परिच्छेद-८

बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकास, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारी, निकास र रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, अर्थ मन्त्रालयको वजेट तर्जुमा निर्देशिका, अर्थ मन्त्रालयबाट प्रत्येक वर्षको लागि जारी गरिने बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून एवं निर्देशिकाहरूद्वारा निर्दिष्ट गरिएको छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृति तथा बजेट बाँडफाट सम्बन्धी व्यवस्था बजेट निकास प्राप्त गर्न र खर्च गर्न अख्तियारी आवश्यक नपर्ने	विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन समयमा जारी नहुन सक्ने	विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट विवरण र बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित रकम आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम खर्च गर्न सक्ने । यसका लागि खर्च गर्ने छुट्टै अख्तियारी आवश्यक नपर्ने । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(१) तथा नियमावली)	विनियोजन ऐन तथा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) मा विनियोजित रकम उल्लेख भएको हुने	तालुक कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का. को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
२	LMBIS मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम सो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नका लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिने	LMBIS मा कार्यक्रम प्रविष्ट नभएको अवस्थामा भुक्तानी निकास खर्चमा असर पर्न सक्ने	सघीय विनियोजन ऐन वा सघीय पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत मन्त्रालयगत वजेट सूचना प्रणाली (एलएमबिआईएस) मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम सो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नका लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(१) तथा नियमावली)	LMBIS मा प्रविष्ट भएको हुने	अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. को.ले.नि.का. ले बजेट निकास विँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	अख्तियारी दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयभित्र अख्तियारी नदिनाले बजेट खर्चमा प्रभाव पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित विनियोजन रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालय वा विभागले विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ । • अख्तियारी दिनुपर्ने भई अख्तियारी दिएकोमा सोको जानकारी अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. लाई तुरुन्त पठाउनु पर्छ । • मन्त्रालयको सचिवले अख्तियारी पठाउँदा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(२), (३)) तथा नियमावली, २०७७ को नियम २८(४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> • खर्च गर्ने निकायलाई दिइएको अख्तियारी पत्र र सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. लाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> • अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. ले बजेट निकासी विँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
४.	अन्तर मन्त्रालय अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तर मन्त्रालय अख्तियारी प्रदान गर्ने ढिलाई भई खर्चमा प्रभाव पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको विनियोजित रकम अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालय माफत कार्यक्रम संचालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । • यसरी अख्तियारी दिने सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रुपमा जवाफदेही हुने र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुबैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालना गराउनु पर्नेछ । • स्वास्थ्य सचिवले अर्को निकाय वा मन्त्रालयको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसहित अख्तियारी दिनु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(४), (५)) तथा नियमावली, २०७७ को नियम २८(५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्न दिएको अख्तियारी पत्र र सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. लाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> • अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. ले बजेट निकासी विँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	अख्तियारी दिँदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने	● अख्तियारी दिँदा अवण्डा वा जगेडा रकम राखी पछिबाट थप निकास भनी अख्तियारी दिइने	● बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन उप-शीर्षकको पठाउने हो सो उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाट गरी पठाउनु पर्ने । केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न नहुने ।	● अवण्डा वा जगेडा रकमको विवरण	● अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का. ● म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
६.	कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण पेश गर्नुपर्ने	● कार्यक्रम संचालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश नगरेको हुन सक्ने	● बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रम संचालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ● उपरोक्त विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकास प्राप्त हुनेछ । ● उपरोक्त बमोजिमको मासिक खर्च अनुमानको सीमाभित्रको रकमले कुनै महिनामा नपुग्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो खर्च अनुमान अद्यावधिक गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम २८(६), (७), र (८))	● कार्यक्रम संचालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धता सहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको हुने	● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का. ● को.ले.नि.का. ले भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी दिँदा अनुगमन हुने
७.	भुक्तानी आदेश तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने	● भुक्तानी आदेश समयमा नै तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने	● कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नु अघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम २८(९))	● भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. मा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमद्वारा प्राप्त हुने	● को.ले.नि.का. ले भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी दिँदा अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकास हुने	● इन्टरनेटमा समस्या आई निकासामा ढिलाई हुन सक्ने	● सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा संघीय सिञ्चित कोषबाट म.ले.नि.मा.ले तोकिएको प्रकृया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकास हुनेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(६)) तथा नियमावली)	● एकल खाता कोष प्रणाली	● म.ले.नि.का र सम्बन्धित को.ले.नि.का. ● को.ले.नि.का. ले कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट निकास दिँदा अनुगमन हुने
९.	भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकास प्राप्त हुने	● भुक्तानी निकास प्राप्त हुन ढिलाई हुन सक्ने	● सम्बन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरोटी र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कार्य संचालन कोष अन्तर्गत भए गरेको सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी समेतको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकास प्राप्त हुनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम २८(१०))	● भुक्तानी आदेश को.ले.नि.मा पेश हुने र को.ले.नि.ले भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकास प्राप्त हुने	● भुक्तानी आदेशको सम्बन्धमा को.ले.नि.का. बाट र भुक्तानी निकासको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुगमन हुने
१०.	खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण गर्नु पर्ने	● खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण नगर्नाले अर्को कार्यक्रम वा आयोजनामा रकम अभाव भई भुक्तानी हुन कठिनाई हुन सक्ने	● विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र अर्थ मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन २०७६ को दफा २१(३) र अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ३)	● सम्बन्धित कार्यालयले खर्च हुन नसक्ने भनी मन्त्रालयलाई पठाएको हुने र मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई पठाएको समर्पण पत्र	● अर्थ मन्त्रालय

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण कार्यान्वयन (प्रदेश तथा स्थानीय तहको) :				
११.	प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने	● प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउन ढिलाई हुन गई बजेट कार्यान्वयनमा कठिनाई हुने	● नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी विनियोजन भएको कुनै योजना वा कार्यक्रम प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७१/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ४)	● प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई योजना/कार्यक्रमको जानकारी गराइने	● प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
१२.	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने	● अद्यावधिक अभिलेख नराखिएको हुनसक्ने	● विषयगत मन्त्रालयले प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७१/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ८)	● मन्त्रालयले आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको राखेको अभिलेख	● अर्थ मन्त्रालय,
१३.	प्रदेश वा स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा खर्चका स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्वन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने	● खर्चका स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्वन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहमा समयमै उपलब्ध नहुनाले कार्यक्रम संचालनमा समस्या उत्पन्न हुने	● अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणमाफत प्रदेश वा स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा खर्चका स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्वन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मन्त्रालयले मिलाउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७१/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. १२)	● खर्चका स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्वन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहमा उपलब्ध गराइने	● मन्त्रालय

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	वैदेशिक स्रोततर्फको खर्चको विवरण प्राप्त गरी सोधभर्ना माग गर्ने	● वैदेशिक स्रोततर्फको खर्चको विवरण समयमा नै प्राप्त नभई सोधभर्ना माग गर्न कठिनाई हुने	● प्रदेश वा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने सशर्त अनुदानमा समावेश भएको वैदेशिक स्रोततर्फको खर्चको विवरण तत्काल प्राप्त गरी सोधभर्ना माग गर्ने र यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मन्त्रालयले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. १४)	● मन्त्रालयले दातृ निकायसँग सोधभर्ना माग गरेको खर्चको विवरण	● म.ले.नि.का, म.ले.प.को कार्यालय ● म.ले.नि.का. बाट प्रत्येक चौमासिक रुपमा सोधभर्ना माग गरेको अनुगमन हुने र ● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
१५.	वैदेशिक सहायता समावेश भएको सशर्त अनुदानका कार्यक्रमको सम्भौता र निर्देशिकाको काराजात सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध नभई सोधभर्ना प्राप्त गर्न तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने	● सम्भौता र निर्देशिकाको काराजात सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध नभई सोधभर्ना प्राप्त गर्न कठिनाई हुन सक्ने	● वैदेशिक सहायता समावेश भएको सशर्त अनुदानका कार्यक्रमको हकमा अन्य विषयको अतिरिक्त वित्तीय सम्भौता र आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा भएका व्यवस्था कार्यान्वयनको शर्तको रुपमा रहने छन् । उक्त सम्भौता तथा निर्देशिका बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन नहुँदा खर्चको सोधभर्ना दातृ निकायबाट प्राप्त नहुने भएकोले उक्त व्यवस्था अनिवार्य पालना गरी गराई सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । ● सम्भौता र निर्देशिकाको काराजात सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. १५)	● वैदेशिक सहायताको सम्भौता र निर्देशिकाको काराजात सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराईएको हुने	● अर्थ मन्त्रालय र मन्त्रालय

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.	बजेट खर्च, रकमान्तर तथा स्रोतहरू रकमान्तर गर्न सकिने	स्रोतान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदन : • तोकिए बमोजिम विपरित हुने गरी रकमान्तर हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो मन्त्रालयको अनुदान संकेत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा चालु खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान संकेत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालु बजेट उपशीर्षकहरूबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालुतर्फका खर्च शीर्षकहरूमा सचिवले तोकिए बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ। तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन। सचिवले रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन। उपरोक्त बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय दिनु पर्नेछ। <p>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २०(२) र नियमावली २०७७ को नियम ३२(१), (२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> रकमान्तरको जानकारी अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट भुक्तानी निकासी हुँदाका अवस्थामा अनुगमन हुने
१७.	रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न अर्थ मन्त्रालयमा समयमा लेखी नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्नु पर्ने कारणसहित सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। <p>आ.का.वि.उ. नियमावली २०७७ को नियम ३२(३)</p>	<ul style="list-style-type: none"> रकमान्तरको लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट रकमान्तर हुँदाका बखत सोको अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.	वैदेशिक स्रोतको रकम अर्थ मन्त्रालयबाट स्रोतान्तर हुन सक्ने	● वैदेशिक स्रोतको रकम स्रोतान्तर गर्न समयमा नै अर्थ मन्त्रालयमा लेखी नपठाइने	● आर्थिक वर्ष समाप्त भईसकेपछि सम्झौता बमोजिम वैदेशिक स्रोतको रकम प्राप्त नभएको कारणबाट नेपाल सरकारको स्रोतबाट कुनै रकम खर्च भएकोमा सिचवले त्यस्तो वैदेशिक स्रोतको रकम प्राप्त हुन नसक्नाको कारणसहित हिसाब मिलानको लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी लेखी आएकोमा अर्थ मन्त्रालयले त्यस्तो रकमको स्रोतान्तर गरी हिसाब मिलान तथा बेरुजू कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजू फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउने व्यवस्था गरिएको छ । <u>आ.का.वि.उ. नियमावली २०७७ को नियम ३२(६)</u>	● स्रोतान्तरको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाएको हुने	● अर्थ मन्त्रालयबाट स्रोतान्तर गर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने
१९.	पाँच वर्ष पुरानो वैदेशिक स्रोतको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्रोतान्तर हुन सक्ने	● मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्रोतान्तर गर्न समयमा नै लेखी नपठाइने	● आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु भन्दा पाँच वर्ष अगाडीको प्राप्त हुन नसक्ने वैदेशिक स्रोततर्फको स्रोतान्तर सम्बन्धी बेरुजू हिसाब मिलान र फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्रोतान्तर गर्न सक्ने भएकोले यस्तो रकमको स्रोतान्तर बेरुजू हिसाब मिलानको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । <u>आ.का.वि.उ. नियमावली २०७७ को नियम ३२(७)</u>	● स्रोतान्तर सम्बन्धी बेरुजू हिसाब मिलान र फरफारक गर्न मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाएको हुने	● महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्रोतान्तर सम्बन्धी बेरुजू हिसाब मिलान र फरफारक गर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने
२०.	कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने	● कार्यक्रम संशोधन नगरिकन खर्च गरिने	● स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयां कार्यक्रम सचालन गर्नु पर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी लेखी पठाउंदा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।	● कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयमा लेखी पठाएको हुने	● कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले लेखी पठाएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२१.	LMBIS मा समावेश भएका कार्यक्रम संशोधन गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने	LMBIS मा समावेश भएका कार्यक्रम संशोधन गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने व्यवस्थाले सहमति प्राप्त गर्न ढिलाई हुने भई कार्यक्रम संचालनमा बाधा पर्न सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> LMBIS मा समावेश भएका कुनै कार्यक्रममा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा र उद्देश्यभन्दा फरक पर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने । तर, चौमासिक विभाजन संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले एक तह माथिको कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्ने वा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको अधिकारीले स्वयं कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्ने । यसरी कार्यक्रम संशोधन गर्दा साविकको बजेट घटने देखिएमा मन्त्रालयले LMBIS मा बजेट रोक्का राखी संशोधन गर्नु गराउनु पर्नेछ । <p>(अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ३४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संशोधन गर्न अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट कार्यक्रम संशोधनको अवस्थामा अनुगमन हुने
२२.	प्रथम चौमासिक अवधिसम्म कुनै पनि रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> विशेष अवस्थामा प्रथम चौमासिक अवधिमा पनि रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन गर्न आवश्यक पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम संशोधन गर्नुपरेमा, कार्यक्रम संशोधनको प्रकृया, रकमान्तर, स्रोतान्तर र थप निकासालगायतका प्रकृया LMBIS प्रविष्ट गरेपछि मात्र खरिद प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्ने । सामान्यतः प्रथम चौमासिक अवधिसम्म कुनै पनि रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन गरिने छैन । <p>(अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ३५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन आवश्यक भई अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधनको लागि लेखी आएको अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२३.	अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत पर्ने खर्च शीर्षकबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न नपाइने	● अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत पर्ने खर्च शीर्षकबाट पनि अन्यत्र रकमान्तर हुन सक्ने	● अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत पर्ने खर्च शीर्षक तलब, भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, घरभाडा लगायत अनिवार्य दायित्वका खर्च शीर्षकबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तलब, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडामा आगामी वर्षको लागि दायित्व नसर्ने गरी खर्च व्यवस्थापन गर्नु गराउनु पर्नेछ । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ३८)	● रकमान्तरको लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको पत्र	● मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा रकमान्तरको लागि लेखी आएको अवस्थामा अनुगमन हुने,
२४.	पूँजीगत खर्चतर्फ विनियोजित रकम चालु खर्चमा र पूँजीगत अनुदानमा विनियोजित रकम चालु अनुदानमा रकम चालु अनुदानमा रकमान्तर गर्न नपाइने	● पूँजीगत खर्चतर्फ विनियोजित रकम चालु खर्चमा र पूँजीगत अनुदानमा विनियोजित रकम चालु अनुदानमा रकमान्तर हुन सक्ने	● पूँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापनतर्फ विनियोजित रकम चालु खर्चमा र पूँजीगत अनुदानमा विनियोजित रकम चालु अनुदानमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । (अर्थ मन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बूँदा नं. ४०)	● रकमान्तरको लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको पत्र	● मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा रकमान्तरको लागि लेखी आएको अवस्थामा अनुगमन हुने, अनुगमन हुने,
२५.	अस्पताल, विकास समितिको रकमान्तर गर्ने गराउने व्यवस्था	● अधिकार प्राप्त निकायबाट रकमान्तर स्वीकृति नलिई रकमान्तर गर्ने वा स्वीकृत बजेटभन्दा बढी खर्च गर्ने गराउने	● स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, अस्पताल, समिति, बोर्ड, परिषदहरू तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायले हकमा आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी स्वीकृत गरिएको बजेटमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बजेट जुन निकाय (सभा, समिति वा परिषद) बाट स्वीकृत भएको हो सोही निकायबाट स्वीकृति गराई रकमान्तर गर्न सकिने । ● रकमान्तर गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून प्रकृया, रकमान्तरको सीमा र परिधिभित्र हुनु पर्ने ।	● अधिकार प्राप्त निकायबाट रकमान्तर गर्न भएको निर्णय	● मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने, ● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२६.	रकमान्तर गर्नु परेमा LMBIS मा नै रोक्का राखी रोक्का नम्बर सहितको रकमान्तर माग गर्नु गराउनु पर्ने ।	● LMBIS मा रोक्का नराखी रकमान्तर माग गर्नाले रकमान्तर प्रकृत्यामा हिलाई हुन सक्ने	● स्वीकृत रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षक वा एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा, एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा रकमान्तर गर्नु परेमा घटाउने बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकमा LMBIS मा नै रोक्का राखी रोक्का नम्बर सहितको रकमान्तर माग गर्नु गराउनु पर्ने । (अर्थ सन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ४३)	● LMBIS मा रोक्का राखी रोक्का नम्बर सहितको रकमान्तर माग पत्र अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त हुने	● अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का, को.ले.नि.का.
२७.	चालु अनुदान अन्तर्गत विनियोजित रकमको बाँडफाट गर्दा अनिवार्य रकम छुट्याई बाँकी रकम अत्य सेवा र कार्यका लागि बाँडफाट गर्नु पर्ने	● चालु अनुदान अन्तर्गत विनियोजित रकमको बाँडफाट गर्दा अनिवार्य दायित्वमा पर्याप्त रकम नछुट्याई बाँकी रकम अत्य सेवा र कार्यका लागि बाँडफाट गर्नु पर्ने	● स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, अस्पताल, समिति, परिषदहरूले चालु अनुदान अन्तर्गत विनियोजित रकमको बाँडफाट गर्दा तलब, मंङगी भत्ता, खाद्यान्न, पोशाक, घरभाडा, पानी बिजुली र सञ्चार महसुल जस्ता अनिवार्य दायित्वमा पर्याप्त रकम छुट्याई बाँकी रकम अत्य सेवा र कार्यका लागि बाँडफाट गर्नु गराउनु पर्नेछ । ● अनिवार्य दायित्व वापत बाँडफाट गर्दा कम गरेको कारणबाट सृजित दायित्वका लागि रकमान्तर र थप निकास हुने छैन । साथै यस्तो दायित्व पछिल्ता आर्थिक वर्षमा सार्ने गरी भुक्तानी दिन बाँकी समेतमा राख्न पाइने छैन । (अर्थ सन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ३९)	● चालु अनुदान अन्तर्गत विनियोजित रकमको बाँडफाटको विवरण सम्बन्धित निकायबाट मन्त्रालयमा पेश हुने	● मन्त्रालय ● आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२८.	सशर्त अनुदानमा विनियोजित रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च भई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता गर्नुपर्ने	● सशर्त अनुदानमा विनियोजित रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च भई बाँकी रहेको रकम अर्को वर्ष जिम्मेवारी सारी खर्च हुन सक्ने	● स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, अस्पताल, समिति, परिषदहरूले सशर्त अनुदानमा विनियोजित रकम प्रतिवद्ध खर्चका लागि पर्याप्त छुट्याई तोकिएको कार्यक्रमका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ । आर्थिक वर्षभित्र खर्च भई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ । (अर्थ सन्त्रालयको आ.ब. २०७७/७६ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. ४९)	● खर्च भई बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोष दाखिला भएको प्रमाण	● मन्त्रालय ● को.ले.नि.का. बाट आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अनुगमन हुने ● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि. नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२९.	आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्ने	● आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकास बन्द नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले विनियोजना ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिमको अवाधि समाप्त भएपछि कार्यालयलाई कार्यक्रम संशोधन भई थप बजेट प्राप्त भएमा, खर्चको स्रोत परिवर्तन भएमा वा अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा त्यस्तो खर्च पुष्टाई गर्ने विल, भरपाई, बजेट थप भएको प्रमाण र अन्य कागजातसहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी निकास माग गर्न सकिनेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३०११, (२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी निकास बन्द गरिएको जानकारी कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयलाई विप्रेषण दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने
३०.	कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने	● कार्यसम्पादन करार भएको हुन नसक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सचिवसँग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले विभागीय प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १९(५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन करार सम्बन्धित निकायको वेबसाइटमा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
३१.	कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरू	● कार्यसम्पादन करारमा समग्र विषयहरू समावेश नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा १९(५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) कार्यालयको उद्देश्य, (ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, (ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप, (घ) हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अंक भार र उपलब्धि अनुसारको प्राप्त अंक, (ङ) कार्यसम्पादनको समय सीमा, (च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक, 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन करारको अभिलेख मन्त्रालयमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालयको सचिवबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३२.	कार्यसम्पादन करारको मूल्याङ्कन तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन करारको यथार्थ मूल्याङ्कन नगरिने र मूल्याङ्कन भएकोमा पुरस्कार भने दिइने तर करारको शर्त अनुसार नगर्नेलाई कारवाही नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पादन करार कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ३१ को उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कनको आधारमा उपनियम (४) बमोजिम पुरस्कृत र उपनियम (५) बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३१(३),(४),(५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुगमन हुने
			<p>(छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।</p> <ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त बमोजिमको करार गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको तयस्तो कार्ययोजना कार्यावयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३१(१), (२))</p>		

बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग हानि नोक्सानी जस्ता कार्यहरू रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for money) प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट खर्च तथा अनुदानको उपयोगको सम्बन्धमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	एकल खाता कोषबाट रकम खर्च गर्ने व्यवस्था : एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासी हुने	● एकल खाता कोष प्रणाली इन्टरनेटमा आधारित हुने हुँदा कहिले काहीँ बिजुली आपूर्तिमा र इन्टरनेटमा समस्या आई रकम निकासामा ढिलाई हुन सक्ने	● सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा संघीय सञ्चित कोषबाट म.ले.नि.का.ले तोकिएको प्रकृया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासी हुनेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा १८(६)) तथा नियमावली)	● एकल खाता कोष प्रणाली	● म.ले.नि.का. र सम्बन्धित को.ले.नि.का. ● को.ले.नि.का. ले कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट निकासी दिँदा अनुगमन हुने
२.	निकासी रकमको (खर्च खाता) खाता सञ्चालन तोकिएको अधिकारी एवं कर्मचारीबाट गराउनुपर्ने	● खाता सञ्चालन तोकिएको अधिकारी एवं कर्मचारीबाट बाहेक अन्यबाट पनि हुन सक्ने	● कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासीको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ६ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खालिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्दा सो कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकिएको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७(२))	● सम्बन्धित कार्यालयले खाता सञ्चालकहरूको नाम को.ले.नि.का. मा पठाइने	● को.ले.नि.का. मा अभिलेख राखिने र भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी गर्दा अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	को.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने	● भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का.मा समयमा नपठाइनाले भुक्तानीमा ढिलाई हुन सक्ने	● कार्यलयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउनेको नाममा चेक जारी गर्न वा भुक्तानी पाउनेको बैङ्क खातामा सिधै जम्मा गरिदिन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)	● को.ले.नि.का.मा पठाईएको भुक्तानी आदेश	● को.ले.नि.का.बाट भुक्तानी हुँदा भुक्तानी आदेशको अनुगमन एवं परीक्षण हुने
४.	को.ले.नि.का.बाट चेक प्राप्त वा सिधै भुक्तानी भएको रकम नै निकासार्कम हुने	● भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का.मा पठाईए तापनि को.ले.नि.का.बाट रकम भुक्तानी/निकासार्कम प्राप्त हुन ढिलाई हुन सक्ने	● कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी दिएको चेक रकम वा भुक्तानी पाउनेको बैङ्क खातामा को.ले.नि.का. नै सिधै जम्मा गरिदिएको रकमलाई नै निकासार्कम मान्नुपर्ने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)	● को.ले.नि.का.ले सम्बन्धित कार्यालयलाई भुक्तानी आदेश बमोजिम दिएको चेक रकम वा भुक्तानी पाउनेको बैङ्क खातामा को.ले.नि.का.ले नै सिधै जम्मा गरिदिएको पत्र कार्यालयमा प्राप्त हुने	● को.ले.नि.का.ले समयमा भुक्तानी आदेश अनुसारको रकम भुक्तानी/निकासार्कम गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुगमन हुने
५.	भुक्तानी आदेश बाहेकका अन्य दायित्व कार्यालयको हुने	● दायित्वको निर्वाह नहुने	● भुक्तानी निकासार्कम प्रणालीमा हुने उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बुँदा नं. ४)	● कार्यालयले खडा गरेको कोरवारको लेखाङ्कन	● कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
खर्चको आदेश :					
६.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने	● अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्न आदेश दिएको हुन सक्ने	● अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३२(१))	● सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखलाई खर्च गर्न दिएको अख्तियारी पत्र र सोको जानकारी (बोधार्थ पत्र) को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायलाई दिइने ।	● तालुक कार्यालयबाट अख्तियारीको माध्यमबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा यकिन गर्नुपर्ने कुराहरु	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक विपरित हुने गरी खर्चको आदेश दिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछ : (क) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको, (ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको, (ग) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको । तर सम्झौता प्रभावकारी भई नसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३८(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तयार गर्दा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि :					
८.	बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने गरी वढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन । कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक खर्चको प्रतिवेदन को.ले.नि.का. मा र तालुक कार्यालयमा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त मासिक खर्चको प्रतिवेदन अनुसार को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र काराजात संलग्न हुनु पर्नेछ	<ul style="list-style-type: none"> खर्च गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र काराजात संलग्न नभएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र काराजात संलग्न हुनु पर्नेछ। बिल, भरपाई, प्रमाण र काराजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ। फुटकर खर्च भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रुपयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बिल भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्दछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१५)) 	<ul style="list-style-type: none"> खर्च भएका बिल, भरपाई, प्रमाण र काराजात गोश्वारा भौचरसाथ संलग्न भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
१०.	बिल भरपाई पेश गर्न उचित नहुने खर्च तोकैको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बिल भरपाई पेश गर्न उचित नहुने खर्च तोकैको अधिकारीबाट स्वीकृत नगरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डको आधारमा तोकिएको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी कामको बिल भरपाई पेश गर्न उचित नहुने खर्च नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम खर्च गरी नेपाल सरकारले तोकैको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(६)) 	<ul style="list-style-type: none"> तोकैको अधिकारीसमक्ष स्वीकृतिको लागि पेश भएको हुने र तोकैको अधिकृतले स्वीकृति दिएको पत्र वा निर्णय हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	तालिम, सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनु पर्ने र संचालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने	● तालिम, सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि लागत अनुमान स्वीकृत नगराइकनै कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने	● सरकारी निकायबाट कुनै तालिम, सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार संचालित तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भईसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाई सहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको संख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(७),(८))	● स्वीकृत लागत अनुमान र कार्यक्रम प्रतिवेदन पेश भएको हुने	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
१२.	विविध रकमबाट खर्च गर्न सकिने सीमा	● तोकिएको सीमाभन्दा वढी खर्च भएको हुन सक्ने	● स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारण भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा पन्ध्र हजार रुपयाँसम्म सीचिव, दश हजार रुपयाँसम्म विभागीय प्रमुख र पाँच हजार रुपयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(९))	● खर्च गर्न दिएको स्वीकृति वा निर्णय गोश्वारा भौचर साथ संलग्न रहने	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
१३.	जिम्मेवार व्यक्तिले खर्च लेख्नु अघि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने	● जिम्मेवार व्यक्तिलाई खर्च लेख्नु अघि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१०))	● जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१०))	● खर्च लेखिएको गोश्वारा भौचर साथ आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भएको हुने	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	सरकारी रकमको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने	● सरकारी रकमको उचित प्रबन्ध नमिलाएको हुन सक्ने	● सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोवार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनोमिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिम्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(११))	● कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकेको पत्र	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
१५.	सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुखले सोको कारण खुलाई मौज्जात रकमबाट खर्च गर्न सक्ने	● सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको आंकलन नगरिने	● कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ । त्यसरी खर्च भएको रकम आ.का.वि.उ. नियमावलीको नियम ४३ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१२))	● सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय भएको हुने र त्यस्तो खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश भएको हुने	● अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष नियमित गराउन पेश भएको अवस्थामा अनुगमन हुने, ● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
१६.	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।	● भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार नगरिने, ● तयार गरिएकोमा पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई नराखिने	● तलब (स्वीकृत दरन्दीको), महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, घर भाडा, पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बीमारी र बन्दीको सिधा, सेवा निवृत्त सुविधा, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम खर्च शीर्षकमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक	● भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई सो विवरण तालुक कार्यालय, मन्त्रालय, र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाएको हुने	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकम भुक्तानी दिन सकिने	● भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश नभएको खर्च रकम भुक्तानी दिएको हुन सक्ने	<p>वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिमको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।</p> <p><u>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१३), (१४))</u></p> <p>● उपरोक्त बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ, :</p> <p>(क) तलब (स्वीकृत दरन्दीको)</p> <p>(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता</p> <p>(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,</p> <p>(घ) घर भाडा,</p> <p>(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बीमारी र बन्दीको सिधा,</p> <p>(च) सेवा निवृत्त सुविधा,</p> <p>(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम ।</p> <p><u>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१५))</u></p>	● भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	● को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.	सरकारी रकम खर्च गर्दा सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित भएको एकिन गरी खर्च गर्नु पर्ने	सम्भावित जोखिमहरू ● अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ : (क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको, (ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको, (ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको, (घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको, (ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको, (च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा केन्द्रीय निकायबाट नगरिएको, (छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको, (ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोसजनक भएको, (झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम संचालन गरिएको (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४१)	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	● खर्च गोश्वारा भौचरसाथ कारजातहरू संलग्न हुने तथा प्रचलित कानून बमोजिम खर्चको सुनिश्चिताता गरिएको हुने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.	शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी कारोवारको संचालन संयुक्त दस्तखतबाट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी कारोवारको संचालन संयुक्त दस्तखतबाट हुने व्यवस्था समायमा नै नमिलाइने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृपक्षबाट सोधकर्ता लिनुपर्ने वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा र दातृपक्षसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिकिदिने व्यवस्था रहेको छ । उपरोक्त बमोजिम शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिएपछि निजले आयोजना प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कारोवार संचालन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । <p><u>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(१),(२))</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिकिदिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयबाट शोधकर्ता वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिकिदिने अनुगमन हुने
२०.	वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटवारी शोधकर्ताको लागि शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटवारी शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा समयमा नपठाइनाले समयमा शोधकर्ता माग गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले वैदेशिक सहायता शोधकर्ताको लागि खर्चको फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने र शोधकर्ता हुने गरी गरेको खर्च रकमको प्रचलित कानूनको अतिरिक्त सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ । प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने गरी वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले उपरोक्त बमोजिमको खर्चको फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । <p><u>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(३),(४))</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता खर्चको फाँटवारी शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> शोधकर्ता माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२१.	वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग विवरण पठाउने र शोधभर्ना माग गरी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्ना समयमा माग नगरिनाले नेपाल सरकारको सञ्चित कोषमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारिले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ : (क) मातहतको कार्यालयबाट वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र नेपाल सरकार तथा दातृपक्षको स्रोततर्फको बजेट अनुपात खर्च गर्ने कार्यालयमा पठाउने । (ख) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात समय सीमा तोक्यो माग गर्ने, (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त खर्चको फाटवारी र अन्य आवश्यक विवरण रुजु गरी शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र सम्बन्धित दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (श्रेसहोल्ड) पुगेपछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने, (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(५) (क),(ख),(ग)) 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गरेको पत्र एवं विवरण 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
२२.	शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्चको विवरण प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने	<ul style="list-style-type: none"> शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्चको विवरण प्रत्येक तीन महिनामा भिडान नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजनाले मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, दातृपक्षसँग शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गरेको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोभै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने, (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(५)(घ)) 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२३.	भुक्तानी आदेश र एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक स्रोततर्फको सोभै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी कोष तथा लेखा रकम भुक्तानी भएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश बनाई नपठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक स्रोततर्फको सोभै भुक्तानी प्राप्त हुनासाथ एकल खाता कोष प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने । तर वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सोभै भुक्तानी खर्च रकमको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोततर्फको शोधभर्ना र सोभै भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने । मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइलाई दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने रकम मात्र खर्च गर्न निर्देशन दिने, (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(५) (ड),(च),(छ)) 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक स्रोततर्फको सोभै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश बनाई पठाईएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय र को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने
२४.	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा पेश नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको सम्बन्धमा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रुपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(६)) 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको त्रैमासिक रुपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गरिने
२५.	वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नियमित अनुगमन नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपरोक्त बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(७)) 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२६.	अन्अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट तयार गरी पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा नै अन्अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट तयार नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण नभएको वित्तीय विवरण (अन्अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित दातृपक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण (अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट) सम्भौतामा तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र सम्भौतामा नतोकिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित दातृपक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(८),(९))</p>	<ul style="list-style-type: none"> अन्अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट र अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट महालेखानियन्त्रककार्यालय, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र दातृपक्ष समक्ष पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र दातृपक्ष समेतबाट अनुगमन हुने
२७.	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोल्ने र फाँटवारी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोल्न पहल नगरिने र फाँटवारी समयमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोली उक्त खाताको आम्दानी र खर्चको सेस्ता मासिक रूपमा वैङ्क विवरणसँग भिडाई लेखा अद्यावधिक गरी त्यस्तो खाताको कारोवारको मासिक फाँटवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(१०))</p>	<ul style="list-style-type: none"> खाता खोल्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने र मासिक फाँटवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खाता खोल्दा र वैदेशिक सहायताको रकम निकासमा वा फुकुवा गर्दा अनुगमन हुने
२८.	शोधभर्ना मान्ने र अनुगमन गर्नु गराउनु पर्ने जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> समयमा शोधभर्ना माग नगरिने र नियमित रूपमा अनुगमन पनि नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> नियम बमोजिम राख्नु पर्ने सेस्ता तथा अभिलेख नराखेको, शोधभर्ना नहुने किसिमको (इनइलिजिबल) रकम खर्च गरेको र निर्धारित समयभित्र शोधभर्ना नमागेको कारण शोधभर्ना हुन नसकी नेपाल सरकारलाई कुनै हानी नोक्सानी भएको हदसम्म सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन भई अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> आ.का.वि.उ. नियमावली बमोजिम शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीले नियमित रूपमा वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गरे वा नगरेको तथा त्यस्तो शोधभर्नाको अद्यावधिक अभिलेख राखे वा नराखेको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियमित अनुगमन गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४२(११), (१२)) 		
खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने अवस्था :					
२९.	खर्च नियमित गर्नको लागि पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खर्च नियमित गर्नको लागि समयमा नै पेश नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९ को नियम (१२) बमोजिम भएको खर्च रकम सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासी दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ । कार्यालय प्रमुखले आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ३९ को उपनियम (१२) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४३(१),(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> खर्च नियमित गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयबाट मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> खर्च नियमित गर्दाको अवस्थामा मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
३०.	रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा नै रकमान्तर वा स्रोतान्तरका लागि पेश नगरिने र नियमित पनि समयमा नै नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिव कारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रकृया पूरा नगरी खर्च गरेकोमा चालू बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवले र पूँजीगत बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले मनासिव देखेमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित गरिदिन सक्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> नियमितका लागि मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयबाट नियमितको लागि पेश गर्दा अनुगमन गरिने ।

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३१.	खर्च नियमित भएको जानकारी पठाउने र यसरी नियमित गरिएको खर्च रीत पुर्याई खर्च गरेको मानिने	<ul style="list-style-type: none"> खर्च नियमितको लागि समयमा पेश नगरिने र नियमित भएकोमा पनि समयमा नै जानकारी नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४३(३),(४)) लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीले नियमित गरेको खर्चलाई आ.का.वि.उ. नियमावली बमोजिम रीत पुर्याई खर्च गरेको मानिनेछ । आ.का.वि.उ. नियमावली बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४३(५),(६), (७)) 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई दिइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
विकास समितिको खर्च गर्ने अधिकार :					
३२.	खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खर्च गर्ने अधिकार र दायित्व सिर्जना हुनेमा पनि अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिइने 	<ul style="list-style-type: none"> विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठन भएको विकास समितिलाई नेपाल सरकारले कानून बमोजिम दिएको अनुदान वा कुनै रकम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार हुनेछ । विकास समितिले नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने गरी कुनै विषयमा खर्च गर्नु वा खर्चको दायित्व सृजना गर्नुअघि अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४४) 	<ul style="list-style-type: none"> सहमतिको लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत दिँदाको अवस्थामा अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३३.	<p>सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये खर्च नभई रकममध्ये खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्ने</p>	<p>● सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये खर्च नभई रकममध्ये खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गरिएको हुन सक्ने</p>	<p>● सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई जुनसुकै खातामा बाँकी रहेको सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहले सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिम कुनै कारणवश सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम फिर्ता गर्न नसकेमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिमको अवधिभित्र समेत फिर्ता हुन नआएमा फिर्ता हुन नआए बराबरको रकम अर्थ मन्त्रालयले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्ने समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाटको रकमबाट कट्टा गर्नेछ ।</p> <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४५)</p>	<p>● खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सङ्घीय सञ्चित कोषमा दाखिला भएको हुने</p>	<p>● मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र को.ले.निका. बाट समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाट गर्दा अनुगमन हुने</p>
अन्तर-सरकारी अख्तियारी :					
३४.	<p>अन्तर-सरकारी अख्तियारी बमोजिम भुक्तानी निकासामा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने</p>	<p>● अन्तर-सरकारी अख्तियारी बमोजिम भुक्तानी निकासामा तोकिए बमोजिमको पालना नहुने</p>	<p>● प्रदेश वा स्थानीय तहमा फर्त कुनै आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्णय भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश वा स्थानीय तहलाई सङ्घीय निकायको एकाईको रूपमा कार्यालय कोड उपलब्ध गराई एकल खाता कोष प्रणाली अनुसार आर्थिक कारोबार संचालन गर्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी निकासामा दिनेछ ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिम भुक्तानी निकासामा भएको रकम प्रदेश वा स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा आम्दानी बाँड्न पाइने छैन ।</p>	<p>● अख्तियारी सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तह एवं को.ले.निका. मा प्राप्त हुने तथा खर्चको मासिक, त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन अख्तियारी दिने निकायमा प्राप्त हुने</p>	<p>● को.ले.नि.का बाट भुक्तानी निकासामा हुँदाको अवस्थामा अनुगमन हुने</p>

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३५.	खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नु पर्ने	● खर्चमा मितव्ययिता कायम नहुने गरी खर्च गरिने	● अन्तर सरकारी अख्तियारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयले त्यस्तो अख्तियारी अनुसार भएको खर्चको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा आ.का.वि.उ. नियमावली बमोजिम अख्तियारी दिने निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४६)	● कार्यालय प्रमुखबाट खर्च मितव्ययिताका साथ गरेको सुनिश्चित हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
३६.	कार्यालय कक्ष वा सरकारी आवासको सजावट गर्नु पर्दा सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्ने	● सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्डको पालना नगरिने	● सार्वजनिक निकाय तथा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सरकारी कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा कार्यालय सामान, मसलन्द, पानी, विजुली, इन्धन जस्ता खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ। (सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को दफा नं. ३(२))	● सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड वेवसाइटमा राखिएको हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
३७.	अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्ने	● अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु पर्दा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नभएका पदाधिकारी तथा कर्मचारी र आवश्यकता भन्दा वढी हुने गरी खटाइने	● सार्वजनिक निकायले अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्नेछ। त्यसरी खटाउंदा वढीमा तीन जनाको टोली खटाउनु पर्नेछ। (सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को दफा नं. ३(७))	● अनुगमन भ्रमण टोलीको भ्रमण आदेश	● कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३८.	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका र मापदण्ड विपरित खर्च गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक स्वास्थ्य कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तयार गरिएको नस्म, निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । कुनै कार्य वा कार्यक्रमको नस्म, निर्देशिका र मापदण्ड नभएको वा भए पनि गरिने कार्यको उल्लेख नभएको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्ने गराउनु पर्ने । प्रचलित निर्देशिका वा अर्थ मन्त्रालयबाट सालवसाली रुपमा तोकिएको “कार्य संचालन निर्देशिका” भन्दा विपरित आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको समेत सहमति आवश्यक हुने हुँदा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका तयार वा परिमार्जन गर्दा आर्थिक दायित्व वृद्धि हुन भएमा त्यस्तो निर्देशिका स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने । <p><u>(लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेतको आधारमा)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> तालक कार्यालयले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने र यस्तो कार्यविधि र मापदण्ड तालुक कार्यालयको वेबसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय र कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
कर कट्टी तथा सो सम्बन्धी विवरण :					
३९.	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> कर कट्टी नगरिने वा कम कर कट्टी गरिनाले नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्वमा कमी हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि भुक्तानी (पारिश्रमिक, भत्ता, मालसान खरिद, ढुवानी, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, सेवा आदि भुक्तानी आदि) मा आयकर ऐन, २०५८ ले तोकेको दरले कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । <p><u>(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७) र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> कर कट्टी गरेको रकम राजस्व दाखिला भएको हुने र यस्तो विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४०.	कर कट्टीको विवरण पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> कर कट्टीको विवरण समयमा नै सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त बमोजिम कट्टी गरिएको कर रकम तोकिएबमोजिम बैङ्क दाखिला गरी कर कट्टी हुने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आयकर ऐन २०५८ तथा नियमावलीले तोकेको समयभित्र पठाउनु पर्ने । (आयकर ऐन २०५८ को दफा ९०) 	<ul style="list-style-type: none"> कर कट्टी गरेको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
४१.	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएकासँग पनि खरिद गरेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १९) 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्दा सेवा प्रदायकले पेश गरेको स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
४२.	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानीको विवरण पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानीको विवरण समयमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न फर्महरूलाई वीलको भुक्तानी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा महिना समाप्त भएको २५ गतेभित्र नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन) 	<ul style="list-style-type: none"> मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानीको विवरण समयमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सेवा, घर भाडा मर्मत भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :					
४३.	सेवा महसुल समयमा नै भुक्तानी गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सेवा महसुल समयमा नै भुक्तानी नगरिनाले बिलम्ब वा जरिमाना दस्तुर समेत भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्था आउन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै गर्ने । यस्ता महसुल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने । कारणवस बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गर्नु पर्ने । <p><u>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> सेवा महसुल भुक्तानी गरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र को.ले.नि.का वाट मासिक रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. वाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
४४.	घर भाडा भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> घर भाडा भुक्तानी समयमा नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्यरूपमा वहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गर्ने । सम्झौतामा स्पष्टरूपमा वहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, वहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाउनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> घर भाडामा लिने रेण्ट कम्पिटिको निर्णय र घर भाडा लिने सम्झौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट घर भाडा भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४५.	सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> घर भुक्तानी गर्दा रेण्ट कमीटिको निर्णय र घर भाडा लिने सम्झौता पत्र खर्च भौचर साथ संलग्न नगरिने सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख नराखिनाले इन्धन खर्च नियन्त्रणमा कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> इन्धन भुक्तानी खर्च लेखा इन्धन माग फारम स्वीकृत गरी इन्धन माग गर्नु पर्ने । इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १०५) संलग्न हुनुपर्ने । प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख राख्नु पर्ने । सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सवारी साधन वा सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने र मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशीनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराउने । <p>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १०५) मा अंकित भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट ले.प.को क्रममा परीक्षण हुने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुखबाट इन्धन खर्च भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट ले.प.को क्रममा परीक्षण हुने ।
४६.	सरकारी सूचना तथा सन्देश सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्दा पाउने छुट लिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सूचना प्रकाशन खर्च लेखा प्रकाशकद्वारा दिइने छुट प्राप्त नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, लिफ्ट आदि पत्र-पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजनबाट प्रचार प्रसार गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रसार भएको हुने सन्देश प्रसार सञ्चार गरेको बिल 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट सन्देश सञ्चार खर्चको भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४७.	भ्रमण खर्च लेखा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्रमण गर्दा श्रेणी/पदले पाउने भन्दा बढी सुविधा लिई महँगो भ्रमण साधन प्रयोग गरिने । ● भ्रमण गरेको आवश्यक प्रमाण संलग्न नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा नियमानुसार पाउने यातायात साधन वा सवारी साधन र सुविधा प्रयोग गर्ने तथा किफायती वा कम खर्चिलो बाटो प्रयोग गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिने । ● भ्रमण वा काजमा खटाउदाको भ्रमण आदेश म.ले.प.फा.नं. २२३, दैनिक तथा भ्रमण खर्चको विल म.ले.प.फा.नं. २२४ खर्च भौचर साथ संलग्न रुपमा हुनुपर्ने । साथै भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ अनिवार्य रुपमा पेश भएको हुनु पर्नेछ । ● भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गरेको प्रमाणित गर्ने भ्रमण आदेश, भ्रमण विल, भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न भएको कुरा सुनिश्चित गरी मात्र खर्च स्वीकृति गर्ने गराउने । ● हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र (Boarding pass) अनिवार्य हुनुपर्ने तथा उडान अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप पनि हुनुपर्ने । <p>(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.७ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट पेश गरिएको भ्रमण विल प्रतिवेदन र त्यस्तो खर्च स्वीकृति गरिएको गोश्वारा भौचर 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भ्रमण खर्च भुक्तानी दिँदाको अवस्थामा जाँच/अनुगमन हुने । ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट ले.प.को क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४८.	मालसामान खरिदको भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान दाखिला नै नगरी भुक्तानी गरिने, प्राविधिक सामानको प्राविधिक प्रतिवेदन विनानै भुक्तानी गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा खरिद भई दाखिला हुन आएका जुनसुकै मालसामान पनि जिन्सी खातामा आमदानी बाँधी सो सामान जिन्सी जिन्सी दाखिला भएको प्रतिवेदन, खरिद आदेश, प्राविधिक वा मेशनरी सामान भए त्यस्तो सामानको सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा प्रमाणित भएको आवश्यक प्रमाण, औषधिहरू भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको प्रमाण संलग्न गरी मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । प्राप्त सामान खर्च भएर जाने सामान भए खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने सामान भए खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८) मा आमदानी बाँधिने हुनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> खर्च भएर जाने जिन्सी खाता र खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आमदानी बाँधिने हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भुक्तानी गर्दा सामान स्टोर दाखिला भए नभएको अनुगमन हुने । को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट ले.प.को क्रममा परीक्षण हुने ।
४९.	चेकको भुक्तानी निश्चित अवधिमा हुनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निश्चित अवधि समाप्त भएपछि चेकको भुक्तानी नहुने हुनु 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्छ दिनको हुनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १३२) 	<ul style="list-style-type: none"> काटिएको चेकमा मिति उल्लेख भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> चेकको भुक्तानी हुँदा बैङ्कबाट अनुगमन हुने

कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

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

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	तलवी प्रतिवेदन पास नगराई तलब ख्वाउन नहुने	● समयमा तलवी प्रतिवेदन पास नगराइने	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालय, विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलवी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्ने । ● तलवी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकीसह असुलउपर गरिने । ● तर फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब स्वाउन कुनै बाधा मानिने छैन । <p>(ने.स्वा.से.रे., २०४३ को दफा ८६ तथा नि.से.रे., २०४९ को दफा ७७)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित कार्यालयले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. मा तलवी प्रतिवेदन पठाएको पत्र र किताबखाना वा सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. ले तलवी प्रतिवेदन पास गरिदिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२.	किताबखाना को.ले.नि.का. तलवी प्रतिवेदन नहुनेको तलवी कार्यकारी पास गराउनु पर्ने	● तलवी प्रतिवेदन पास नगराइने	<ul style="list-style-type: none"> ● राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा को.ले.नि.का. बाट तलवी प्रतिवेदन पास नहुने कार्यालय, अस्पताल, समिति, बोर्ड, परिषदका कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन समिति, वा परिषद वा सिनेट वा सभा वा कार्यकारी समिति/परिषदबाट प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तलवी प्रतिवेदन पास गरिएको जानकारी मन्त्रालयलाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको कार्यकारी परिषद वा समिति र मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> यसरी तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने कार्यका लागि सम्बन्धित संस्थाको प्रशासन महाशाखा वा शाखाले जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ । उपरोक्त बमोजिम तलवी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ । यस्तो तलवी प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराइ सक्नु पर्नेछ । 		<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
तलब भत्ता वितरण					
३.	एक वर्ष सेवा अवधि पुरो पछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखको अभावमा कार्य दक्षता सीमा पार गरेको निर्णय नभई वा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिमा पनि तलब वृद्धि दिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य दक्षता सीमा पार गरेको भनी अख्तियारवालाले लिखित रुपमा नजनाएसम्म र तलब वृद्धि रोक्का गर्ने विभागीय सजाय भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक निजामती कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि तोकिएबमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ । तर यसरी तलब वृद्धि तोकिदा सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाई आएको रकममा नघट्ने गरी तलब वृद्धि सँख्या मिलान गरिनेछ । कुनै निजामती कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नुपर्नेछ । <u>नि.से.से., २०४९ को दफा २७(३)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> निजामती किताबखाना वा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट पास भएको तलवी प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलवी विवरण तयार गर्दा तलवी प्रतिवेदन पास भए नभएको कुराको जाँच/अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
४.	एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको अवस्थामा तलब पाउने	<ul style="list-style-type: none"> एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको अवस्थामा तोकिए बमोजिम विपरित हुने गरी तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको निजामती कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पदअनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) पाउनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा वा बढुवा भई रमाना लिएको पत्रबाट निजको कर्मचारीको तलब भुक्तान भएको अवधिको जानकारी/सूचना प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलवी विवरण तयार हुँदा जाँच/अनुगमन गरिने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> • एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकारले कुनै तालिम दिने वा अरू कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पदअनुसारको तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) दिइनेछ । • नेपाल सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा नेपाल सरकारबाट कुनै निजामती कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै निजामती कर्मचारी बढुवा भई बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरूप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू पाउनेछ । <p><u>(नि.से.नि., २०५० को नियम ९२)</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> • आ.ले.प.हुंदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
५.	स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र स्थानीय भत्ता पाउने	<ul style="list-style-type: none"> • पदस्थापना भएको नाताले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा काम नगरी अन्य स्थानमा काजमा वा अन्य तवरले काम गर्दा पनि स्थानीय भत्ता दिएको वा लिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ । <p><u>(नि.से.नि., २०५० को नियम ९३)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • काज खटाएको पत्रबाट सूचना प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासन शाखाबाट पहिलो पटक तलबी विवरण तयार हुँदा अनुगमन गरिने । • आ.ले.प.हुंदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण तथा हाजिरी भिडान रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण तथा हाजिरी भिडान नगरिने । ● तलब भत्ता नपाउने अवधिको पनि तलब भत्ता भुक्तानी गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत तलवी प्रतिवेदन अनुसार मात्र भुक्तानी दिने । तलवी प्रतिवेदन र तलवी विवरणमा उल्लेखित रकम भिडान गर्ने । ● प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रजु गरी मात्र तलब भत्ता खुवाउने ● लेखाङ्कन गरेको तलब खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोड जम्मा रकम भिडान गरी रकम भुक्तानी गर्ने । <p><u>(नि.से.ऐन तथा नियमावली, र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४-७.१)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण अनुसार तलवी विवरण तयार गरिने ● तलब रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.मा लेखी पठाएको पत्र र को.ले.नि.का.ले सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा रकम गरी दिएको पत्र । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखा र को.ले.नि.का.बाट मासिक तलब भत्ता वितरण गर्दा अनुगमन हुने ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
७.	निलम्बनमा परेको अवधिमा पुरा तलब दिन नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेख वा सूचनाको अभावमा निलम्बनमा परेको अवधिमा पनि पुरा तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधारमात्र पाउनेछ । ● तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन । ● कुनै निजामती कर्मचारी माथि उल्लिखित कारणबाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन । <p><u>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ३०)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● निलम्बनको सूचना प्रशासन शाखाबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने भई निलम्बन अवधिको तलब भुक्तानी नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलब भुक्तानी गर्नु पूर्व निलम्बन भए नभएको जाँच/अनुगमन गरिने । ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	चाडपर्वको लागि कर्मचारीले एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष लिन पाउने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार चाडपर्व फरक फरक पर्ने भएको हुँदा सोको स्पष्ट अभिलेखको अभावमा चाडपर्वको खर्च दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निजामती कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ। यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ३२ र नियमावलीको नियम १२८) 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाडपर्वको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा अभिलेख रहने। 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलब भुक्तानी गर्नु पूर्व निलम्बन भए नभएको जाँच/अनुगमन गरिने। आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
९.	अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा पत्रमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइएको व्यहोरा उल्लेख नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाँउमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ। यस्तो रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ। सेवा अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा ऐनको दफा १८ को उपदफा (८) बमोजिमको नयाँ ठाँउमा बन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय सरुवा पत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यस नियम बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८(८) र नियमावली, २०५० को नियम ३६क) 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा पत्र र रमाना पत्रबाट सूचना प्रवाह हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट भुक्तानी दिँदा अनुगमन हुने तथा आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट पनि अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमा रकम कट्टा एवं थप गरी रकम जम्मा गर्नु पर्ने	● कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक वितरण गर्दा कट्टा गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष रकम तत्काल दाखिला नगर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थामा नपठाइने	● निजामती कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । ● निजामती कर्मचारीले स्वीच्छक रुपमा नागरिक लगानी कोषमा केही रकम जम्मा गर्न सक्ने हुँदा निजको मन्जुरी लिई मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी हुँदा उल्लेखित रकम नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरी सोको विवरण नागरिक लगानी कोषको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । ● प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैयाँ कट्टा गरी र त्यति नै रकम कार्यालयले थप गरी सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा गर्न नागरिक लगानी कोषमा मासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ । <u>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ३१ र ४०क र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७१)</u>	● सञ्चयकोष, नागरिक द्वारा सूचना प्रवाह हुने लगानी कोष तथा बीमा बापत कट्टा एवं थप गरिएको रकम सम्बन्धित कोष (खाता) मा जम्मा गरी सोको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित कोष संचालन गर्ने निकायहरूमा पठाएको हुने ।	● आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष तथा बीमा बापतको रकम सम्बन्धित कोष संचालन गर्ने निकायहरूमा पठाए नपठाएको अनुगमन हुने । ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
११.	योगदानमा आवृत्तिभरण कोषको रकम कट्टी गर्नु पर्ने	● कर्मचारीको मासिक तलबबाट योगदानमा आवृत्तिभरण कोष कट्टा नहुने	● निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम तोकिएको समय पछि नियुक्ति पाएका निजामती कर्मचारीहरूको मासिक तलब भुक्तानी गर्दा तोकिएको प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नेपाल सरकारले शतप्रतिशत रकम थप गरी योगदानमा आवृत्तिभरण निवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । <u>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ३९ख)</u>	● योगदानमा आवृत्तिभरण निवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको सम्बन्धित कोषमा जम्मा गरी सोको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित कोष संचालन गर्ने निकायमा पठाएको हुने ।	● आर्थिक प्रशासन शाखाबाट योगदानमा आवृत्तिभरण कोषको लागि तोकिएको सम्बन्धित कोषमा जम्मा गर्ने पठाए नपठाएको अनुगमन हुने । ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने

सि. नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.	तलव भुक्तानी गर्दा वैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वैक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । कट्टी गरेको कर, क.स.कोष र नागरिक लगानी कोष रकम दाखिला गर्ने समयमा नै नपठाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कर्मचारीको नाममा वैङ्क खाता खोल्ने र सम्बन्धित कर्मचारीको नामको वैङ्क खातामा तलव भत्ता रकम जम्मा गरी दिन को.ले.नि.का लाई अनुरोध गर्ने । कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, पारिश्रमिक कर कट्टी रकम जम्मा गर्नको लागि छुट्टै चेक उपलब्ध गराउन वा जम्मा गरिदिन को.ले.नि.का.मा अनुरोध गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> तलव भत्ताको रकम वैङ्कमा खातामा जम्मा भएको को.ले.नि.का.को जानकारी पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तलव सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भए नभएको अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने
१३.	कर्मचारीको पारिश्रमिक कर निर्धारण गर्दा वर्ष प्राप्त भएको तलव भत्ता, सुविधा समेत हिसाव गरी आय कायम गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीले पाएको सबै प्रकारका पारिश्रमिक भत्ता रकमको हिसाव नगरी कर कट्टा गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक, भत्ता, एवं दशैं खर्च समेतको हिसाव गरी आयकर ऐन बमोजिम खूद आय हुने रकम निर्धारण गरी मासिक रुपमा पारिश्रमिकबाट कर कट्टा गर्नु पर्नेछ । (आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७) र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४) 	<ul style="list-style-type: none"> पारिश्रमिक कर कट्टा गरेको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने
१४.	कर्मचारीका भुक्तानी गर्दा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तलवी विवरणमा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राख्ने । (आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७) र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४) 	<ul style="list-style-type: none"> तलव भत्ता भुक्तानी विवरणमा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने
१५.	बैठक भत्ताको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय नभएको अवस्थामा पनि बैठक भत्ताको भुक्तानी हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय बमोजिम गठन भई एकभन्दा वढी निकायको पदाधिकारी समावेश हुने समितिको बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई अर्थ मन्त्रालयले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिन सकिनेछ । तर प्राविधिक वा विज्ञको रुपमा सहभागी हुने सरकारी सेवा बाहिरको सदस्यलाई कार्यालय समयमा उपस्थित भएको भए तापनि बैठक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन । (आ.का.वि.उ. नियमाली, २०७७ को नियम १३३) 	<ul style="list-style-type: none"> समितिको बैठक सम्बन्धमा कानूनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुवाट बैठक भत्ता भुक्तानी दिँदाको अवस्थामा र को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प भएको समयमा अनुगमन हुने

परिच्छेद-११

पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

पेशकी कारोवार गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । पेशकी कारोवार गर्दा उल्लेखित कानून परिपालन हुन जरुरी हुन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पेशकी लिने दिने र फर्स्यौट गर्ने व्यवस्था :				
१.	पेशकी लिन विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खर्चको विस्तृत विवरण पेश नभई पेशकी दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४७१) 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी लिन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश भएको विवरण सहितको निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट पेशकी दिँदा अनुगमन हुने
२.	पेशकी दिँदा आवश्यक रकमभन्दा बढी नहुने गरी दिनुपर्ने र नाम ठेगाना खुलाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी दिँदा आवश्यक भन्दा बढी रकम पेशकी दिइने र नाम ठेगाना नखुलाइने 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी मागको प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ । पेशकी दिँदा पेशकी माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना तथा सस्थाको हकमा त्यस्तो सस्था र सस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, प्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई पेशकी दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४७२), (३) 	<ul style="list-style-type: none"> फर्स्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक निकाय कार्यालय प्रमुख को.ले.नि.का. आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
३.	पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदनपेश नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४७४) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिबाट पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट म्यादीभित्र पेशकी फर्स्यौट भए वा भएको अनुगमन हुने साथै को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समयममा समेत अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सब्बारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	पेशकी फर्स्यौट गरिसक्नु पर्ने र फर्स्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पेशकी लिने पक्षलाई दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको म्यादमा पेशकी फर्स्यौट नगरी दिने र फर्स्यौट गरेकोमा पनि जानकारी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फर्स्यौटको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम पेशकी फर्स्यौट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने पक्षलाई दिनु पर्नेछ । कार्यालयले सात दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुपर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४७(५), (६), (८)) 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फर्स्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र को.ले.नि.का.
५.	पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी नराखिने	<ul style="list-style-type: none"> पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी नराखिने 	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फर्स्यौट गर्दा पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम आ.का.वि.उ. ऐन र नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रम भित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेशकी फर्स्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२९) मा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४७(७)) 	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राखेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र को.ले.नि.का.
६.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> चाहिने भन्दा बढी पेशकी दिने र म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित फाँटवारी पेश गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४८(१), (२)) 	<ul style="list-style-type: none"> फर्स्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २९१) प्रत्येक महिना को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख को.ले.नि.का. आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> सोभै भुक्तानी हुन सक्ने अवस्थामा पनि मालसामान खरिदको लागि कर्मचारीलाई पेशकी दिइने र समयमा पेशकी फर्स्यौट नगर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बिक्रेताबाट सोभै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेशकी दिन सक्नेछ । उपरोक्त बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एककाईस दिनभित्र सो पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम मालसामान खरिद गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिँदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ४९(१), (२), (३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> फर्स्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख को.ले.नि.का. आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
८.	सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पनि पेशकी दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिँदा सो कार्यक्रममा समावेश हुने खर्चहरु जस्तो कोठा वा हलको भाडा, कार्यक्रम संचालन गर्दा सहभागीहरुलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो आवासीय खर्च वापतको रकम, हवाई टिकट खर्च, कार्यक्रम संचालनका लागि खरिद गरिने मालसामान खरिद आदि जस्ता खर्चको लागि छुट्याइएको रकम पेशकी नदिई सिधै सम्बन्धित फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । <p>(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशास शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख को.ले.नि.का. आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
९.	दोहोरो पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै व्यक्तिको नाममा पेशकी बाँकी भए तापनि सोही व्यक्तिलाई पुनः पेशकी दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फर्स्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन दिन हुँदैन । <p>(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख को.ले.नि.का. आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सब्बारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा बैङ्क जमानत लिनु पर्ने र खरिद सम्झौतामा पेशकी बाँकी रहन गर्नुमा दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा बुझाउनु पर्ने उल्लेख गर्ने	● व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा लिइएको बैङ्क जमानतको भेरिफिकेशन नहुने	● कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्ने । ● पेशकी दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्दा काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गर्नुमा त्यस्तो बाँकी पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा बुझाउनु पर्ने पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५०(१), (२))	● बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत कार्यालयमा पेश हुने	● कार्यालय प्रमुख ● को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
११.	चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी पेशकी दिन नहुने	● एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत बिना नै चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी पेशकी दिइने	● कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फर्सौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेशकी दिन हुँदैन । तर कुनै विशेष कारण परी पेशकी नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई पेशकी दिन सक्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५०(३))	● सम्बन्धित कार्यालयले एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष स्वीकृत हुन पेश भएको हुने	● तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
१२.	बजेट फिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिन, अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थामा लगानी गर्न वा प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न नपाइने	● बजेट फिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिने, अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, हस्तान्तरण गरेको हुन सक्ने	● यस परिच्छेदमा अन्त्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वर्षको अन्त्यसम्ममा बजेट फिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थामा लगानी गर्न वा प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन । ● तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी दिन बाधा पुर्याएको मानिने छैन । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५०(४))	● फर्सौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं. २११) आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पेश गरिने	● तालुक निकाय कार्यालय को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	पेशकी फर्स्यौट नगरेमा हुन सक्ने कारवाही : तोकिएको म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौट नगरेमा म्यादा नाघेको मितिले व्याज समेत लगाई असुल गरिने	● तोकिएको म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौट नगरेमा म्यादा नाघेको मितिले व्याज समेत लगाई असुल नगरिने	● सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्यादा नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५१(१))	● असुल भएको व्याज रकम राजस्व दाखिला भई कार्यालयको राजस्व आम्दानी खातामा अभिलेख रहने	● को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
१४.	निर्धारित म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न आवश्यक कागजात नबुझाउने कर्मचारीको तलब, भत्ता, रोक्का वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेशकी असुल गरिने	● निर्धारित म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न आवश्यक कागजात नबुझाउने कर्मचारीको तलब, भत्ता, रोक्का वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेशकी बाँकी नै रहने	● कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी फर्स्यौट गर्न निर्धारित म्यादाभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता, रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेशकी असुल गरि फर्स्यौट गर्न सक्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५१(२))	● कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरेको हुने र सो अनुसार मासिक तलब विवरण भरपाईमा कट्टा रकम अंकित हुने	● कार्यालय प्रमुख, को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
१५.	पेशकी फर्स्यौट नगर्नेको नाम सार्वजनिक गरी सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने	● पेशकी फर्स्यौट नगर्नेको नाम सार्वजनिक नगरिने र सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी समेत नपठाइने	● आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५१ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याज सहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५१(३))	● नाम पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरेको सूचना र असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएको पत्र	● कार्यालय प्रमुख ● को.ले.नि.का. ● आ.ले.प.हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.	एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्ने	● एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित नभएको हुन सक्ने	● सरकारी कामकाजको लागि पेशकी दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्साउनु हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्साउनु हुन बाँकी रहेको रकम, पेशकी लिनेको नाम, थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेशकी दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५२(१))	● एक आर्थिक वर्षमा लिएको बाँकी पेशकी अर्को आर्थिक वर्षमा सिगास (लेखा सफ्टवेयर) मा जिम्मेवारी सारिएको हुने	● कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदाका समयमा पनि अनुगमन हुने
१७.	फर्साउनु गर्न बाँकी पेशकी रकमको विवरण हालवालालाई बरबुभारथ गर्नु पर्ने	● फर्साउनु गर्न बाँकी पेशकी रकमको विवरण हालवालालाई बरबुभारथ नगरिने	● कार्यालय प्रमुख आफू सुरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडनु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फर्साउनु गर्न बाँकी पेशकी रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५२(२))	● साविक कार्यालय प्रमुखले हालवालालाई बाँकी पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गरेको कागजात	● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदाका समयमा पनि अनुगमन हुने
१८.	म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशकीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्ने र बाँकी पेशकीको एकीकृत लागत बनाई पेश गर्नु पर्नेछ।	● म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशकीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख नराखिने तथा बाँकी पेशकीको एकीकृत लागत तयार नगरिने	● कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेशकीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ। मन्त्रालय/विभागले सोको एकीकृत लागत बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५२(३))	● कार्यालयले अभिलेख राखेको हुने र केन्द्रीय निकायले सोको एकीकृत लागत बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको हुने	● कार्यालय प्रमुख, मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
१९.	लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फर्साउनु हुन बाँकी पेशकी रकमलाई लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको	● लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा फर्साउनु हुन बाँकी पेशकी रकम उल्लेख नभएको हुन सक्ने	● लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फर्साउनु हुन बाँकी पेशकी रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेशकी रकमलाई बरुजू मानिने छैन। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५२(४))	● लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा फर्साउनु हुन बाँकी पेशकी रकम उल्लेख भएको हुने	● सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.	पेशकीको जिम्मेवारी सार्ने काममा कार्यालयले विशेष ध्यान दिनु पर्ने	● पेशकीको जिम्मेवारी सार्ने काममा ध्यान नदिइने	● कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेशकीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र स्यादिभित्र पेशकी फर्स्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सम्बन्धित कार्यालयले यसमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ । <u>आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५२(४)</u>	● पेशकीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको कुरा आ.ले.प तथा म.ले.प प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुने	● सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने
पेशकी फर्स्यौट फाँटवारीमा खुलाउनु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गरिदिनु पर्ने :					
२१.	पेशकी फर्स्यौटको फाँटवारीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु	● पेशकी फर्स्यौट फाँटवारीमा रीतपूर्वकका काराजात संलग्न नहुने	● कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पेशकी लिई कार्यसम्पन्न भएपछि पेशकी लिने कर्मचारीले बिल भरपाई सहितको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने । पेश गरेको फाँटवारीको प्रत्येक बिल वा भरपाईको पछाडिपट्टि पेशकी लिने कर्मचारीले दस्तखत गर्नु पर्ने । ● उपरोक्त बमोजिम पेश गरिएका बिल भरपाईहरु पेशकी लिने कर्मचारीले सिलसिलेवार रुपमा राख्ने र यसरी पेश गरिएका बिल तथा भरपाईहरुको सूची सवैभन्दा माथि राखी कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन सहित पेशकी फर्स्यौटको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने । ● यसरी पेश भएपछि पेश भएको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेको लेखा कर्मचारीले जाँच गरी ठीक देखिएमा पेशकी फर्स्यौट गरी गराई पेशकी फर्स्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पेशकी लिने कर्मचारीलाई दिनु पर्ने । ● कार्यक्रम सञ्चालन पेशकीको हकमा प्रकृया तथा काराजात पुरा नभई पेशकी फर्स्यौटको लागि पेश हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुभाब सहित फिर्ता दिनुपर्ने । ● फाँटवारी जाँच गर्दा रकम भुक्तानी गरिएको भनिएको भरपाई विवरणमा उल्लेखित व्यक्तिले रकम बुझेको वा दस्तखत नगरेको वा नबुझेको रहेछ भने त्यस्तो रकम सम्बन्धित पेशकी लिने कर्मचारीबाट फिर्ता लिई बैङ्क दाखिला गर्नुपर्ने ।	● पेशकी फर्स्यौटको फाँटवारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने	● कार्यालय प्रमुख, ● आर्थिक प्रशासना शाखा प्रमुख ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले फाँटवारी जाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिने ● आ.ले.प हुँदा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सब्बारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२२	पेशकीको फाँटवारी र अनुगमन : बाँकी पेशकीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ	सम्भावित जोखिमहरू ● बाँकी पेशकीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा नगरिने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू ● पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेशकी फर्स्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ । ● कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग, केन्द्रीय निकायमा प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि विभाग, मन्त्रालयले पेशकी लगत राखी नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५३(१), (२), (३))	नतिजा सब्बारको तरिका ● फर्स्यौट गर्न बाँकीको पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) प्रत्येक महिना तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिने र सोको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा समेत पेश गरिने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका ● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गर्दा समेत अनुगमन गरिने
२३.	पेशकीको म्याद थप गर्न सकिने	पेशकीको म्याद थपका लागि पहल नगर्ने र महिनौसम्म पेशकी बाँकी रहने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू ● कसैले तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले वढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५४)	नतिजा सब्बारको तरिका ● म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने निवेदन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश हुने र म्याद थप भए नभएको जानकारी सरोकारवाला दिइने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका ● कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाबाट महिना महिनामा अनुगमन हुने
२४.	धरौटी बापतको पेशकी फरफारक गर्नु पर्ने	धरौटी बापतको पेशकी फरफारक नगरिने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू ● आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विद्युत र यस्तै अन्य सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेशकीको जानकारी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५५)	नतिजा सब्बारको तरिका ● फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेशकीको जानकारी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका ● तालुक कार्यालय र सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने

परिच्छेद-१२

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा हुने खरिदलाई प्रतिस्पर्धा, जवाफदेहीता र विश्वशनीयता बनाउनका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ को व्यवस्था गरिएको छ । तर पनि महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुँदा लागत अनुमान भरपर्दो र विश्वसनीय नभएको, निर्माण तथा मालसामान खरिदका लागि समयमा नै ठेक्का पट्टा नभएको, खरिद योजना अनुसार खरिद कार्य नभएको, विना प्रतिस्पर्धा टुका टुका गरी करौडौँ रकमको मालसामान सिधै खरिद गरेको, म्याद थप गर्नुका पर्याप्त कारण र अवस्था नभई म्याद थप गरिएको, कार्यको भेरिसियन गरी लागत मूल्य बढाएको, समयमा कार्य सम्पन्न नभएको, पूर्व-क्षतिपूर्ति असुल उपर नगरेको, कम म्याद भएका औषधिहरू खरिद भई यस्ता औषधिहरूको उपयोग मिति समाप्त भई नष्ट गर्नुपर्ने अवस्था भएको जस्ता कैफियतहरू साल-बसाली रुपमा नै उल्लेख हुँदै आएको पाइन्छ । यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	खरिद कार्यको विवरण, जिम्मेवारी तथा खरिद इकाईको स्थापना : जुनसुकै खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	● खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद नगरिनाले कानूनको परिपालना नहुने अवस्था ।	● कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्ने । यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद बढेर तथा अमान्य हुने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ३) ● प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका स्वास्थ्य संस्थाले सरकारी कोष प्रयोग गरी (मन्त्रालय वा मातहत निकायबाट अनुदान प्राप्त गरी) खरिद गर्दा सो हदसम्म सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्ने । तर महामारी प्रकोपको समयमा संक्रामक रोग ऐन, २०२० अन्तर्गत बनेको “विशेष परिस्थितीमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” (मस्यौदा) बमोजिम खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको हकमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया पूरा गरि खरिद गर्न सकिनेछ ।	● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना भए नभएको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने ।	● तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको स्थापना नगरिने वा नतोकिएको । खरिद कार्य गर्ने अनुभवी वा विज्ञ कर्मचारीको अभाव हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालयले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ । कार्यालयले खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७ र नियमावलीको नियम १६) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको संगठन चार्ट खरिद शाखा/इकाईको स्थापनाको जानकारी तालुक कार्यालयलाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
३.	खरिद कारवाही गर्नु अगावै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण/स्पेसिफिकेशन तयार गराई जाने परिपाटी रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्न अगावै खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण/स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने र पछि तयार गराई जाने परिपाटी रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने । यस प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य सेवा विभागको व्यवस्थापन महाशाखाबाट जारी गरिएको "औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४" को परिच्छेद-एक बमोजिम औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको छनौट, सोको उपलब्धताको सुनिश्चिता, परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण गर्न आवश्यक पर्ने सबै प्राविधिक विवरणहरू तयार गर्न सकिनेछ । उपरोक्त बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(१) र (२)) यस प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य सेवा विभागको व्यवस्थापन महाशाखाबाट जारी गरिएको "प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बैंक (Technical Specification Bank-TSB) सन्चालन निर्देशिका, २०७४" उपयोग गर्न सकिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्नु अगावै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	“औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४” र “विशेष परिस्थितीमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” वमोजिम गर्नुपर्ने	● “औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४” र “विशेष परिस्थितीमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” को पालना नभएको अवस्था	● औषधिजन्य मालसामान खरिद कारवाही थालनी गर्दा “औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४” र महामारी प्रकोपको समयमा “विशेष परिस्थितीमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” वमोजिम खरिद गरिने मालसामानको उपलब्धता, छनौट तथा परिमाण निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।	● औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४ र “विशेष परिस्थितीमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” सबै कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने र सो पुस्तिका मन्त्रालय र विभागको वेबसाइटमा राखिएको हुने	● तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन गरिने
५.	कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, उल्लेख गर्न नहुने	● खरिद गर्दा खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, उल्लेख हुन सक्ने	● खरिदको लागि विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न नहुने । ● तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(३))	● बोलपत्र कागजात तथा बोलपत्र सूचनाको अध्ययन गर्दा त्यस्तो कुरा उल्लेख भए नभएको जानकारी हुने	● तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन गरिने साथै यसमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने । ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	प्रतिस्पर्धांलाई सीमित गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिस्पर्धांमा सहभागी सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावलीको उपयोग गराएको हुन सक्ने अवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र वा पूर्व यो्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धांलाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन । <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र सूचनाको अध्ययन गर्दा त्यस्तो कुरा उल्लेख भए नभएको जानकारी हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन गरिने साथै यसमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने । को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने
खरिदको गुरु योजना र बार्षिक योजना :					
७.	खरिदको गुरु योजना (मास्टर प्रोक्चुरमेण्ट प्लान) तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको गुरु योजना नै नबनाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाका लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक दश करोड रुपयांभन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने । <p>(सा. ख. ऐन, २०३ को दफा ६ र नियमावली, २०४ को नियम ७)</p>	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको गुरुयोजना बजेट प्रस्तावसँगै राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय । राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने ।
८.	खरिदको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक खरिद योजना तयार नगर्ने वा बजेट प्रयोजनका लागि मात्र बनाउने र उपलब्ध अनलाइन प्रणालीहरूको उपयोग नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बार्षिक दश लाख रुपैयांभन्दा वढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्ने । <p>सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले तयार भएको बार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा मन्त्रालय, विभागबाट खरिद योजना बनाए नबनाएको अनुगमन हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	वार्षिक खरिद योजनामा परिमार्जन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजनामा परिमार्जन गर्ने काममा ढिलाई हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि पहिले तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (सा.ख. नियमावली, २०६४ को नियम ८(५)) 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजना TABUCS मा अभिलेखबद्ध रहने । एक एक प्रति तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयवा वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन भए नभएको अनुगमन हुने (सा.ख. नियमावली, २०६४ को नियम ८(६))
१०.	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन । तर देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ : (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आव्हान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न । कार्यालयले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम ६) 	<ul style="list-style-type: none"> बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा अर्थ मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा सूचना हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयबीच बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	लागत अनुमान र लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने	लागत अनुमान र लागत अनुमान तयार नगरिने लागत अनुमान तयार गर्ने दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर निर्माण कार्यको हकमा वाहेक एक लाख रुपयांसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । कार्यालयले यसरी तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा, निर्माण कार्यको लागत अनुमान, मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान (नियम १२), अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्ने प्रकृया तथा विधि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ देखि १३ सम्म उल्लेख गरिएको हुँदा लागत अनुमान गर्दा उक्त नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरूको अधिनमा रही लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । <p>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १३ सम्म)</p>	<ul style="list-style-type: none"> तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन गरिने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
१२.	लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने	लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी एउटै हुनाले नियन्त्रण र सन्तुलनको अभाव हुने	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु गराउनु पर्दा लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी उपलब्ध भएसम्म अलग अलग हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले कार्य बिभाजन गरिएको वा जिम्मेवारी सुम्पिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन गरिने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित नर्स्य तथा दर सम्बन्धित नर्स्य तयार गर्दा विश्लेषण प्रयोग गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । तोकिएको दरभाउ, नर्स्य, कार्यविधि पालना नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित स्वीकृत नर्स्य, त्यस्तो नर्स्य नभएमा आवश्यकता अनुसार तयार गरी स्वीकृत भएको दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकिएको दरको आधारमा गर्ने । समितिले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्याला दर उपलब्ध हुन नसकेकोमा विभागीय प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गर्ने । निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सो त्रुटी सच्याउने । लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपरोक्त कार्य पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> तयार गरिएको लागत अनुमानको अध्ययन 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन गरिने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने ।
१४.	औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा Technical Specification Bank (TSB) अनुसार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा Technical Specification Bank को प्रयोग नगरिनाले कार्यालय पिच्छे एउटै कामको पनि अलग अलग लागत अनुमान हुन सक्ने तथा लागत अनुमान वास्तविक नहुने अवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> औषधि, भ्याक्सिन, कन्ट्रोलिस्टिक जस्ता औषधिहरू तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वैङ्क (Technaical Specification Bank-TSB) मा गरिएको संकेत (Code) अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ । TSB प्रयोग गर्न स्वास्थ्य सेवा विभागको व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइट www.dohslmd.gov.np मा गई गरिएको technical Specification Bank मा click गरी आफ्नो User ID माफत उक्त प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिन्छ । यदि User ID नभएमा Register मा Click गरी आवश्यक विवरणहरू भरेर User ID बनाउन सकिनेछ । यसका लागि स्वास्थ्य सेवा विभागको व्यवस्थापन महाशाखाबाट जारी गरिएको “प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वैङ्क (Technaical Specification Bank-TSB) सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” उपयोग गर्न सकिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> स्पेसिफिकेशन वैङ्क स्वास्थ्य सेवा विभागको वेबसाइट वा सफ्टवेरमा हुने 	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वैङ्कमा रहेको संकेत अनुसार भए नभएको कुराको अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.	लागत अनुमानको स्वीकृति अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले मात्र स्वीकृति गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार नभएको अधिकारीबाट पनि लागत अनुमानको स्वीकृति भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावलीको १४(१) मा निर्माण कार्यको, मालसामानको अन्य सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी र स्वीकृत गर्ने रकमको सीमा समेत तोकिएको हुँदा तयार गरिएको लागत अनुमान सोही नियमावलीमा उल्लेख भएको अधिकारीले सोही सीमाभित्र रही स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक खरिद नियमावलीको १४(२) मा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी र स्वीकृत गर्ने रकमको सीमा समेत तोकिएको हुँदा तयार गरिएको लागत अनुमान सोही नियमावलीमा उल्लेख भएको अधिकारीले सोही सीमाभित्र रही स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा वा मालसामानको बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्ने तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने एकै तहको अधिकारप्राप्त अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । मन्त्रालय सचिबले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्नेछ । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १४) 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको अध्ययनबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति भएको हो होइन भन्ने कुराको जानकारी हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
१६.	एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक अन्य अवस्था भएमा कारवाही गरिने	<ul style="list-style-type: none"> एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण नभए पनि संशोधन गरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> तयार भएको मालसामानको विवरण र लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरूको लागत अंकमा पच्चीस प्रतिशत भन्दा वढी फरक परेमा वा त्रुटीपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनेछ । (सा.ख.ने., २०६३ को ५क) 	<ul style="list-style-type: none"> एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा तालुक कार्यालयमा पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.	मौजुदा सूची र खरिद विधिको छनौट : मौजुदा सूची (स्टाण्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्ने ।	सम्भावित जोखिमहरू ● मौजुदा सूची तयार नगरिने, ● मौजुदा सूची अद्यावधिक नगरिने	● प्रत्येक कार्यालयले सा.ख. ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ वमोजिम गरिने खरिदको लागि प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवशायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको सोही दफा १० को उपदफा (२) वमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त प्रयोजनको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवशायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । (सा.ख.ऐ., २०३ को दफा ६क)	● मौजुदा सूचीको विवरण जिल्ला स्थित को.ले.नि.का. र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरिने वा सम्बन्धित कार्यालयको वेवसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गरिने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
१८.	तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्ने	● सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए विपरित हुने गरी खरिद गरिने	● कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए वमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्ने : (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्न पर्दा: (१) अन्तरीष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी, (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी, (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी, (४) सौम्नै खरिद गरी, (५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई, (६) अमानतबाट । (७) एकमुष्ट दर विधिबाट, (८) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलगा सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट,	● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार खरिद विधिको छनौट कार्यालय प्रमुखबाट हुने	● तालुक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.	प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने 	<p>(९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट,</p> <p>(१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट,</p> <p>(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्न पर्दा:</p> <p>(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,</p> <p>(२) सोभै वातावाट ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(१))</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२)) औषधिजन्य मालसामानको हकमा बस्तुको उपलब्धता, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता समेत विचार गरी "औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४" र "विशेष परिस्थितिमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" बमोजिम स्टाइस/ प्याकेजिङ गरी प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न गराउन सकिने । (औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४ को प्रकरण १०) 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको माध्यमबाट टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरे नगरेको सूचना प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयले मातहत कार्यालयको खरिद कार्यको नियमित अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२०	नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिई खरिद गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता नदिईनाले स्वदेशी उद्योग व्यवसायको आर्थिक क्षमतामा कमी हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित खरिद विधिबाट खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्छ प्रतिशतसम्म माहँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्ने । सार्वजनिक निकाय प्रमुख र खरिद शाखा प्रमुखले यस नियमावलीको व्यवस्थालाई प्राथमिकता दिई खरिद निर्णय गर्ने र पालना गराउने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १७) 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र सूचना वा बोलपत्र सूचनामा नै नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइने भनी उल्लेख गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट मातहत कार्यालयको खरिद सूचनाको अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२१.	बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने	विना भेदभाव हुने र समान अवसर प्रदान नहुने गरी बोलपत्र आह्वान गरी खरिद हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनमा अन्त्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्ने र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्ने । (सा.ख.ऐ. २०३ को दफा ९) 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र आह्वानको सूचना 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२२.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत नगरिकनै बोलपत्र सूचना निकालिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ र नियमावली, २०४ को नियम ३७ बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३७ र ४७) 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृतीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२३.	खरिद गरिने रकमको आधारमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने	बोलपत्र छल्ले उद्देश्यले लागत अनुमान टुक्र्याई बोलपत्र नगरी सिलवन्दी वा सोभै खरिद हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा १४ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ३१) 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र आह्वानको सूचना पत्रपत्रिकामा र वेबसाइटमा प्रकाशन हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२४.	बोलपत्र आव्हानको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको सूचना प्रकाशन सार्वजनिक नहुने । बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ । सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा १४) 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा, केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखिने तथा जिल्ला स्तरीय कार्यालयको भए त्यस्तो सूचना सो कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राखी सूचना सञ्चार गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने
२५.	कागजात बिक्री र दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित रूपले कागजात बिक्री र दर्ता किताव नराखेको र भरपाई नदिएको हुनसक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझि लिए निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> कागजात बिक्री र दर्ता कितावको निरीक्षण, अध्ययन वा सूचना प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने बोलपत्रदाताले बोलपत्र दर्ता नगरी दिएको, भरपाई नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२६.	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	● बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न आनाकानी गर्न सकिने	● प्राप्ति भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ। ● बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले दर्ता कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ। (सा.ख. नि., २०६४ को नियम ५६)		● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
२६.	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	● बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न आनाकानी गर्न सकिने	● विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीसघण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिनु पर्नेछ। (सा.ख.पे., २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ५८)	● बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन माग गर्न दिएको निवेदनबाट सूचना प्राप्त हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ● बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने
२७.	प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षा गर्नुपर्ने	● प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध नमिलाउनाले पछि विवाद उत्पन्न हुन सक्ने	● कार्यालयले प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कुनैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ। ● कार्यालयले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ। (सा.ख. नि., २०६४ को नियम ५७)	● बोलपत्र सुरक्षित राखेको कुरा निरीक्षण अवलोकनबाट जानकारी प्राप्त हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने ● बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा सुरक्षाको व्यवस्था नमिलाई आफ्नो बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२८.	बोलपत्र खोल्ने र मुचुल्का तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र खोली मुचुल्का तयार गर्दा बोलपत्रमा भएका सबै कुरा उल्लेख नगरी वा कुनै कुरा छुटाई मुचुल्का गर्नले पछि बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्दा विवाद हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरू बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी काराजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा कार्यालयले बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा २२ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ४९) 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र खोलेको मुचुल्कामा सबै बोलपत्रको अवस्था बारेको जानकारी प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने बोलपत्रदाताले आफुले पेश गरेको बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन हुने
बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन र खरिद सम्झौता :					
२९.	बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन राम्रोसँग नगरिनाले पछि विवाद हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले दफा २२ बमोजिम खोलेको बोलपत्र ऐनको दफा ७१ र नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले खोलिएका बोलपत्रहरू सार्वजनिक ऐनको दफा २३, २४, २५ तथा नियमावलीको ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, र ६५ बमोजिम परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ६६ मा तोकिए बमोजिम कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । (सा.ख.नि., २०६३ को दफा २३, २४, २५ तथा सा.ख.नि., २०६४ को नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, र ६६) 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन भई समितिबाट कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणकोक्रममा परीक्षण हुने
३०.	बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने र बोलपत्र स्वीकृत गर्न आशयको सूचना दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना समयमा नदिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले जारी गरेको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको पत्र सम्बन्धित सरोकारवालाई दिइने र सूचना पत्रपत्रिमा समेत प्रकाशित गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३१.	खरिद सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा खरिद सम्झौता नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन नगरे (उजुरी) मा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ । उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा वढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रदाता र कार्यालय प्रमुख समक्ष भएको खरिद सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणकोक्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३२.	खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्ने	● खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले तोकिएको अवधिसम्म नराखिने ।	● कार्यालयले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी नियमावलीको नियम १४९(२) बमोजिमका कागजातहरू सुरक्षित तरिकाले खरिद कारवाही दुगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । (सा.ख.रे., २०६४ को दफा ७२ र नियमावली, २०६३ को नियम १४९)	● कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकीकरण गरिने	● तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन गरिने
३३.	बोलपत्रको स्वीकृत अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट मात्र स्वीकृत गराउनु पर्ने	● बोलपत्रको स्वीकृत अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट नगरिने ।	● देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने : (क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँभन्दा वढीको विभागीय प्रमुख । ● कुनै कार्यालयको प्रमुखले बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नभिले भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । ● मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम ६७)	● बोलपत्रको स्वीकृतको जानकारी सरोकारवालालाई दिइने	● तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने ● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणकोक्रममा परीक्षण हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३४.	परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट मात्र स्वीकृत गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्तावको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने: <ul style="list-style-type: none"> (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ग) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (घ) तीन करोड रूपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख । कुनै कार्यालयको प्रमुखले परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम ८१क) 	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतको जानकारी सरोकारवालालाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणकोक्रममा परीक्षण हुने
३५.	खरिद सम्झौता गर्दा तीन पुस्ते उल्लेख गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तीन पुस्ते उल्लेख नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता गर्दा सम्झौताकर्ताको तीनपुस्ते र सम्पर्क नम्बर समेत अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको सम्झौता पत्रमा उल्लेख हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट सम्झौता गर्दा अनुगमन हुने
३६.	जमानत लिई मात्र कार्य परिचालन पेशकी (मोबिलाइजेसन एडभान्स) दिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जमानत नलिई कार्य परिचालन पेशकी दिने । सम्झौतामा तोकिएको रकमभन्दा बढी पेशकी दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैङ्क जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी पेशकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिनेछ । पेशकी रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैङ्क खाता मार्फत मात्र भुक्तानी हुनेछ । आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५ रक र नियमावली, २०६४ को नियम ११३) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौताकर्ताले कार्यालयमा पेश गरेको जमानत बापतको रकम बैङ्क दाखिला भएको भौचर वा बैङ्कबाट जारी भएको जमानत पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट सम्झौता गर्दा अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३७.	खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न समयमा निवेदन पेश नहुने र म्याद थपको समयमा नहुने, खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्दा लागत अनुमान वा मूल्य बृद्धि हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तर काबूबाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारिले अवधि बढाउन सक्नेछ । <p>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५६ र ६७क तथा सा.ख.नि., २०६४ को नियम १२०)</p>	<ul style="list-style-type: none"> म्याद थप गर्न दिएको निवेदन र म्याद थप गर्ने अधिकारीबाट भएको म्याद थपको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट म्याद थप गर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
३८.	खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पनि पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुल्का दशमलब शुल्का पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने । तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलत वा हेलचेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिन नपर्ने, र उपरोक्त बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने । <p>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम १२१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> क्षतिपूर्ति असूल भई राजस्व खातामा आम्दानी बाँधिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा पनि अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३९.	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरिने	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । यसरी पेश भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत हुइक, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १२४) 	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश हुने प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा पनि अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
४०.	कालो सूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित काम गर्ने वा अवस्थामा पनि कालोसूचीमा राख्ने कारवाही नगरिने तथा लेखी नपठाउने	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्म कालोसूचीमा राख्न सक्नेछ । कार्यालयले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६३ र नियमावली, २०६४ को १४१) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र कालो सूचीमा राखेको कुरा सम्बन्धित कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा रहने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा पनि अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
४१.	नेपाल सरकार र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौतामा सोही बमोजिम गर्नुपर्ने	नेपाल सरकार र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकार र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेण्ट गाइडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु परेमा सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु छैन । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको पालना 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकार र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ । <u>दफा ६७१(ख) र नियमावली २०६४ को नियम ८७क</u> 		<ul style="list-style-type: none"> म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
परामर्श सेवा खरिद :					
४२.	परामर्श सेवा लिन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन सक्ने काम पनि परामर्श सेवाबाट खरिद गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ । <u>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा २९)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवा लिन आन्तक गरिएको सूचना 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
४३.	परामर्श सेवा खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाता वा प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवा खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले दश लाख रुपयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफनो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ । प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वा र कम्तीमा तीन वा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावको मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ <u>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम ७२)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवा लिन मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरेको सूचना 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४४.	परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्नुपर्ने	● परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको प्रकृत्या पुरा नगरिने	● कार्यालयले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा तोकिए बमोजिमका कुराहरू खुलाई सूचना प्रकाशन वा आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ● यस्तो सूचना सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ। ● सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ। ● ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ। <i>सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ३० र नियमावलीको नियम ७०)</i>	● सूचना वा आशयपत्र राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने ● यस्तो सूचना मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राखिने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने ● म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद :					
४५.	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने	● सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने टुक्याई सिधै खरिद हुन सक्ने	● कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आन्तान गरी खरिद गर्न सक्नेछ। ● तर पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आन्तान गरी खरिद गर्न सकिनेछ। <i>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ४० र नियमावलीको नियम ८४)</i>	● सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न आन्तान गरिएको सूचना	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने ● म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
४६.	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यबिधि अपनाउनु पर्ने	● सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यबिधि नअपनाइने	● सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नु पर्नेछ।	● राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४७:	सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन	● सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम नहुने	● सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । ● सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ । ● सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ । ● मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ । ● सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको परिच्छेद ३ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । (सा.ख.रे. को दफा ४० तथा नियमावलीको नियम ८४)	● सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना	● म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने । ● म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४८.	खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र नगरिनाले बजेटले लक्षित गरेका उपलब्धीहरु हासिल हुन नसक्ने तथा बजेट उपयोग (Budget absorption) कम हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा परेका आयोजनाको तयारीका चरणहरु पुरा गरी कार्यक्रम आयोजनाको चौमासिक विभाजन सहितको बार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी साउन मसान्तसम्म स्वीकृत गरी बोलपत्र आव्हान समेत गरिसक्नु पर्नेछ । असोज मसान्तभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता भएको १५ दिनभित्र कार्य शुरु गर्ने गरी कार्यदिश दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । <p>(अर्थ मन्त्रालयको आ.व. २०७७/७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको बुँदा नं. १८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमानको स्वीकृति, बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी गरिएको ठेक्का सम्झौता र कार्यदिश 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
सोभै खरिद :					
४९.	सोभै खरिद गर्न सकिने सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान टुक्र्याई सिधै खरिद गरिने सोभै खरिद गर्नका लागि मौजुदा सूचीको प्रयोग नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गराउन सकिनेछ : (क) पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा, (ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा, (ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा, (घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित सयन्त्रको पार्टपुजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा सार्वजनिक निकायमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको परिपालनबाट सुनिश्चितता हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५०.	सोभै खरिद सम्बन्धी प्रकृयाको पालना गर्नुपर्ने	● सोभै खरिद सम्बन्धी प्रकृयाको पालना नहुने	<p>(ड) एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,</p> <p>(च) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकिएको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,</p> <p>(छ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,</p> <p>(ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्भौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्भौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा</p> <p>(झ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । तर यसरी खरिद गर्दा कुनै अधिकारीबाट स्विकृती लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्विकृती लिएर र सम्भौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।</p> <p><u>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावलीका नियम ८५)</u></p> <p>● सोभै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावलीको नियम ८५ मा उल्लेखित प्रकृयाको पालना गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>● निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरेको हुने</p>	<p>● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने</p> <p>● म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।</p>

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५१.	गैरसरकारी संस्थाबाट तोकिए कार्यहरू गराउन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित गैरसरकारी संस्थाबाट कार्य गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सर्वालकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कार्यालयले गैरसरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६) गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्ने । उपरोक्त बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम ९९) यसरी कार्य गराउंदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने । (म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन) 	<ul style="list-style-type: none"> गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउन निकालिएको सूचना 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा पनि अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
५२.	अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नै नलिने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिनेछ । कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । कार्यालयले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट स्वीकृति दिँदाको अवस्थामा अनुगमन हुने

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५३.	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गरिने सामानको विवरण वा लागत अनुमान तयार नगराई वा स्वीकृत नगराई मर्मत कार्य गराइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्ने । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्ने । लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूजा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ । <p>(सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम ९६)</p>	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत गरिने सामानको विवरण तयार भई कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृत कर्मचारीबाट अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग :					
५४.	विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार नगराएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रकृत्यामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ । यस्तो विद्युतीय प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरीनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने भएकोले सो कार्यालयसंग सम्पर्क गर्नु पर्नेछ । <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६९)</p>	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी कारोबारको सूचना विद्युतीय सञ्चार प्रणालीमा अभिलेख रही सुरक्षित रहने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने । म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणकोक्रममा परीक्षण हुने ।

सि.नं	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५५.	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) र विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ (संशोधन सहित) को प्रयोग गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग र स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखाबाट जारी गरिएको “स्वास्थ्य सामग्रीको खरिदमा विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) संचालन सहजीकरण पुस्तिका, २०७५ अनुसार नगरेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सा.ख.ऐ., २०३ को दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा कार्यालयले उक्त स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध हुन विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारवाही संचालन गर्नु पर्नेछ। (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १४६) यस प्रयोजनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) र विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ (संशोधन सहित) को प्रयोग गरि सो प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। कार्यालयले विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले आवश्यक ठानेमा जतिसुकै रकमको खरिद कार्य सो प्रणाली मात्र प्रयोग गरेर गर्न सक्नेछ। कार्यालयले साठी लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ। तर दुई करोड रुपैयाँ भन्दाको बढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले बीस लाख रुपैयाँ वा सोभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्नेछ। यो प्रणालीको एकल पोर्टलमा रहेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खरिद सूचनामा र बोलपत्र सम्बन्धी विवरण खण्ड (Data Sheet) मा सम्पूर्ण खरिद प्रकृया यस दफा बमोजिम मात्र हुनेछ भनी उल्लेख गर्नु पर्नेछ। (वि.ख.प्र.सं.नि. २०७४ को दफा ३५) 	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

सि.नं	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५६.	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवं कागजात कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने गरी राख्नु पर्ने	● खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने/अध्यावधिक नगरिने ।	● कार्यालयले खरिद सम्बन्धी सूचनाहरू (खरिद सम्झौता भएको मिति, सम्झौताकर्ताको नाम तथा ठेगाना, सम्झौता सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, भुक्तानी भएको विवरण जस्ता विवरणहरू) स्वास्थ्य सेवा विभागले तयार गरेको सफ्टवेयर (Software) प्रणालीसँग आवद्ध गर्नु गराउनु पर्दछ ।	● खरिद सम्बन्धी सूचनाहरू सफ्टवेयर (Software) प्रणालीमा देखिने	● कार्यालय प्रमुख, मन्त्रालय, विभागबाट खरिद अभिलेखको अनुगमन हुने । ● म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
विविध :					
५७.	कानूनी लिखतहरू वेवसाईटमा राख्नु पर्ने	● आवश्यक कानूनी लिखतहरू वेवसाईटमा नराखिने	● सार्वजनिक खरिद ऐन र ऐन अन्तर्गत बनेको नियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाईटमा राख्ने व्यवस्था भएको हुँदा वेवसाईटमा हेर्नु पर्दछ । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७०)	● कानूनी लिखतहरू वेवसाईटमा रहने भएकोले सूचना प्राप्त गर्न सकिने	● मन्त्रालय विभागबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने
५८.	खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	● कतिपय अवस्थामा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, लागत अनुमान गर्ने, बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्ने र सोको लागत राख्ने एउटै व्यक्ति हुन सक्ने	● स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, लागत अनुमान गर्ने, बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्ने मालसामान आम्दानी गर्ने खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकारी सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	● कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारी वा अधिकारीलाई दिइने ।	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

परिच्छेद-१३

राजस्व तथा धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, बेरुज लगायतका असूल गरिएको राजस्व सञ्चित कोष दाखिला गर्नु पर्ने हुन्छ। साथै स्वायत्त स्वास्थ्य संस्थाहरुले समेत सेवा प्रदान गर्दा असूल गरेको शुल्क आन्तरिक आयको रूपमा संस्थाको कोषमा जम्मा गर्न सक्ने भए पनि संघीय बजेट कारोवारबाट कायम भएको बेरुज भने सञ्चित कोषमा नै दाखिला गर्नु पर्ने हुन्छ। राजस्व तथा धरौटी कारोवारको लागि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, एकल कोष खाता संचालन निर्देशिका र एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या २०७४, समेतका आधारमा राजस्व तथा धरौटी कारोवार गर्नु गराउनु पर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु, सम्भावित जोखिमहरु, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	क. राजस्व कारोवार				
	राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा				
१.	राजस्व रकम सरकारी कारोवार गर्ने वैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने र स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व रकम फरक राजस्व शीर्षकमा जम्मा भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्ने वैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्धरोटिभ रेभिन्स्यु एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ। तर प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाट हुने राजस्व रकम विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले करदाताबाट वैङ्कमा जम्मा हुन आएको वैङ्क भौचर र नगद संकलन गरी वैङ्कमा दाखिला गरेको वैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै खातामा प्रविष्ट गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ। <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(१), (३))</p> <ul style="list-style-type: none"> राजस्व कारोवारको लागि राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको (RMIS) प्रयोग गर्ने पर्नेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व रकम वैङ्कमा जम्मा भएको वैङ्क भौचर प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.नि.का. र को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	राजस्व रकम नगद बुझ्ने र दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको रकम नगद नबुझ्ने, • असुली राजस्व नियमित रुपमा बैङ्क दाखिला नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयले पाँच हजार रुपयाँसम्मको राजस्व सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ । त्यसरी बुझिएकाको रकम राजस्व खातामा दैनिक रुपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> • नगदी रसिद र बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समय अनुगमन हुने
३.	सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी नजनाएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्क बाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(५)) 	<ul style="list-style-type: none"> • राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प.को समय अनुगमन हुने
४.	आम्दानी रसिद काट्नु पर्ने र आम्दानी रकम सम्बन्धित खाताहरूका चढाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानी रसिद नकाटिने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रुपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(६)) • उपरोक्त प्रयोजनका लागि नगद /प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१ आम्दानी रसिद) काटी रकम दाखिला गर्ने सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई राजस्व लेखा सम्बन्धी म.ले.प.फा.नं. १०२ देखि १०८ सम्मका (दैनिक राजस्व आम्दानी खाता, गोश्वारा भौचर, शिर्षकगत खाता, आम्दानीको गोश्वारा खाता, नगद प्राप्त गोश्वारा खाता, दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोश्वारा खाता, राजस्वको बैङ्क नगदी किताब) खातामा प्रविष्ट गरी मासिक रुपमा राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) र म.ले.प.फा.नं. ११० को ढाँचामा राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटवारी समेत तयार गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> • आम्दानी रसिद सरोकारवालालाई दिइने र सम्बन्धित खाताहरूमा आम्दानी जनाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने • को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	बेरुजू कायम भएको रकम असुल उपर भएमा लेखाङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबै प्रकारको बेरुजूलाई एकै प्रकारको मानी लेखाङ्कन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू कायम भएको रकम असुल उपर भएमा त्यस्तो रकम बेरुजू कायम भएको कार्यालयको नाममा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी बेरुजू रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजू भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा, विदेश स्थित नेपाली नियोग तथा अन्य निकायबाट रकम फिर्ता आएमा निकास फिर्ता, प्रदेश र स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजू भए बेरुजू शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(७)) 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
६.	संघीय सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संघीय सञ्चित कोषको अलावा प्रदेश वा स्थानीय निकायको सञ्चित कोषमा समेत रकम जम्मा हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामान मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मूल्यमा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ । त्यसरी गरिएको विक्रीबाट प्राप्त रकम संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । सरकारी बजेट विनियोजन गरिएको आर्थिक कारोवारबाट प्राप्त राजस्व रकम संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १२७) 	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चित कोषमा जम्मा गरेको राजस्व भौचर पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
७.	राजस्वको भौचरको उपयोग तोकिएको अवधि तथा अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको राजस्व भौचर पेश भई प्रयोग हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व भौचरको म्याद एक वर्षसम्म कायम रहनेछ । एक वर्षभित्र सेवा नलिएमा वा राजस्व फिर्ता नलिएमा वा राजस्वको फिर्ताको कारवाही शुरु नगरेमा कार्यालयले उक्त भौचरबाट सेवा दिन र त्यस्तो राजस्व फिर्ता गर्न सक्ने छैन । त्यस्तो राजस्व संघीय सञ्चित कोषमा स्वतः दाखिला भएको मानिनेछ । उपरोक्त बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट निकास गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(८),(९)) 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व दाखिला भौचर कार्यालयमा पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारवालाले भौचर पेश गरेको भएको अवस्थामा कार्यालयबाट र को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	राजस्व दाखिला भौचरमा संशोधन गर्न सकिने	● राजस्व दाखिला भौचरमा तोकिएको पालना नहुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा त्रुटी भएमा बैङ्कले आफैले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । ● विद्युतीय माध्यमबाट संकलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरण कार्यालयले सेवा दिनुभन्दा पहिले संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकिन गरी त्यस्तो रकम, रकम जम्मा गरेको मिति र कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ । ● विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले र फरक कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्ने (तर त्यस्तो राजस्व रकम र सोको दाखिला मिति संशोधन गर्न पाइने छैन) व्यवस्था भएको हुँदा यस्तो अवस्थामा कार्यालयले सोही बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम राजस्व विवरण वा कार्यालय कोडमा संशोधन गर्दा सामान्यतया भौचरको म्यादाभित्र त्यस्तो भौचर बमोजिमको सेवा दिनु भन्दा अगावै संशोधन गर्न सकिनेछ । सो अवधिपछि भौचरमा संशोधन हुने छैन । तर (क) आर्थिक वर्ष समाप्त भईसकेपछि संशोधन गर्नु पर्ने भएमा भदौ मसान्तसम्म संशोधन गर्न सकिनेछ । (ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भई सकेको म्यादाभित्रको राजस्व भौचरको आधारमा भदौ मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय गरी सेवा दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(१०), ११), (१२),(१३)) 	<ul style="list-style-type: none"> ● संशोधन गरिएको जानकारी सरोकारवाला निकायलाई दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> ● महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र को.ले.नि.का. बाट भौचर संशोधन गर्नु पर्दाको अवस्थामा अनुगमन हुने
९.	सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनुपर्नेछ	● सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा नजनाइने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नका लागि जम्मा गर्न लगाइएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनुपर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५८(१५)) 	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाईएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व अद्यावधिक गर्नुपर्ने	● राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार नगरिने	● कार्यालयले राजस्वको आम्दानी जनाउदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५९ र ए.खा.को.प्र. संञ्चालन निर्देशिका)	● लेखा प्रमुखले गोश्वारा भौचर तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प. बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
११.	राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नुपर्ने	● राजस्व असुलीको समीक्षा नगरिने	● प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व संकलन गर्ने मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नुपर्नेछ । ● उपरोक्त प्रयोजनका लागि राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयले नियमित रुपमा पेश गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै विवरण माग गरेका त्यस्तो विवरण सो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ६०)	● प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन तयार हुने	● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
१२.	राजस्व लेखाको निरीक्षण गर्नु पर्ने	● राजस्व लेखाको निरीक्षण नियमित रुपमा नगरिने	● कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ६१)	● निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी राखिको अद्यावधिक अभिलेख	● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
१३.	राजस्वको केन्द्रीय लेखा राख्ने तथा एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्ने ।	● राजस्वको केन्द्रीय लेखा नराख्ने र एकीकृत वित्तीय विवरण पेश नगर्ने ।	● कार्यालयबाट प्राप्त वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसार विभाग तथा मन्त्रालयले राजस्वको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी म.ले.नि.का. र म.ले.प. को कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।	● एकीकृत वित्तीय विवरण म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालयमा पेश हुने	● म.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने र म.ले.प. बाट परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
ख. धरौटी कारोबार					
धरौटी रहने अवस्था र धरौटी खाता र धरौटीको लेखा :					
१४.	तोकिएको कामको लागि धरौटी रकम जम्मा गराउने	<ul style="list-style-type: none"> नतोकिएको कामको लागि पनि धरौटी रकम माग गरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रुपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ : (क) नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रुपमा बुझाउन, (ख) नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन, (ग) सम्बन्धित कार्यालयले कानून बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकिएकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिला गर्ने । माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानूनमा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६२) 	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारवालाले धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकमको बैङ्क भौचर प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
धरौटी खाता :					
१५.	धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा नगरेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम धरौटी खातामा जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा स्थाले बैङ्कले तोकें बमोजिम चार प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी रकम जम्मा गर्दा कार्यालयले तोकिएको बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६३(१), (२),(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट एकल कोष धरौटी (खरि समूहको) खाता संचालन हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी रकम जम्मा गर्न ल्याउँदाको अवस्थामा को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने
१६.	वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न को.ले.नि.का.मा लेखी नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ । तर त्यस्तो खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा मात्र खोल्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६३(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न स्वीकृति दिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खाता खोल्न स्वीकृति दिँदाको अवस्थामा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.	धरौटी रकमको आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्ने	● धरौटी रकमको आम्दानी रसिद नकाटिएको हुन सक्ने	● उपरोक्त बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१) काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६३(५))	● आम्दानी रसिद काटी सरोकारवालालाई दिइने र सोही आधारमा धरौटी लेखामा आम्दानी बाँधिएको हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनगमन हुने, ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदा समेत अनुगमन हुने
धरौटी कारोवारको लेखा :					
१८.	धरौटी रकमको गोश्वार धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	● धरौटी कारोवार गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा गोश्वार धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी नराखिने	● कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकमको गोश्वार धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२) र व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । ● कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ । त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ६०३) समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ । ● बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६४(१), (२))	● धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खातामा अभिलेखन भएको हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प. बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने
१९.	जमानत (Bank Gurantee) बापतको धरौटीको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने	● महालेखापरीष्काको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता नराखिने	● बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प.फा.नं. ६०४) मा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६४(३))	● धरौटी कारोवारका लागि तोकिएका म.ले.प.फा.नं. बमोजिमका खाताहरूको प्रयोग गरिएको हुने	● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.	धरौटी जफत गर्ने वा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा धरौटी जफत गर्ने तथा धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल समेत नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ । धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६५) 	<ul style="list-style-type: none"> जफत वा कट्टी गरिएको धरौटी रकम राजस्व आम्दानी अभिलेखमा चढाइएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
२१.	धरौटी रकम फिर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी रकम समयमा फिर्ता नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने वा राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ । उपरोक्त बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६६) निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद कार्यको लागि रहेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा भने आन्तरिक राजस्व कार्यालयको फुकुवा प्रत्रको आधारमा मात्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ । (लेखापरीक्षण प्रतिवेदन) 	<ul style="list-style-type: none"> फिर्ता गरिएको धरौटी रकम धरौटीको गोश्वार खाता र व्यक्तिगत खातामा अभिलेख जनाइने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२२.	धरौटी रकम राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	धरौटी रकम समयमा राजस्व दाखिला नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> जुन प्रयोजनका लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ । न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा रहेको धरौटी फिर्ता पाउने ठहर भएको एक वर्षसम्म सम्बन्धित व्यक्ति फिर्ता माग्न नआएमा एक वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी त्यस्तो निकायले पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा राजस्व खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६७१,(२),(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय भए अनुसार धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको हुने तथा धरौटीको मासिक प्रतिवेदन को.ले.नि.का र तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, र को.ले.नि.का मासिक प्रतिवेदन तथा आ.ले.प.को क्रममा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने
२३.	धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम सम्बन्धमा कारवाही अगाडी नबढाई राजस्व दाखिला नहुने	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरी आवश्यक संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम अभिलेख राखिएको जेथाजमानी त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तम हुँदा जफत हुने ठहरेमा एक वर्षभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६७४),(५) 	<ul style="list-style-type: none"> जेथाजमानीको लगत राखिएको हुने तथा लिलाम बिक्री गरेको अवस्थामा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने
२४.	धरौटी रकम फिर्ता वा सदरस्याहा गर्न को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने	फिर्ता हुँदा गलत भुक्तानी आदेश तयार हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी को.ले.नि.का.मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५) 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. मा सूचना प्रवाह हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. बाट धरौटी भुक्तानीको अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२५.	धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँड्नु पर्ने	धरौटी रकम समयमा राजस्वमा आम्दानी नबाधिने	<ul style="list-style-type: none"> ● देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँड्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) नियम ६५ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको, (ख) नियम ६६ मा उल्लेखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको, (ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको, (घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) मा वही देखिएको । <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ६८)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● धरौटी रकम तोकिएका राजस्व खातामा आम्दानी बाँधिने हुने 	को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने
२६.	धरौटी रकमको हिसाब मिलाउन गर्ने	धरौटी रकमको मासिक रुपमा हिसाब मिलाउन नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामाफत कारोबार भएको विवरण प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलाउन गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ । ● कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकल कोष खातामा रहेको धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरणसँग मासिक रुपमा भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । ● आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कार्यालयको सेस्तामा जम्मा भएको धरौटी रकम भन्दा बैङ्क मौज्जात रकम कम भएमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले आ.का.वि.उ. नियमाली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र छानविन गरी हिसाब मिलाउन गर्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ७०)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरणसँग मासिक रुपमा भिडाई अद्यावधिक गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने 	को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. भएको अवस्थामा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२७.	अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाता	<ul style="list-style-type: none"> अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाताको हिसाब मिलान गरी लगत कट्टा नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कार्यालय खारेज हुँदा वा कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगानासहित सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय वा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सोको अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्तित्वमा नरहेको र अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नाम, थर, ठेगाना खुलेकोको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पैतीस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिमको सूचनामा उल्लेखित अर्वाधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरुस्त भएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दावी पेश नभएको वा नाम, थर, ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ६८ बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ७१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाताको हिसाब मिलान गरी लगत कट्टा गरिएको अवस्थामा सोको जानकारी तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको सम्बन्धमा को.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने
२८.	कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राखेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले अन्य निकायमा धरौटी राखेको रकमको अभिलेख नराखेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ७२)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राखेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२९.	धरौटीको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु कार्यालयले नै गर्नु पर्ने	● धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालनामा कमी हुने ।	● धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्ने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५)	● को.ले.नि.का. मा प्रतिवेदनहरु पठाइने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने
३०.	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्नु हुदैन	● धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गरेको हुन सक्ने ।	● कार्यालयले प्राप्त गरेको धरौटी रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्ने प्रयोजन बाहेक अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिई खर्च नगर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७०)	● धरौटी रकम तोकिए बमोजिम मात्र खर्च लेखिएको सुनिश्चित गर्ने ।	● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने ।
धरौटीको प्रतिवेदन :					
३१.	धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) तयार गर्नुपर्ने	● मासिक प्रतिवेदन समयमा तयार नगरिने	● कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) म.ले.प.फा.नं. ६०७ को ढाँचामा महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र को.ले.नि.का र मन्त्रालय वा विभागमा पठाउनु पर्ने ।	● मासिक प्रतिवेदन को.ले.नि.का र मन्त्रालय/विभागमा पठाइने	● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का. बाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने
३२.	धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने	● आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने	● कार्यालयले धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालय/विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।	● आर्थिक विवरण को.ले.नि.का र मन्त्रालय/विभागमा पठाइने	● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का. बाट धरौटीको आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने
३३.	धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने	● एकीकृत आर्थिक निवरण समयमा तयार नगरिने	● मन्त्रालय/विभागले अन्तर्गत निकायबाट प्राप्त धरौटी विवरणको आधारमा एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ।	● एकीकृत आर्थिक विवरण म.ले.नि.का र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने	● एकीकृत आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको आधारमा म.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३४.	ग. कार्य सञ्चालन कोष ख ६ समूहको एकल खाताको संचालन गरिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य (विविध) खाता तोकिए बमोजिम संचालन नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेकको रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र ख ६ समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था रहेको छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ६) 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. मा ख ६ खाता खोल्न सूचना गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.नि.का, को.ले.नि.का. ख ६ खाता खोल्दा को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने
३५.	ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीको लागि को.ले.नि.का.मा अनुरोध गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विविध कोषको खर्च गर्ने र भुक्तानी आदेश तोकिएको ढाँचामा नपठाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य कार्यालयको हुनेछ । कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ६) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कोषको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी गराई को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई जानकारी दिइने । 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.बाट भुक्तानी तथा आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प. बाट सोको परीक्षण हुने ।

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

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

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी सम्पत्तिको जिम्मेवारी नतोकिने, तोकिए पनि सोको परिपालन नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । उपरोक्त बमोजिम कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले लिखित रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई पत्र दिई जिम्मेवारी सुम्पिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने
२.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मालसामानको स्पष्ट लगत तयार नहुनाले त्यस्तो सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> दाखिला प्रतिवेदन हस्तान्तरण फारम खडा गरिएको जिन्सी लगत किताव 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	प्रविधिजन्य सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक कर्मचारीबाट नजाँचाई लगत राखिनाले सामान गुणस्तरको प्राप्त नहुन सक्छ 	<ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त बूँदा नं. २ बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ <u>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १५(३))</u> 	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रमाणित भएको विवरण हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट परीक्षण हुने
मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने कार्यविधि :					
४.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम र नखुलेकोमा एक वर्षभित्र मूल्य कायम गरी अद्यावधिक गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> श्रेस्तामा मूल्य नखुलाइने, मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य नतोकिने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ । कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले आ.का.वि.उ. नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । <u>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १६(१),(२))</u> 	<ul style="list-style-type: none"> लगतमा मूल्य खुलाईएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	मूल्य नखुलेकोमा तोकिए बमोजिमको आधार लिई मूल्य खुलाउनु पर्ने	● मूल्य कायम गर्दा तोकिए बमोजिमको आधार नलिइने	<p>● मूल्य कायम गर्दा देहायको आधार लिनु पर्नेछ :</p> <p>(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको सामान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,</p> <p>(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा रहेको मूल्य</p> <p>(ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालिन समयको मूल्य,</p> <p>(घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालीन समयको मूल्य,</p> <p>(ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य ।</p> <p>● उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ ।</p> <p>(आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम ९६(३),(४))</p>	● निर्णयमा मूल्य निर्धारणका आधार खोलिएको हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
६.	तोकिए बमोजिमको आधार बमोजिम मूल्य निर्धारण गर्न नसकिए सम्मिति गठन गरी मूल्य निर्धारण गर्नु पर्ने	● मूल्य निर्धारण गर्न सम्मिति गठन नगरिने	<p>● उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय र विभागको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखले तोकिएको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र भण्डार शाखा प्रमुख रहेको सम्मिति गठन गरी सो सम्मितिको सिफारिस र</p>	● सम्मितिको निर्णयको अभिलेखीकरण गरिएको हुने	● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	घर जग्गाको लगत राख्नु पर्ने	● घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा नराखिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय वसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प.फां.नं. ४१७) राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ। ● उपरोक्त बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक विभाग, मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। ● सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ। <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०२)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालुक कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
८.	सरकारी घर, जग्गामा अनियमित कब्जा वा अतिक्रमण हुने अवस्था रोकी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी घर, जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट अनियमित कब्जा वा अतिक्रमण हुने भई सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले आफ्नो सरकारी भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सीमाना अन्य व्यक्ति/समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा वा अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउण्ड्री वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी साँध सीमाना स्पष्ट सीमाङ्कन गरी सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। ● पुराना भत्केका भवन, बाउण्ड्री पर्खाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुखले घरजग्गाको संरक्षण गराउका लागि आवश्यकता अनुसार तालुक कार्यालय एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत जानकारी गराई संरक्षण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुख ● तालुक कार्यालय ● जिल्ला प्रशासन कार्यालय ● सम्बन्धित कार्यालयले घर, जग्गाको संरक्षण बारे निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अलग अलग खाता राख्ने	● खर्च भएर नजाने सामानलाई पनि खर्च भएर जाने सामानको खातामा आम्दानी बाँधी सामानको हिन्यामिना हुन सक्ने	● खर्च भएर जाने र खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) मा अलग अलग रूपमा राख्नु पर्ने ।	● खर्च भएर जाने जिन्सी खाता र खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा प्रविष्ट हुने ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	● कार्यालय प्रमुख ● तालुक कार्यालय ● कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट परीक्षण हुने
१०.	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	● कार्यालय कक्षहरुमा रहने राखिएका सामानहरुको लिष्ट टाँगेर नराखिनाले समानको हिन्यामिना हुन सक्ने	● प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । ● कार्यालयका विभिन्न कक्षहरु (महाशाखा, शाखा, फाँट, बैठक कक्ष, आदि) मा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।	● कार्यालय कक्षमा टाँगेर राखिएका सामानहरुको विवरण र सो विवरणमा सो कार्यकक्षमा बस्नेको दस्तखत भएको हुने	● सो कार्य कक्षमा वसी कार्य गर्ने कर्मचारी र जिन्सी शाखा वा फाँट प्रमुखबाट नियमित रूपमा निरीक्षण एवं अनुगमन हुने
११.	खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता राख्ने	● खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता नराख्नाले त्यस्तो सामानको हिन्यामिना हुन सक्ने	● कम्प्युटर, ल्यापटप, वा मेशीन औजार वा यस्तै खर्च भएर नजाने समान कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्न दिइएको छ भने त्यस्तो सामान जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२) मा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।	● जिन्सी सहायक खातामा प्रविष्ट हुने	● कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.	वैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी बाँध्नु पर्ने	वैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आम्दानी नबाँधिँएको हुन सक्ने	जोखिम नियन्त्रणका व्यवस्थापन : <ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएकोमा अर्थ मन्त्रालयले त्यसको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९७)(१),(२) 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौताको प्रतिलिपि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाएको हुने कार्यालयले प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण सहित आम्दानी बाँधेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय वा आयोजना प्रमुखबाट अनुगमन हुने
१३.	वैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्ने	राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा नजनाइने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले वैदेशिक सहायत सम्बन्धी सम्झौता अर्न्तगत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्त वा स्थाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृत दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९७)(३),(४)) 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने, को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	वस्तुगत सहायत अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण, प्रति एकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार गर्नु पर्ने	● वस्तुगत सहायत अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण, प्रति एकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार नगरिने	● पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भई नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम थर ठेगाना खुलाई राख्नु पर्नेछ । ● वस्तुगत सहायत अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्ता सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा भए सो समेत खुलाई लगत तयार गर्नु पर्नेछ । ● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँड्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९७५),(६),(७)	● प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई लगत तयार गरिएको हुने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने, ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
			खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने :		
१५.	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण गर्नु पर्ने	● खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण तोकिए बमोजिम नगरिने	● कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा साविकवाला कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मितिभित्र र मिति नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैतीस दिनभित्र सम्पत्तिको विवरण तयार गरी हालवालालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्जात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धि मन्त्रालयले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९८)	● हस्तान्तरण विवरण हालवाला कार्यालय र मन्त्रालयमा प्राप्त हुने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने, ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.	लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने	लिखित आदेश बिना नै पनि मालसामान हस्तान्तरण हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । उपरोक्त बमोजिम नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी आम्दानी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र साबिक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ । कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा घोडा र साइकल बाहेकको सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरण, औजार लगायतको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिने र दिने मन्त्रालयको सचिव र महालेखा नियन्त्रक रहेको समितिको निर्णयको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> हस्तान्तरण फारम र जिन्सी आम्दानी खातामा आम्दानी बाँधिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने, को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
जिन्सी मालसामानको क्षेत्र :					
१७.	जिन्सी मालसामानको क्षेत्र/लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने	जिन्सी मालसामानको क्षेत्र तोकिएको ढाँचामा नराखिनाले जिन्सी निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन गर्न कठिनाई हुने	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मालसामानको क्षेत्र (लेखा) म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्मका फारमहरूमा राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मालसामानको क्षेत्रा राख्न तोकिएका ढाँचामा अभिलेख राखिएको हुने तथा सम्बन्धित निकायहरूमा प्रतिवेदन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प बाट परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) लागू गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग नगरिना सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ. ब. २०७७७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली अनिवार्यरूपमा लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको User Name र Password सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.बाट प्राप्त गरी PAMS प्रणाली अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ। (नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७०७१२० को निर्णय तथा म.ले.नि.का.को च.नं. ३१९ मिति २०७७०७१२६ को परिपत्र) 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको हुने। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/विभागबाट सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने। को.ले.नि.का.बाट भुक्तानीको अवस्थामा उक्त प्रणाली संचालनमा रहे नरहेको अनुगमन हुने।
सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :					
१९.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम लगत खाडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखापरीक्षबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प.फा.नं. ४११) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ.नि., २०७७ को नियम ९९(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण प्रतिवेदन पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने
२०.	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा तोकिएका विषयहरू खुलाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण प्रतिवेदनमा सामानहरूको अवस्था बारे स्पष्ट नखुल्लाले सामानको मर्मत, लिलाम बिक्री, वा मिनाहा गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संख्या र मौजुदा अवस्था, (ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको संख्या र मौजुदा अवस्था, 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२१.	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री नगरिने	<p>(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,</p> <p>(घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,</p> <p>(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको, व्यहोरा,</p> <p>(च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो सोको विवरण,</p> <p>(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,</p> <p>(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्वन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अन्य कुरा ।</p> <p>(आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९९(२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२२.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुन सक्ने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुन सक्ने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९९(४))	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाइएको हुने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
२३.	आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु नहुने	● कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद हुन सक्ने	● कार्यालयले आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन। कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरी त्याहाँबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९९(४))	● बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानका सम्बन्धमा मातहत कार्यालयले तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरेको हुने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने
२४.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत समावेश गर्नु पर्ने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत ध्यान नदिइने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत बाँधक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९९(६))	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दा बाँधक बजेटमा समावेश भएको हुने	● कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२५.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा कारवाही गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्ने	● महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा सोको कारवाही नहुने र अभिलेख पनि नराखिने	● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिम्ती मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुभारथ नगरेको देखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । ● उपरोक्त बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले आवश्यक कारवाही गरी सम्पत्ति तथा जिम्ती मालसामानको लगत राख्नु, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारवाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ९९(८), (९))	● जिम्ती मालसामानको लगत सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्देशन प्राप्त हुने	● सचिवबाट अनुगमन हुने
सवारी साधन र मेशिनरीको प्रयोग तथा मर्मत सम्भार :					
२६.	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरूको प्रयोग निर्दिष्ट गरे बमोजिम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने	● सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । ● पदाधिकारीहरूले नपाउने सुविधा लिने । ● सवारी साधनहरू सरकारी काम बाहेकमा प्रयोग हुने	● सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरू सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग गर्ने गराउने गरी नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने । ● कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्दा आदेश स्वीकृत गरी प्रयोग गर्न दिने व्यवस्था गर्ने । ● प्रचलित कानून अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने । ● कर्मचारीले सवारी साधन आफै प्रयोग गर्ने गरी प्राप्त गरेमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम इन्धन, सवारी चालक तथा मर्मत वापतको एकमुष्ट सुविधा रकम दिने ।	● कार्यालय र योजना प्रमुखले सवारी साधन व्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वन्धित सवैलाई दिने ।	● मन्त्रालय र तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था वारे अनुगमन गर्ने । ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
२७.	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरू तोकिए बमोजिम समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग मर्मत गरी संरक्षण गर्नु पर्ने	● सवारी साधन र उपकरणहरू समय समयमा मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गरी चालू हालतमा नराखिने ।	● कार्यालयमा मौजुद सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेछ । ● चालू सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विशेषको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउने पदाधिकारी तोकनु पर्नेछ ।	● कार्यालय प्रमुखले सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने ।	● तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयबाट सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरूको मर्मत सम्भार वारे अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२८.	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा नियन्त्रण व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● चालु तथा विप्रेको सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणहरुको सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था नगरिने ● सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च लेखा माग फाराम स्वीकृत गराउने । प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित सवारी साधन र मेशिनरी प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १०५) राख्ने । ● प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीको हकमा तोकिएको कोटामा इन्धन उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने । (ने.स.लेखा निर्देशिका) 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुखले सवारी साधनको इन्धन खर्च नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाएको सुनिश्चित गर्ने । ● सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने । ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
२९.	चल्टी मेशिन तथा सवारी साधनको मर्मतको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले चल्टी मेशिन तथा सवारी साधनको मर्मतको अभिलेख नराख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयमा प्रयोगमा आएको चल्टी मेशिन तथा सवारी साधनको कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत सम्भार गरिए सो को विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४९५) मा अभिलेख राख्ने । ● सवारी साधनको बीमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई सलमन गराउने । (ने.स.लेखा निर्देशिका) 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुखले अभिलेख जाँच गरी मात्र मर्मत आदेश स्वीकृत गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयको सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने । ● को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३०.	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिनाले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हिनामिना हुनसक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १००) 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने तथा को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सम्बन्धी व्यवस्था :					
३१.	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण समयमा नै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) तयार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, विभाग र कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयमा एक एक प्रति पठानु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०१) 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण केन्द्रीय निकाय, विभाग र कोष तथा नियन्त्रक कार्यालय र केन्द्रीय निकायले एकीकृत गरेको वार्षिक विवरण तयार महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय को.ले.नि.का. म.ले.नि.का. को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३२.	बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था : सरुवा, बहुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा वस्ता बरबुभारथ गर्नु पर्ने	● सम्पूर्ण कुराहरु खोली बरबुभारथ नगर्ने गरिनाले पछिबाट आउनेलाई सूचनाको अभावमा काम गर्न कठिनाई हुने	● कुनै कर्मचारी सरुवा, बहुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा बस्ता वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत छोडी जांदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिम्सी मालसामन, वित्तीय कारोवारको सेस्ता तथा सर्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरजु लगात तथा विद्युतीय प्रणाली संचालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य संकेत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा सेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ, र बुभिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, सेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुभिलिनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रुपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुभिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा बुभिलिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०३(१),(२))	● बरबुभारथको प्रमाणपत्र	● कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने
३३.	बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्ने	● तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र नदिइने, तथा बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर कार्यालयमा हाजिर गराइने	● बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीबाट बरबुभारथ गरिसकेपछि बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट आ.का.वि.उ.नि. २०७७ को अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाण दिनु पर्नेछ । ● बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुभारथको प्रमाणपत्र नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन हुँदैन ।	● बरबुभारथको प्रमाणपत्र बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीलाई दिइने तथा हालको कार्यालयमा बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश हुने	● साविक र हालको दुवै कार्यालयबाट रवाना दिँदा र कार्यालयमा हाजिर गराउँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोरोले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान सम्बन्धी कारवाही गरिने छैन । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०४) 		
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री :					
३४.	सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तिभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । काठमाडौं उपत्यकाभित्रको हकमा जिन्सी निरीक्षण गरी सबै सरकारी कार्यालयले आ-आफ्नो कार्यालयमा प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन हेर्ने इक्वीपमेण्ट डिभिजन, काठमाडौंलाई ३ महिनाभित्र हस्तान्तरण गर्ने । (सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को दफा नं. ८(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले लिलाम गरीको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको हुने काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कार्यालयले प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन हेर्ने इक्वीपमेण्ट डिभिजन, काठमाडौंलाई पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको अवधिभित्र जानकारी पठाएको नपठाएको को.ले.नि.का. बाट अनुगमन भई म.ले.नि.का. माफत अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाउने
३५.	काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> काम नलाग्ने जिन्सी सामानहरू लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्वा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहरयाएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिनेछ । (आ. का. वि. उ. ऐ., २०७६ को दफा ४५) 	<ul style="list-style-type: none"> लिलाम बिक्रीको सूचना लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम राजस्व दाखिला हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख तालक कार्यालय को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३६.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान तोकिएको समयमा लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरु गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> काम नलाग्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने र भण्डारणको समस्या हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न किने भए तापनि सामानको पार्टपुजा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घटने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरु गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०६(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सूचना प्रकाशित गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने
३७.	लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नपर्ने कुराको यकीन नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मोशनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु वा नपर्ने यकीन गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा माथि उल्लेखित अवधिभन्दा बढीको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले भण्डार शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ । घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०६) 	<ul style="list-style-type: none"> लिलाम बिक्री गरिने सामानको प्राविधिकबाट निरीक्षण भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३८.	लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने	● लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यथार्थ मूल्याङ्कन नहुने	● लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०७ मा तोकिएका मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०७)	● लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुने	● कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
३९.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने	● सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिएको हुन सक्ने	● उपरोक्त बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०८ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०८)	● लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भएको हुने र तोकिएको कार्यविधि समेतको पालना भएको हुने	● कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
४०.	जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने	● जफत भएको मालसामानको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन नभएको हुन सक्ने	● प्रचलित कानूनमा अन्त्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको भेशन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी समिति गठन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १०९)	● मूल्याङ्कन समिति गठन भएको हुने	● मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा अनुगमन हुने र को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
४१.	लिलाम बिक्री तथा मिनाहा गर्दा लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने	● कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम नगरिनाले जिन्सी सामान हिनामिना हुन सक्ने	● लिलाम बिक्री गर्दा स्वास्थ्य सेवा विभाग (तात्कालीन आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा) को लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७ मा उल्लेखित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने ।	● कार्यविधि निर्देशिकाको अध्ययन एवं पालना	● कार्यालय प्रमुख ● तात्कालीन मिनाहा कार्यालय, ● आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४२.	उपभोग मिति समाप्त भएको मालसामान सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोग मिति समाप्त भएको मालसामान लामो समयसम्म नष्ट नगरिने तथा नष्ट गर्दा पनि सार्वजनिक रुपमा नष्ट नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्जातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम १०७(१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम ११०) 	<ul style="list-style-type: none"> नष्ट गरिएको मालसामानको मुचुल्का भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
४३.	औषधि सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोग मिति समाप्त भएका औषधिहरूको समयमा नष्ट नगरिनाले त्यस्ता औषधिहरूको उपभोग हुन गई स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय/अस्पतालहरूले मौज्जातमा रहेको औषधिको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानिकारक नहुने गरी अलग अलग छुट्टयाई प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई त्यस्तो औषधिहरू मुचुल्का गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्ने । यसरी औषधि नष्ट गर्न औषधिजन्य नष्ट गर्ने कार्यविधि बनाई सोही बमोजिम गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> औषधि सार्वजनिक रुपमा नष्ट गरिएको मुचुल्का । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने
मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था :					
४४.	मिनाहा गर्नु पर्ने सामान मिनाहाका लागि पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> मिनाहा गर्नु पर्ने सामान मिनाहाका लागि पेश नगरिनाले त्यस्ता सामानको भण्डारन हुन गई अन्य सामान राख्न स्थान अभाव हुने 	<ul style="list-style-type: none"> उत्तम नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजती भई वा खिडिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिए बमोजिम मिनाहा दिन सकिने हुँदा तोकिएको कार्यविधि अपनाई मिनाहाका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने । (आ. का. वि. उ. ऐ., २०७६ को दफा ४६) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश मिनाहा प्रतिवेदन र टिप्पणी फायल पेश गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४५.	मिनाहाको लागि सिफारिस गर्न समितिको गठन गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> मिनाहाको लागि सिफारिस गर्न समितिको समयमा गठन नभएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, सेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १११ मा विभिन्न समिति तथा पदाधिकारी तोकिएको हुँदा उल्लेखित समितिबाट सिफारिस गराएर मात्र मिनाहाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नि., २०७७ को नियम १११) 	<ul style="list-style-type: none"> मिनाहा समितिको सिफारिस मिनाहा गर्ने अधिकार प्राप्त भएको अधिकारी समक्ष पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मिनाहा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मिनाहाको लागि पेश भएको अवस्थामा मिनाहा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुगमन हुने

कारोवारको लेखा, वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

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

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कारोवारको लेखा, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नु पर्ने	लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नराखिनाले हिसाव सन्तुलनमा कठिनाई हुने	<ul style="list-style-type: none"> विनियोज, राजस्व, धरोटी तथा अन्य सरकारी कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम तोकिएको आधारमा राख्नु पर्नेछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोवारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोक्न सक्ने भएको हुँदा यसरी तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिमको लेखा राख्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २५(१) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ५६(१), (२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिएको कारोवार लेखा 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.नि.का. को.ले.नि.का आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
२.	कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्ने	व्यवस्थित रूपमा कार्यसञ्चालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै नराखिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले सरकारी कारोवारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५६(३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसञ्चालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखाको सुनिश्चित गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का र म.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने
३.	सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम गर्नु पर्ने	सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन अनुरूप नगरिनाले यथार्थ विवरणहरू तयार नहुने	<ul style="list-style-type: none"> लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रकृया, लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नविनतम अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.नि.का को.ले.नि.का आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	कारोबारको लेखा तोकिएको स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कारोबारको लेखा राख्दा तोकिएको ढाँचाभन्दा फरक ढाँचामा राख्ने लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको लेखा आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण अनुसार र देहायको म.ले.प फाराममा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २५(४) तथा नियमावली) देहायको कारोबारको लागि देहाय बमोजिमका म.ले.प. फारमहरू महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएका छन् : <ul style="list-style-type: none"> ➤ राजस्व लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. १०१ देखि ११५ सम्म ➤ विनियोज लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. २०१ देखि २७३ सम्म, ➤ बजेट कार्यान्वयन लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ३०१ देखि ३१५ सम्म ➤ जिन्सीको लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्म ➤ सार्वजनिक निर्माण लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ५०१ देखि ५१४ सम्म ➤ धरौटी लेखाको लागि म.ले.प.फा.नं. ६०१ देखि ६०८ सम्म ➤ लेखापरीक्षण तथा बरुजू व्यवस्थापनका लागि म.ले.प.फा.नं. ८०१ देखि ८०६ सम्म ➤ आन्तरिक नियन्त्रणका लागि म.ले.प.फा.नं. ९०१ देखि ९१० सम्म 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख वा अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन तयार गरी पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारोबारको लेखा राख्ने व्यवस्था :				
५.	कारोबारको लेखा राख्ने कर्तव्य कार्यालयको हुने	<ul style="list-style-type: none"> सबै कारोबारको लेखा नराख्नाले कार्यालयको कर्तव्य पुरा नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> विनियोज, राजस्व, धरोटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुने । लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रुपमा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २६(१) तथा नियमावली, २०७७ को नियम ५७(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> कारोबारको लेखा राखिएको अभिलेख, कार्यालयले तालुक निकाय र को.ले.नि.का.मा मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरू पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने, को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
६.	खर्च भएका बिल, भरपाई स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नु पर्ने र खर्च भुक्तानी खर्च लेख्नु अधि प्रमाणित गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खर्च भएका बिल, भरपाई स्वीकृत ढाँचामा पेश नगरिने र भुक्तानी खर्च लेख्नु अधि प्रमाणित नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी वा पेशकी फर्स्यौटको लागि पेश हुने प्रत्येक बिल, भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले तयार गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएको बिल, भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फछ्यौट गर्नु अधि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५७(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> खर्च गर्ने व्यक्तिले खर्च गरेका बिल, भरपाई स्वीकृत ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानी खर्च लेख्दा अनुगमन हुने र को.ले.नि.का.बाट पनि आ.ले.प. समयमा अनुगमन हुने
७.	वजेटमा समावेश नभएको कारोबारको लेखा	<ul style="list-style-type: none"> वजेटमा समावेश नभएको वैदेशिक सहायता रकमको लेखा नराखिनाले यथार्थ हिसाब तयार नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> वजेटमा समावेश नभएको कुनै कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २६(२) तथा नियमावली, २००७७ को नियम ५७(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> वजेटमा समावेश नभएको कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने, को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा तोकें बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्ने	वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा तोकें बमोजिमको सहायक लेखा नराखिने	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखा ढाँचाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकें बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ । वस्तुगत सहायता, सोफ्ट भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकें बमोजिम हुने हुँदा यसरी तोकिएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिमको लेखा राख्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५७(४),(५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा सहायक लेखा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> म.ले.नि.का र को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
९.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयले कारवाही गर्नु पर्ने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयबाट कारवाही अगाडी बढाएको नहुने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले राख्नुपर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत देखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सो कार्यालयको तालुक मन्त्रालयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएमा मन्त्रालयको सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई त्यसको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ : (क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न लगाउने, (ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरी नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानी पारेकोमा लगत दुरुस्त गर्न लगाई पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने, (ग) उपरोक्त बमोजिम असुल हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ५७(६),(७))</p>	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाएको हुने र सो उपर गरिएको कारवाहीको विवरण मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयबाट प्रतिवेदन उपर अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्नु पर्ने	● समयमा केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश नहुने गर्नाले म.ले.नि.का लाई नेपाल सरकारको एकीकृत केन्द्रीय विवरण तयार गर्न कठिनाई हुने	● लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सचिव) ले मातहत कार्यालयबाट विनियोज, राजस्व, धरोटी तथा अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २६(३) तथा नियमावली)	● मन्त्रालयले केन्द्रीय हिसाब तयार गरी म.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाइने	● म.ले.नि.का. ● को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने
११.	चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी	● सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको विवरण तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने	● आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २६(४) तथा नियमावली)	● चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेखको विवरण मन्त्रालयले म.ले.नि.का. मा पठाउने	● म.ले.नि.का. ● को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
नगदी, जिन्सी दाखिला र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :					
१२.	नगदी, जिन्सीको खडा गर्नु पर्ने	● नगदी, जिन्सीको खेस्ता व्यवस्थित रूपले खडा नगर्नाले नगदी जिन्सीको हिनामित्ता हुन सक्ने	● जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी खेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २८(१) तथा नियमावली)	● नगदी बैङ्क दाखिला भएको बैङ्क भौचर सहित आम्दानी जनाएको अभिलेख र जिन्सी दाखिलाको प्रतिवेदन	● कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	सम्भावित जोखिमहरू ● मासिक वित्तीय विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेश नगरिनाले वित्तीय सूचना प्रवाह र नीति निर्णय लिन कठिनाई हुने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू ● कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्व बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटी हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिद्धताको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजूको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७३(१)) ● यस प्रयाजनका लागि देहायका म.ले.प.फा.नं. हरू तोकिएका छन् : बिनियोजन संम्बन्धी : (१) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. २१० (२) फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २११ (३) बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ (४) खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण, म.ले.प.फा.नं. २१३ (५) दातृ निकायगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण, म.ले.प.फा.नं. २१४ राजस्व संम्बन्धी : (१) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ११० (२) राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं.१०९, धरौटी संम्बन्धी : (१) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ६०७ (२) धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ (नेपालको सरकारी लेखा फारमहरू) उपरोक्त विवरणहरू CAGS/TABUCS मा स्वतः जेनेरेट हुने हुँदा CAGS/TABUCS बाट प्रिन्ट निकाल्न सकिने ।	● मासिक वित्तीय विवरण सम्बन्धित कार्यालयले तालुक कार्यालय र को. ले. नि. का. मा पठाएको हुने	● कार्यालयको हकमा विभागबाट, विभागको हकमा मन्त्रालयबाट मासिक वित्तीय विवरण पेश भए नभएको अनुगमन हुने ● को. ले. नि. का. बाट पनि बजेट निकास गार्दा र आ.ले.प. गार्दा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण समेत पठाउनु पर्ने	● मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण सलगन नगरिने	● वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले मासिक विवरण पठाउंदा वस्तुगत सहायता, सोभै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७३(२))	● मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण तालुक कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाइएको हुने	● तालुक कार्यालय/मन्त्रालयबाट मासिक रुपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने
१५.	आर्थिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराई पठाउनु पर्ने	● तोकिएको समयभित्रै आर्थिक विवरण तयार गरी र प्रमाणित गराई तालुक कार्यालयमा नपठाइनाले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारीमा ढिलाई हुन सक्ने	● जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेशकी बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७३(३)) ● कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पठाउनु पर्ने आर्थिक विवरणहरू देहाय बमोजिम तोकिएका रहेका छन् : (१) विनियोजन हिसाबको आर्थिक विवरण, म ले.प.फा.नं. २१३ (२) राजस्वको आर्थिक विवरण, म ले.प.फा.नं. ११० (३) धरौटीको आर्थिक विवरण, म ले.प.फा.नं. ६०७ (४) फर्स्टीट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण, म ले.प.फा.नं. २११ (५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी, म ले.प.फा.नं. २२१ (६) ख ६ विशेष खाता	● कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण मातहत कार्यालयबाट तालुक कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने	● तालुक कार्यालय/मन्त्रालयबाट वार्षिक रुपमा आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.	केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण : केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने	सम्भावित जोखिमहरू ● मन्त्रालय, विभागले केन्द्रीय लेखा नराखेका कारणबाट केन्द्रीय प्रतिवेदन बनाउन कठिनाई हुने	● केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोभै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ । त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोवार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहत कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र ऐन तथा नियमावली बमोजिमको वित्तीय विवरण पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७५(१), (२))	● मन्त्रालय, विभागले केन्द्रीय लेखा राखेको हुने	● केन्द्रीय लेखा सम्बन्धमा म.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने
१७.	केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने	● केन्द्रीय वित्तीय विवरण तोकिएको समयमा पेश नहुने	● लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आ.का.वि.उ. ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिम प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आ.का.वि.उ. ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कार्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७५(३),(४))	● केन्द्रीय वित्तीय विवरण म.ले.नि.का र म.ले.प.को कार्यालयमा पेश गरिएको हुने	● म.ले.नि.का बाट वार्षिक रूपमा अनुगमन गरिने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.	परियोजना लेखा तयार गरी निर्धारित समयमा नै दातृ निकायहरूमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> परियोजना लेखा तयार गरी निर्धारित समयमा नै दातृ निकायहरूमा नपठाइने गनल्ले दातृ निकायतर्फको स्रोतको रकम सोधभर्ना प्राप्त गर्न ढिलाई हुन गई नेपाल सरकारको संघीय सञ्चित कोषमा रकम कमी हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> दातृ निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम दातृ पक्षसमेतको सहमतिमा निर्दिष्ट भए बमोजिमका निम्न प्रतिवेदनहरू परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit-PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ : <ul style="list-style-type: none"> FMR: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रुपमा (चौमासिक समाप्त भएको ४५ दिनभित्र) Unaudited Project Account-UPA: आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (Unaudited Project Account) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्ने, Audited Project Account-APA: अन्तिम लेखापरीक्षण भएको परियोजना लेखा (Audited Project Account) दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । <p><i>(दातृ निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय वा परियोजना अनुगमन इकाईले परियोजना लेखा तयार गरी दातृ निकायहरूमा पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, म.ले.नि.का चौमासिक रुपमा खर्च भएको रकम दातृ निकायसँग सोधभर्ना माग गर्दा अनुगमन हुने म.ले.प. बाट लेखापरीक्षण हुँदा सोको परीक्षण हुने
१९.	बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुष महिनासम्मको आम्दानी खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत विवरण तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । <p><i>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७५(५),(६))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले आम्दानी खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र र संशोधित विवरण वैशाख पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.	आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन : आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा सम्बन्धित निकायमा नपठाइने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पँतालिस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई रजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभाग, केन्द्रीय निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७६(१),(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभागाको ले.नि.का., म.ले.नि.का बाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रतिवेदन पठाए नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन हुने
२१.	सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन : कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल तथा सम्पत्तिको लेखा खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्ने	कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा राब्दा मूल्य नखुलाइएको अवस्थामा मालसामान तथा सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफूले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा दुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७८(१), (४), (५)) 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी खातामा सामानको मूल्य खुलेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२२.	सामानको प्रकृति अनुसार खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने अलग अलग खातामा अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सामानको प्रकृति अनुसार खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने अलग अलग खातामा अभिलेख नराख्नाले खर्च भएर नजाने सामान हिनामिना हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७६ को उपनिय (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भईसकेपछि पुनः सोही रुपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने खाता (म.ले.प.फ.नं. ४०७) र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपयाँसम्म बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खाता (म.ले.प.फ.नं. ४०७) मा राख्नु पर्नेछ । माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भईसकेपछि पुनः सोही रुपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रुपयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७८(२),(३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको लागि अलग अलग खाता राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने
२३.	सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तोकिएको समयमा नपठाइनाले वित्तीय अनुशासन पालना नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालले कार्तिक मसान्तभित्र नेपाल सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७८(६),(७))</p>	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण प्राप्त भए नभए सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२४.	<p>बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेश गर्नु पर्ने :</p> <p>आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम वार्षिक विवरण पठाउँदा निःशर्त बाहेकको अन्य अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गरिनेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७९(१),(३),(४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने
२५	<p>मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नपठाउनाले त्यस्ता संस्थाको यथार्थ वित्तीय स्थिति थाहा पाउन कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले उपरोक्त बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको आम्दानी, खर्च अनुदान लगायतका विषय समावेश गरी नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) गर्ने र सोको आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७९(१),(२))</p>	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२६.	सार्वजनिक संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समग्र वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन पेश नगरिनाले अर्थ मन्त्रालयलाई सार्वजनिक संस्थानको वार्षिक स्थिति समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक संस्थाले सम्पत्ति र दायित्वको अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, शेयर तथा ऋण लगानी, आन्तरिक आम्दानी, खर्चको वित्तीय विवरण तथा असुल गर्नु पर्ने बेरुजूको विवरण तयार गरी मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरणको आधारमा अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक संस्थानको वार्षिक स्थिति समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। <u>आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७९(१)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक संस्थाको समग्र वित्तीय प्रतिवेदन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट सार्वजनिक संस्थानको वार्षिक स्थिति समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने समयमा सार्वजनिक संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने
२७.	जिम्मेवार व्यक्तिले लेखा र सम्बन्धित कागजात पेश गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लेखा र सम्बन्धित कागजात पेश समयमा पेश नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकिएको कार्यालय वा महालेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिए बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ। <u>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा २९(३) तथा नियमावली)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालय, को.ले.नि.का र म.ले.प. को कार्यालयमा लेखा र सम्बन्धित कागजात पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने
हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने व्यवस्था :					
२८.	हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएकोमा असुल उपर गर्नेतर्फ कारवाही नहुने भई सरकारी हानि नोक्सानी हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ। <u>(आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ३०) तथा नियमावली)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएको रकम असुल उपर भई कार्यालयमा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालय बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२९.	सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने लेखा राख्दा कम्प्युटराइज प्रणालीमा राख्नु पर्ने	सम्बन्धी व्यवस्था : ● कारोबारको लेखा कम्प्युटराइज प्रणालीमा नराख्नाले यथार्थ हिसाब किताब निकाल्न कठिनाई हुने र हिसाबको शुद्धतामा विश्वनीय हुन नसकिने	● बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको प्रणाली अनुसारको सूचना प्रविधिमा आधारित लेखा राख्नु पर्नेछ । ● महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक कार्यालयमार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत लिई आफ्नो आवश्यकता अनुसारको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास गरी लागू गर्नु पर्नेछ । विकास गरिएका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचनाहरू प्रमाणिकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ । ● सरकारी लेखा सम्बन्धी कारोबार गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृत दिएको बाहेक अन्य प्रणाली विकास गरी संचालन गर्न पाइने छैन । (आ.का.वि.उ. ऐन, २०७६ को दफा ६२ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १२९।)	● कारोबारको लेखा तथा प्रतिवेदनहरू कम्प्युटराइज प्रणालीमा रहने वा सोबाट हेर्न सकिने	● तालुक कार्यालय बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने
३०.	लेखा तथा प्रतिवेदको लागि म.ले.नि.का. बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने	● आ-आफ्नै प्रकारका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गरिनाले सामान्यतया कायम गर्न कठिनाई हुने	● विनियोजन हिसावको लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको सिगास (CGAS- Computerized Government Accounting System) र राजस्व सम्बन्धी कारोबारको लेखा राख्दा आर.एम.आई.एस. सूचना प्रणाली (RMIS - Revenue Management Information System) सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ । (म.ले.नि.का.को परिपत्र)	● सिगास सफ्टवेयर प्रणालीमा कारोबारको लेखाङ्कन भएको हेर्न सकिने	● तालुक कार्यालय र म.ले.नि.का. बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने ● को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३१.	विनियोजन र राजस्व हिसाव बाहेक अन्य कारोवारको लेखा राख्दा ट्याबुक्स (TABUCS) मा राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS को परिपालन नियमित रुपमा नगर्नाले कारोवारको यथार्थ विवरण प्राप्त गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले धरौटीको कारोवार, बेरुजुको लगत तथा बेरुजु फर्स्यौटको लेखा, तथा बार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्दा भने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले विकास गरेको ट्याबुक्स (TABUCS) सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ । स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पतालहरूले प्राप्त हुने अनुदान एवं अस्पतालहरूको आफै आम्दानी खर्चको लेखा भने (TABUCS) मा राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबुक्स सफ्टवेयर प्रणालीमा कारोवारको लेखाङ्कन भएको हेर्न सकिने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट नियमित रुपमा अनुगमन हुने को.ले.नि.का बाट आ.ले.प हुँदा अनुगमन हुने

परिच्छेद-१६

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

(सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखिकरण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, ढाँचा र कार्यविधिहरू सहितको नियन्त्रण वातावरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, सुशासन ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा स्पष्ट निर्देश गरेको हुँदा नेपाल सरकारका निकायहरूले ती व्यवस्थाहरू परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने	● नविनतम सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन ज्ञान, शीपको कमी हुनसक्ने	● मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं अस्पतालहरूले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन पर्नेछ। (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७)	● प्रयोग एवं व्यवहारमा ल्याइएको सूचना प्रविधि	● कार्यालय, विभाग र मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने
२.	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउँदा निश्चित विषय र प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्ने	● सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउँदा निश्चित विषय र प्रकृया अवलम्बन नगरिनाले यथार्थ र विश्वसनीय सूचनाहरू प्राप्त गर्न कठिनाई हुने	● सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछन् : (क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरू यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने, (ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेबसाइट निर्माण गरी सो वेबसाइटमा नागरिक वडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरू र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने, (ग) आफ्नो कार्यालयको वेबसाइटमा राखेका फारामलाई सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने, (घ) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रवन्ध र सुपरीवेक्षणका कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,	● सूचनाहरू अनलाईन वा वेबसाइटमा रहने	● कार्यालय, विभाग र मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकायहरू बीच समन्वय कायम गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकाय बीच समन्वय नहुने हुँदा सूचनाहरू बीच समाञ्जस्यता कायम गर्न कठिनाई हुने 	<p>(ड) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम २५.)</p> <ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले आफ्नो सूचना तथा सञ्चार प्रणाली विकास गर्दा मन्त्रालय मातहतका निकाय र नेपाल सरकारका अन्य निकायसंग मेलखाने गरी उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्नु पर्नेछ । मन्त्रालयले प्रणाली विकास गर्दा सूचना सञ्चार प्रणाली सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> एकीकृत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीको विकासमा अन्य सम्बद्ध निकायसंग समन्वय स्थापना गरी सञ्चालन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागले आफ्नो र मातहतका निकायको सूचना प्रणालीमा समन्वय गर्ने कार्यको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
४.	एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय भित्रै पनि विभिन्न सूचना प्रणालीहरू रहने र तिनीहरूको एकीकरणको प्रयास नहुनाले सूचना प्राप्त गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्छ । यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय र म.ले.नि.का ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेतलाई ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रूपमा तयार गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> एकीकृत गरिएको सूचना प्रणाली वा आवश्यक सूचनाको प्राप्त गर्न सकिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागबाट निरन्तर अनुगमन हुने
५.	नयाँ ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशन, आदेश र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशन, आदेश र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह नगर्नाले निर्णय प्रकृत्यामा अवरोध पुग्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय तथा विभागले नयाँ ऐन, नियम, नीति, निर्देशन/ आदेश र परिपत्रहरू (संशोधन सहित) अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई आफ्नो वेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ ऐन, नियम, नीति, निर्देशन/आदेश र परिपत्रहरू मन्त्रालय, विभागको वेवसाइटको माध्यमबाट सूचना प्रवाह हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागबाट वेवसाइटमा आवश्यक सूचनाहरू राख्ने नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन नगरिनाले आवश्यक परेको समयमा त्यस्ता कागजात वा सूचनाहरू प्राप्त गर्न नसकी निर्णय प्रकृत्यामा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा सम्भव भएसम्म विद्युतीय प्रणालीमा पछिसम्म पाउन सक्ने गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण कागजातहरू मन्त्रालय विभागको वेबसाइटमा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागबाट महत्वपूर्ण कागजातहरू वेबसाइटमा राख्ने नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने
७.	विद्युतीय प्रविधिमा राखेको कागजात तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय प्रविधि (वेबसाइट) मा कागजात राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नगरिनाले सूचना जथाभावी राखिने र सूचनाको विश्वसनीयता पनि नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सूचना प्रविधि उपयोग गरी कार्यालय सम्बन्धित विषयको सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि प्रकाशित गर्दा यसको अधिकारीकता बारे सुनिचित हुन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई मात्र वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको अधिकारिकता पुष्टी गरी सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्न स्वीकृति दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभागबाट सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा नियम र सुपरीवेक्षण हुने
भौतिक प्रगित तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरूको व्यवस्था :					
८.	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन प्रकाशन नगरिने तथा प्रकाशित भएका प्रतिवेदनहरू पनि वितरण नभई कार्यालयको भण्डार शाखामा नै रहन गई सरोकारवालाई सूचना प्राप्त नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । यस्ता प्रतिवेदनहरू यथासम्भव वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रकाशित प्रतिवेदनहरू कार्यालय, विभाग, मन्त्रालयको वेबसाइटमा रहने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख र मन्त्रालयको नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट प्रकाशित प्रतिवेदनहरू र वितरणको अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सब्बारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लक्ष्य सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार नगरिनाले स्वीकृत कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरू भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रमसहितको विवरण तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । तालुक कार्यालयले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरु एकीकरण गरी मन्त्रालयको नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संचालनको लागि तयार गरिएको वार्षिक कार्यान्वयन योजना मातहत कार्यालयले तालुक कार्यालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको वेबसाइटमा पनि राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय विभागबाट त्यस्तो कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरिने
१०.	लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश नै नगरिने वा प्रतिवेदन समयमा भरपर्दो रुपमा पेश नगरिनाले अनुगमन कार्यमा बाधा पुग्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवाले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक आउने महिनाको पन्ध्र गतेभित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ । विभागीय प्रमुखले विभागसँग सम्बन्धित प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन आउने महिनाको एघार गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयसँग सम्बन्धित परियोजनाको लक्ष्यहरुको उपलब्धिसहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागसमक्ष पठाउनु पर्नेछ । मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा सुशासन नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७) 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले तालुक कार्यालयमा, विभागीय प्रमुखले मन्त्रालयमा र सचिवाले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, विभाग मन्त्रालयको हकमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट, विभागको हकमा मन्त्रालयबाट र कार्यालयको हकमा विभागबाट सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाए नपठाएको कुराको अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक प्रगति विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेश नगरिनाले चौमासिक समीक्षा गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक विवरण तयार गरी मन्त्रालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र केन्द्रीय निकायगत समीक्षा गर्नु पर्नेछ । समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएको देखिएमा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्रैमासिक प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई सचिवले आ.का.वि.उ. ऐन बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ । <p>(आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ३५ र ३६)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय, विभागले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय र योजना आयोगमा त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको हकमा विभागबाट, विभागको हकमा मन्त्रालयबाट, र मन्त्रालयको हकमा योजना आयोगबाट त्रैमासिक प्रगतिको समीक्षा गर्दा अनुगमन हुने
१२.	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रतिवेदन पेश नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेश हुनाले समीक्षा गर्न कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय तथा विभाग र अन्य केन्द्रीय स्तरका सरकारी निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, विभागले भए मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालय तथा निकायले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ । <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४१ र नियमावली, २०६५ को नियम ७(५))</p>	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयले तालुक कार्यालयमा, विभागले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय, तालुक कार्यालय वा विभाग, मन्त्रालय र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट तहगत रूपमा अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	नागरिक बडापत्र, गुनासो क्षेत्रहरु	नागरिक बडापत्र नै नराखिने वा राखे पनि नागरिक बडापत्रमा अति आवश्यक सबै सूचनाहरु समोश नगरिनाले जनतालाई सेवा प्राप्त गर्न अलमल वा कठिनाई हुने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षमको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु जस्ता कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने । <p>(सशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको नागरिक बडापत्र बोर्ड वा सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक बडापत्र राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालयबाट नागरिक बडापत्र राखेको स्थानको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने
१४.	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था नै नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि सुनुवाइमा उठेका गुनासा, सुझावहरुको उचित सम्बोधन नगरिने तथा सेवाग्राहीसमक्ष गरिएका प्रतिबद्धता पुरा नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश वा स्थानीय तहमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनु पर्ने र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरु पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरुबारे जानकारी दिनुपर्नेछ । <p>(सशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)</p>	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नका लागि बोलाईको सूचना तथा सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिबद्धताको अभिलेखीकरण गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभागले मातहत कार्यालयले त्यस्तो सुनुवाइको व्यवस्था गरे नगरेकोमा अनुगमन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुले उठाइएका विषयको माध्यमबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.	गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गुनासोको समयमा उचित व्यवस्थापन नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने : कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । जनसम्पर्कको व्यवस्था : प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । नोडल अधिकृत तोक्नु पर्ने : गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने । गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीले गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझावसहित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । गुनासोको सम्बोधन : प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिनु पर्ने र यसरी आदेश भएकोमा सो आदेश बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २०) 	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी पेटिकाको व्यवस्था, सोधपुछ कक्षको व्यवस्था र नोडल अधिकृत तोकिएको हुने गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीले प्राप्त गुनासो चौबीस घन्टाभित्र आफ्नो सुझावसहित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश हुने गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने साथै तालुक कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षणको माध्यमबाट अनुगमन हुने
१६.	प्रवक्ता तोक्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रवक्ताबाट सरोकारवालालाई आवश्यक सबै जानकारी नदिइने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २४) 	<ul style="list-style-type: none"> प्रवक्ता तोकिएको पत्र वा प्रवक्ताको विवरण आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.	सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक सबै सूचनाहरु अद्यावधिक नहुने र प्रकाशन पनि नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लागू हुनुभन्दा कम्तीमा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक निकायले सो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ सार्वजनिक निकायले उपरोक्त बमोजिमको सूचना सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र त्यसपछि प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । <p><u>(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरु सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन हकमा तालुक कार्यालयले, विभागको हकमा मन्त्रालयले र मन्त्रालयको हकमा सचिवबाट सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गरे नगरेको अनुगमन हुने साथै राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने
१८.	सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि नियमित रुपमा सरोकारवालालाई सूचना उपलब्ध नगराईने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रुपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कार्यालयले सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको निम्ति आवश्यकतानुसार सूचना शाखाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । <p><u>(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र सूचना अधिकारीको नाम र फोटो कार्यालयको प्रवेशद्वारको भित्तामा टाँगिने सूचना अधिकारीको विवरण आफ्नो कार्यालयको वेबसाइटमा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय, मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने साथै राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.	सूचना प्राप्त गर्न निवेदन दिएमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्राप्त गर्न निवेदकले निवेदन दिए तापनि विभिन्न बहानामा आवश्यक सूचना उपलब्ध नगराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष दिएको निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्ने । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७) 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराइएको अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट सूचना अधिकारीको कक्षको निरीक्षण गरी सूचना प्राप्त गर्न दिएको निवेदन, सूचना उपलब्ध गराएको आदिको विवरण अभिलेख गरे नगरेको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने
२०.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> घुम्ती सेवा सञ्चालन नगरिने वा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यको लेखाजोखा नै नगरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नाले उद्देश्य अनुरूपको उपलब्धि प्राप्त हुन नसक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी संघीय, प्रदेश र स्थानीयस्तरबाट तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने भएकोले त्यस्तो व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५) 	<ul style="list-style-type: none"> घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पूर्व विभिन्न सञ्चार माध्यमद्वारा सरोकारवालाई जानकारी गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने
२१.	मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कार्यालयको काम कारवाही तथा कार्य सम्पादन प्रभावित भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८) 	<ul style="list-style-type: none"> स्टाफ बैठकको सूचना सबै कर्मचारीलाई पत्र वा इमेलबाट जानकारी गराउने बैठकमा भएको निर्णय सबै कर्मचारीलाई परिपत्र वा इमेलबाट जानकारी गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख, तालुक कार्यालय मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बैठकको निर्णय अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिई अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२२.	आकस्मिक प्रकोपको रोकथामको लागि चिकित्साकर्मीहरूको टोली तयारी अवस्थामा राख्ने व्यवस्था गर्ने	● आकस्मिक प्रकोपको रोकथामको लागि चिकित्साकर्मीहरूको टोली तयारी अवस्थामा नराख्नाले तत्काल रोकथाम गर्न कठिनाई हुने	● मन्त्रालय/विभागले आकस्मिक रुपमा महामारी वा प्राकृतिक प्रकोप भई त्यसबाट हुनसक्ने रोगको तत्काल रोकथाम गर्नका लागि संघीय, प्रदेश र स्थानीयस्तरमा औषधि, आवश्यक उपकरण एवं विषयगत विशेषज्ञ सहितको चिकित्साकर्मीहरू रहेको एक Rapid Response Team-RRT को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	● स्वास्थ्य सेवा विभागले यस्तो Rapid Response Team गठन गरी मन्त्रालयलाई जानकारी दिइने	● मन्त्रालयबाट उक्त टिममा रहने चिकित्साकर्मीहरू र अन्य सहयोगी कर्मचारीको अध्ययन गरी विभागलाई आवश्यक सुझाव समेत दिई अनुगमन गरिने
२३.	कार्यालयले प्रशासनिक निर्णयहरू अभिलेखांकन गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्नु पर्ने	● कार्यालयले प्रशासनिक निर्णयहरू अभिलेखांकन गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग नगर्ने	● मन्त्रालय र विभागले प्रशासनिक निर्णय तथा कागजात एवं प्रतिवेदन अभिलेखाङ्कन गर्नको लागि एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका निकायमा प्रयोग गर्ने गराउने । ● स्वीकृत सफ्टवेयर उपलब्ध नभएसम्म कार्यालयले तालुक मन्त्रालय वा विभागबाट अभिलेख राख्ने ढाँचा स्वीकृति गराई उपयुक्त सफ्टवेयर प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने ।	● मन्त्रालय, विभागले एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना गरी अभिलेख व्यवस्थित गरेको सुनिश्चित गर्ने ।	● मन्त्रालय, विभागले अभिलेखीकरण वारे नियमन र सुपरीवेक्षण गरी सुधारको लागि निर्देशन दिने ।
अभिलेख राख्नुपर्ने विवरणहरू :					
	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने		● प्रत्येक कार्यालयले देहायका विवरणहरू समेत चौमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ : ● कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मरमत सम्भार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण राख्नु पर्नेछ ● सवारी साधन वा मेशीनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक म. ले. प. फा. नं. १०५ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्ताखत गर्नुपर्नेछ ।	● सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक म. ले. प. फा. नं. १०५ को प्रयोग हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन गरिने
२४.	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	● सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण नराखिने			

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२५.	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख नै नराखिने राखिएको भए पनि व्यवस्थित रूपमा नराखिने भई दोहोरो भुक्तानी हुनसक्ने सम्भावना रहने 	<ul style="list-style-type: none"> कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म. ले. प. फा. नं. ९०८ को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म. ले. प. फा. नं. ९०८ मा अभिलेख हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रूपमा अनुगमन गरिने
२६.	तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको अभिलेख/विवरण नै नराखिनाले के कति कुन जनशक्तिलाई तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउने भन्ने कुरामा द्विविधा हुने तथा कसैले दोहोराएर तालिम लिने हुन्छ भने कसैले तालिम नै नपाउने हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग र स्वास्थ्य तालीम केन्द्रले आयोजना वा सञ्चालन गरेको तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी कर्मचारी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्नु पर्ने। मन्त्रालय, विभागले मातहतका कर्मचारीहरू स्वदेश तथा विदेशको कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भए सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने। तालिम गोष्ठी सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने। तालिम दिँदा तालिम नपाएकाहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको अध्यावधिक विवरण कार्यालयमा रहने यस्तो विवरण विद्युतीय सूचना प्रणालीमा पनि राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रूपमा अनुगमन गरिने
२७.	दर्ता चलानी भएको विवरण तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी भएको विवरण एकीकृत विवरण नराखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/विभाग अर्न्तर्गत महाशाखा/शाखा र कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सोको विवरण प्रत्येक महाशाखा, शाखा र कार्यालयले राख्नु पर्छ। 	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी भएको एकीकृत विवरण कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रूपमा अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२८.	विदा लिएको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीले विदा लिएको विवरण अद्यावधिक नराख्नाले अनुशासन एवं नियन्त्रण प्रणाली कमजोर हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ । कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीको विदाको किसिम (घर विदा, विरामी विदा, अध्ययन विदा असाधारण विदा, प्रसूती विदा, भैपरी विदा, आदि) खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> विदाको अद्यावधिक अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट चौमासिक रुपमा अनुगमन गरिने
२९.	विदेश गएको कर्मचारीको अभिलेख राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विदेश गएको अभिलेख नराखिनाले कोही दोरयाई, तेहरयाई विदेश जाने हुन्छ भने कसैले लामो सेवा अवधिमा एकपटक पनि विदेश जाने अवसर नपाई नैराशता आई काममा प्रतिकूल असर पर्न सक्दछ । 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको विवरण वा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै सोको विवरण मानव संशोधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्नु पर्दछ । अध्ययन भ्रमणको प्रतिवेदन TABUCS मा राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> विदेश गएको कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको सचिवबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिने

परिच्छेद-१७

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

(अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणहरूलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजू फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन पद्धतिले महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचनाहरू प्रदान गर्दछ। विभिन्न कानूनमा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, प्रकृया, कार्यविधि, समयावधि, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वका बारेमा स्पष्ट गरिएको छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय तरिका
अनुगमन र सुपरीवेक्षण सूचाङ्क र कार्ययोजना :					
१.	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको विकास गर्दा जोखिम तत्वहरू (Risk factors) लाई ध्यान दिई एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने । <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> विकसित गरिएका सूचाङ्कहरू मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागको हकमा मन्त्रालयबाट र विभाग मातहतका निकायको हकमा विभागबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने
२.	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार नगरिने, तयार गरे तापनि सो अनुरूप अनुगमन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न कार्यालय/शाखाबाट हुने स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मातहत निकाय समेतलाई उपलब्ध गराइने र कार्ययोजना मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने	कार्यालयको निरीक्षण नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा <u>सुशासन नियमावली, २०६४ को अनुसूची-५</u> मा उल्लिखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको निरीक्षण भई निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने
४.	निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि अपनाउनुपर्ने र कारबाही गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण गर्दा निर्धारित कार्यविधि नअपनाउने निरीक्षण भएकोमा पनि निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतलाई सम्बोधन वा कारबाही नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षणबाट देखिएका विषयहरूमा तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने विषयमा त्यस्तो निर्देशन दिई पर्ने निरीक्षणको प्रतिवेदन निरीक्षण गरिएको निकायको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने र नसकिने भए अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष कारबाहीको सिफारिससाथ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागको हकमा मन्त्रालयबाट र विभाग मातहतका निकायको हकमा विभागबाट अनुगमन हुने
समीक्षा तथा मूल्याङ्कन :					
५.	त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्नुपर्ने	निर्धारित समयमा त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोप्यी नहुने	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयले मातहत कार्यालयहरूबाट कार्यक्रम संचालनको मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोप्यी नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षाको नतिजा कार्यान्वयन गरिने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय र विभागको हकमा मन्त्रालयबाट र विभाग मातहतका निकायको हकमा विभागबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षबाट नगराउने	मन्त्रालय/विभागले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित कार्यक्रमहरूमध्ये केही नमूनाको रूपमा कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्नेछ ।	तेस्रो पक्षबाट भएको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अभिलेखीकरण गरिने	मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने
अनुगमन प्रतिवेदन र पृष्ठपोषण :					
७.	अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन	अनुगमनको विवरण प्रविष्ट गर्न TABUCS मा विकास गरिएको अनुगमन फारममा स्थलगत रूपमा नै इलेक्ट्रोनिक रूपमा प्रविष्टि नगरिने	मन्त्रालय वा विभागबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जुन जिल्ला वा कार्यालयको अनुगमन गरेको हो त्यही जिल्ला वा कार्यालयबाट नै सम्भव भएसम्म TABUCS मा विकास गरिएको अनुगमन फारम प्रविष्टिमा रहेको फारममा नै इलेक्ट्रोनिक रूपमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।	अनुगमनको विवरण TABUCS मा प्रविष्ट हुने	मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने
८.	अनुगमन गर्दा प्राप्त सूचनालाई पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्दा प्राप्त सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर पृष्ठपोषणको लागि वेवसाइटमा नराखिने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन र सूचनाको समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने विषयलाई पृष्ठपोषणको लागि वेवसाइटमा प्रकशित गर्नु पर्नेछ ।	प्राप्त सूचनालाई पृष्ठपोषणको लागि वेवसाइटमा प्रकशित गरिने	मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने

परिच्छेद-१८

लेखापरीक्षण तथा बेरूजू फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

(जोखिमको जाँच तथा नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

संघीय सरकारी कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको को.ले.नि.का.बाट र अन्तिम लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट हुने व्यवस्था रहेको छ। आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने तथा लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजूहरू फर्स्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ मा कार्यविधि एवं प्रकृयाहरू निर्धारण गरिएको छ। लेखापरीक्षण तथा बेरूजू फर्स्यौट गर्ने गराउने सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू, सम्भावित जोखिमहरू, जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू, नतिजा सञ्चारको तरिका, तथा अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :					
१.	सबै प्रकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।	● सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।	● आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने (आ.का.वि.उ.ऐन दफा ३३(२)) भएको हुँदा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रत्येक तीन/तीन महिनामा गराउनु पर्नेछ । ● मन्त्रालयले मातहत निकायको आ.ले.प. समयमै भए वा नभएको आवश्यक जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	● आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा वा निस्सा कारोवार लेखामा देखिने र आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त हुने	● कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्येक तीन/तीन महिनामा अनुगमन हुने
२.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोवारको लेखा उपलब्ध गराउनु पर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोवारको लेखा उपलब्ध नगराइएको हुन सक्ने	● कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसंचालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८४(१))	● आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सबै प्रकारको कारोवारको लेखा उपलब्ध गराइएको हुने	● आ.ले.प. लाई सबै प्रकारको कारोवारको लेखा उपलब्ध गराए नगरिएको नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुने स्वास्थ्य संस्थाहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुने स्वास्थ्य संस्थाहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश तथा स्थानीय तह वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तोक्न सक्ने (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८४(४)) व्यवस्था रहेको हुँदा कुनै स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नभई रहेको भए कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्थाको लागि मन्त्रालय मार्फत कारवाही अगाडी बढाउने । उपरोक्त बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुन नसकेको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आफ्नो कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था गर्ने र त्यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा गठन नभएको अवस्थामा रिजिस्टर्ड लेखापरीक्षकबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । मन्त्रालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने स्वास्थ्य संस्थाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको आवश्यक जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भए पछि तालुक निकायलाई जानकारी दिएको हुने तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पनि आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट आ.ले.प. नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गरिने
४.	अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन द्विविधा हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-सरकारी अख्तियारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-सरकारी अख्तियारी दिने निकायबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सब्बारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा प्राप्त नहुने	● आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएमा व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यालय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था (आ.का.वि.उ.ऐन दफा ३३(४) रहेको हुँदा आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कौषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा नै प्राप्त गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ।	● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने	● सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको त्रैमासिक रुपमा अनुगमन हुने
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा द्याबुक्स (TABUCS) मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने	● द्याबुक्स प्रविष्ट नगरिनाले आ.ले.प सम्बन्धी यथार्थ विवरण प्राप्त गर्न कठिनाई हुने	● आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन वा आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा TABUCS मा प्रत्येक ३३ महिनामा अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट (Entry) गर्नु पर्दछ।	● द्याबुक्समा प्रविष्ट भएको हुने	● द्याबुक्समा प्रविष्ट भए नभएको मन्त्रालयबाट त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गरिने
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरजू फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :					
७.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरजू समयमा नै फर्स्यौट गर्नु पर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरजू समयमा नै फर्स्यौट नहुने	● कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरजू फर्स्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ। त्यसरी बेरजू फर्स्यौट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८५(१))	● आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरजू फर्स्यौटको लागि आवश्यक प्रमाण कोष तथा लेखा नियन्त्रकलाई दिइने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयमा समेत प्राप्त भएको हुने	● को.ले.नि.का र तालुक कार्यालयबाट बेरजू फर्स्यौटको अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू नियमित गर्नका लागि तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू नियमित गर्नका लागि समयमा नै तालुक कार्यालयमा पेश नगरिने	● कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजूलाई नियमित गर्नका लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा काराजातसहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिमको विवरण तथा काराजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरुजू नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ । नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८५(२),(३))	● आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू नियमित हुनका लागि तालुक कार्यालयमा पेश भएको हुने र ● नियमित भएपछि सम्बन्धित कार्यालयमा सोको जानकारी दिइने	● मन्त्रालय एवं विभागबाट अनुगमन हुने
९.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणलाई दिनुपर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणलाई उपलब्ध नगराइने	● कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.ऐन दफा ३३(८))	● को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालय र सोको तालुक कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने	● तालुक कार्यालय, म.ले.प.को कार्यालय ● म.ले.प. प्रतिवेदन
१०.	फर्स्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने	● फर्स्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश नभएको हुन सक्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.ऐन दफा ३३(८)) ● कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजू र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजूको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८५(४))	● फर्स्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरिने	● तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने
११.	आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजूको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजूको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक नगरिने	● कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजूको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८५(५))	● आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजूको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरिएको हुने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.	मातहत कार्यालयकको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुभाव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्नु पर्ने	● तालुक कार्यालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन नभएको हुन सक्ने	● तालुक कार्यालयले आफु मातहत कार्यालयकले प्राप्त आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुभाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरुजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फर्स्टाउट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८४(९))	● अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने	● तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने
१३.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	● आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार नगरिने	● मन्त्रालय, विभागहरूले मातहत निकाय समेतको समावेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (Report) तयार गरी मन्त्रालयको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने । (स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाकाको बूँदा नं. ४.३.७)	● आ.ले.प. को एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन PFM समितिमा पेश हुने	● स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको PFM समितिमा छलफल भई अनुगमन गरिने
लेखापरीक्षण गराएरपछि मात्र रमाना दिने :					
१४.	आन्तरिक परीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिनु पर्ने	● आन्तरिक परीक्षण नगराई नै रमाना दिएको हुन सक्ने	● आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझार्थ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्नेछ । बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिनु पर्नेछ । ● उपरोक्त बमोजिमको अवस्था परी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा बरबुझार्थ गर्नु पर्ने व्यक्तिले खेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समेत सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।	● कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आन्तरिक परीक्षण गरिदिन अनुरोध गरिएको पत्र	● तालुक कार्यालय र को.ले.नि.का.बाट अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिने	● आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही नगरिएको हुन सक्ने	● उपरोक्त बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन विशेष कारणवस असमर्थ भई रमाना दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा एक तह माथिको स्वीकृत लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ६६(१),(२),(३))	● आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारवाही गरी सोको अभिलेख राखिएको हुने	● लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने
अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :					
१६.	लेखापरीक्षण डोर खटिने व्यहोराको जानकारी दिने	● तालुक कार्यालयबाट लेखापरीक्षण डोर खटिने व्यहोराको जानकारी मातहत कार्यालयलाई नदिइने	● सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको स्थलगत रूपमा नै वित्तीय कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षण डोर (टोली) जिल्ला जिल्लामा जाने (प्रायः श्रावण/भदौ महिनामा) क्रम शुरु हुने र कार्यालय रहेकै स्थानमा लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा मन्त्रालय तथा विभागहरूले सोको जानकारी मातहत निकायहरूलाई परिपत्रको माध्यमबाट उपलब्ध गराउने । साथै यस्तो परिपत्र TABUCS मा पनि राखी जानकारी गराउनु पर्दछ ।	● तालुक कार्यालयले मातहत कार्यालयलाई लेखापरीक्षण डोर खटिने जानकारीको परिपत्र हुने र सो परिपत्र TABUCS मा पनि राखिने	● मन्त्रालयबाट मातहत कार्यालयमा परिपत्र पुगे नपुगेको अनुगमन हुने
१७.	म.ले.प.को कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	● कतिपय निकायले अन्तिम लेखापरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने	● प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारको आय-व्यय तथा कारोवारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ.ऐन दफा ३५)	● लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने	● लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा मन्त्रालय, विभागबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.	आर्थिक विवरणमा सबै प्रकारको आय व्यय (वैदेशिक सहायता: सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि) समावेश गर्नुपर्ने	● वैदेशिक सहायता अन्तर्गतको सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि समावेश नहुने	● बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको सहायता (नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत सहायता) रकम कार्यालयको वित्तीय विवरणमा समावेश गर्ने ● बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने ।	● मन्त्रालय, विभाग, मले.प.को कार्यालयमा सबै प्रकारको सहायता रकमको विवरण पेश हुने	● म.ले.प.को कार्यालय प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने
१९.	लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराउने	● लेखापरीक्षण शुरु हुन अगावै लेखापरीक्षण डोरलाई आवश्यक वित्तीय विवरणहरू उपलब्ध नगराउने ।	● आफ्नो जिल्ला/कार्यालयमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणहरूको साथै देहायका विवरणहरू संयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाहरूको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ : (१) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व-पत्र (लेखापरीक्षण गरिदिन अनुरोध गरेको पत्र) (२) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका अन्य सम्पूर्ण कारोवारको आर्थिक विवरणहरू, ३) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ४) आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ७६ (१) मा उल्लेखित अनुसूची ११) ५) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), ६) पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११), ७) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१), ९) फर्सौट हुन बाँकी बेरजूसको विवरण ।	● लेखापरीक्षण डोरलाई विवरणहरू उपलब्ध गराएको हुने	● मन्त्रालय, विभागबाट मातहत निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउन निर्देशन दिई अनुगमन गरिने र म.ले.प.को डोरबाट लेखापरीक्षण हुँदाका बखत समेत अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.	लेखापरीक्षण डोरलाई सहयोग पुर्याउने	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण डोरलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध नगराउने, कार्यालय प्रमुख वा सम्बद्ध कर्मचारी लेखापरीक्षण समयमा उपस्थित नरहने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण डोरले आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गरेपछि देहाय बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्दछ : <ol style="list-style-type: none"> कारोवार भएका गोश्वार भौचर लगायतका खर्च लेखापरीक्षणका विल भरपाई, फाँटवारी कागजातहरू, ठेक्का पट्टा आदि सिलसिलेवार रुपमा उपलब्ध गराउने । लेखापरीक्षण प्रारम्भ भएपछि कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने । विशेष कारण वा तालिम, गोपिष्ठ आदि परी छोडो समयका लागि जिल्ला बाहिर जानु पर्ने अवस्था पर्ने आएमा लेखापरीक्षण डोरसँग सम्पर्क एवं समन्वय गरी आफ्नो अनुपस्थितिमा कसले आवश्यक सहयोग वा समन्वय गर्ने हो त्यसको जानकारी लेखापरीक्षण डोर प्रमुखसँग सल्लाह गरेर मात्र जानु पर्दछ र फर्किपर आएपछि भए गरेका कार्यको बारेमा जानकारी लिने । लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षणसँग सम्बद्ध कुनै कुराको अवलोकन गर्न स्थलगत निरीक्षण भ्रमणमा जाने भएमा समन्वयात्मक किसिमले सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । लेखापरीक्षण डोरले मागेका कागजात वा लेखापरीक्षणसँग सम्बद्ध सोधेका विषयमा स्पष्ट रुपमा प्रतिक्रिया वा जवाफ उपलब्ध गराउने । तर्कपूर्ण र तथ्यगत छलफल गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा सो बारेमा उल्लेख भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२१.	प्रमाण कागजात नभएको भन्ने बेरुजू हुन नदिने	लेखापरीक्षणको समयमा आवश्यक प्रमाण कागजात उपलब्ध नगराइने भई बेरुजू बढ्न जाने	कार्यस्थलमा नै लेखापरीक्षण गरिने भएको हुँदा लेखापरीक्षण हुँदा प्रमाण वा कागजातहरू (जस्तो बिल, भपाई, रेन्ट कम्पिटीको निर्णय, इन्धन लगवुक, वैङ्क जम्मा भौचर, निर्णय फायल, ठेक्का पट्टा सम्भौता फाइल, रकमान्तर पत्र, हवाई टिकट, हवाई बोर्डिङ पास, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, रकम नवभुकेको, सामान स्टोर दाखिला नभएको आदि) पेश नभएको भन्ने जस्ता बेरुजूहरू हुने अवस्था आउन नदिन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख विशेष सजक रहनु पर्छ। आवश्यक कागजात प्रमाणहरू लेखापरीक्षण कै क्रममा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
२२.	लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर गर्ने	लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर नहुने	लेखापरीक्षण हुँदा कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धितबाट तुरुन्तै असुल उपर गरी सकेसम्म बेरुजू प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा पार्न हुँदैन। यसमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको अहम् भूमिका हुनु पर्दछ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
२३.	लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल गर्ने	लेखापरीक्षण डोरसँग राम्रोसँग छलफल नहुने	लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग छलफल गरी प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेको हुँदा त्यस्तो छलफलमा अनिवार्य रूपमा अन्य आवश्यक वा सम्बद्ध कर्मचारीहरू सहित उपस्थित भई छलफल गर्ने तथा आवश्यक प्रमाण पेश गरी बेरुजू नै नहुने अवस्था बनाउन प्रयास गर्नु पर्नेछ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल भए नभएको बारेमा उल्लेख हुने	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
२४.	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजूको प्रतिशत न्यूनीकरण गराउने	बेरुजू प्रतिशत ३ प्रतिशत भन्दा बढी हुने।	कारोवारको लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य गराउन प्रयत्नशील रहने। कारणवस शून्य हुन नसकेमा लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा ३ प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजूको हुन नदिन आवश्यक प्रमाण लेखापरीक्षण कै क्रममा लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।	म.ले.प.को लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनबाट बेरुजूको प्रतिशतको जानकारी हुने	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२५.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र गर्नु पर्ने	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र नहुने ।	महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजूका सम्बन्धमा सो बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फर्स्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिव माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्ने र महालेखापरीक्षकले म्याद थप गरी दिएको अवस्थामा सो थप म्याद भित्र फर्स्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । <u>(आ.का.वि.उ.ऐ को दफा ३७)</u> विशेष कुनै कारण परी लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजू सो म्यादभित्र फर्स्यौट हुन नसक्ने भए तापनि फर्स्यौट गर्न गरिएको कारवाही उल्लेख गरी सोको प्रतिकृया वा जवाफ भने ३५ दिनभित्रनै अनिवार्य रुपमा दिनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सो प्रतिकृया पत्र	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कार्यालयले प्रतिकृया दिए नदिएको पत्रका आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगन हुने
२६.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी बढाउनु पर्ने	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी नबढाई राख्नाले फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजू बढ्दै जाने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइका बेरुजू सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फर्स्यौट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ : (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजू मध्येबाट पेशकी फर्स्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजू असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजू र नियमित गर्नु पर्ने छुट्याउने, (ख) खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याएको बेरुजूमध्ये पेशकी बेरुजू र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरुन्त त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गर्न र असुल उपर गर्ने बेरुजूको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धितलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिला गर्न लगाउने,	कार्यालयले फर्स्यौटका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश भएको हुने	कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२७.	बेरुजूको लागत राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको लागत नराखिनाले फर्स्यौट गर्नु पर्ने यकिन बेरुजू अंक पत्ता लगाउन कठिनाई हुने 	<p>(ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नु पर्ने बेरुजूको हकमा त्यस्तो बेरुजू नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,</p> <p>(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरुजू फर्स्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सककल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,</p> <p>(ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेक अन्य बेरुजूको हकमा त्यस्तो बेरुजू हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरुजू कायम नगर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने । (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ८७)</p>	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजूको लागत आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को अनुसूची १३ र १४ बमोजिमको ढाँचामा राखिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
		<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको लागत नराखिनाले फर्स्यौट गर्नु पर्ने यकिन बेरुजू अंक पत्ता लगाउन कठिनाई हुने 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले (कार्यालय प्रमुख) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याइएको बेरुजूको लागत कार्यालयस्तरमा राख्नु पर्नेछ । केन्द्रीय स्तरका निकाय (मन्त्रालय/विभाग)ले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजूको केन्द्रीय लागत राख्नु पर्नेछ । लागत राख्दा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लागत अलग अलग रुपमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजूको लागत आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागत कायम हुने छैन । 		

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२८.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा प्रविष्ट नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी TABUCS मा प्रविष्ट गरेपछि म.ले.प. बाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र जवाफ दिएको दुवै पत्रलाई अलग अलग स्वयान (Scan) गरी फायल बनाउने र यस्तो दुवै फाइल TABUCS मा अपलोड (Upload) समेत गर्नु पर्नेछ । (स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाकाको बूदा नं. ६.१.४) <p><i>(दातृ निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम सोधभर्ना प्राप्तगर्न, Disbarment-Linked Indicator-DLU सूचकको मूल्याङ्कन गर्न)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भए नभएको आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
२९.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु दफावार रुपमा TABUCS मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> दफावार बेरुजु TABUCS मा प्रविष्ट नगर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया ३५ दिनभित्र दिई सो आधारमा म.ले.प.को कार्यालयबाट बेरुजुको कुनै दफा प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटाइएको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यसरी हटाइएको बेरुजु वाहेक अन्य बाँकी लगती बेरुजु मात्र (बेरुजु अंक कायम भएको मात्र) दफावार रुपमा बेरुजु व्यहोरामा उल्लेखित सवै व्यहोराहरू (जस्ताको तस्तै) TABUCS मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने । <p><i>(स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाकाको बूदा नं. ६.१.४)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भएबाट जो सुकैले पनि हेर्न सकिने 	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भए नभएको आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरु	सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३०.	बेरूजू फर्स्यौटको कार्ययोजना बनाउनु पर्ने	बेरूजू फर्स्यौटको वार्षिक कार्ययोजना तथा तालिका नबनाइने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यालयको नाममा कूल बक्यौता रहेको बेरूजू फर्स्यौट गर्ने वार्षिक कार्ययोजना (चौमासिकरूपमा फर्स्यौट गरिने) बनाउनु पर्नेछ। यस्तो कार्ययोजना विभाग तथा मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ। बेरूजू फर्स्यौटको कार्य योजना बनाउँदा बेरूजू फर्स्यौट अनुगमन समितिले प्रत्येक वार्षिक वर्षको लागि तोकिएको बेरूजू फर्स्यौटको न्यूनतम लक्ष्य पुरा हुने गरी कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ। <p>(बेरूजू फर्स्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन र आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८८(३))</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना मन्त्रालयमा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> बेरूजू फर्स्यौटको मासिक प्रतिवेदनको आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन भए नभएको अनुगमन हुने
३१.	बेरूजू फर्स्यौटको लक्ष्य पुरा गर्नु पर्ने	बेरूजू फर्स्यौटको लक्ष्य पुरा नहुने	<ul style="list-style-type: none"> आ.ब. २०५९,६० सम्मको अति पुरानो बेरूजू विशेष पहलकासाथ फर्स्यौट गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लगत कट्टा गराई सकेसम्म शून्य बनाउन प्रयत्नशील रहनु पर्दछ। आ.ब. २०६०,६१ देखि अधिल्लो आ.ब. सम्मको (चालु बार्हेक) बेरूजू म.ले.प.को कार्यालयबाट प्रत्येक वर्ष कम्तीमा पनि ८० प्रतिशत प्राथमिकताका साथ फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ। गत आ.ब. को बेरूजू (चालु बेरूजू) शून्य बनाउने। किन कि सो वर्षको कारोवारमा सँलग्न हुने कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्य सम्बद्ध कर्मचारी सोही कार्यालयमा रहन सक्ने हुँदा शून्य गर्न सकिने अवस्था रहने हुन्छ। माथि उल्लेख भएको बार्हेक समग्रमा कूल फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको (नयाँ तथा गत विगत वर्षदेखि बाँकी रहेको वा जिम्मेवारी सँदै आएको) बेरूजू समग्रमा प्रत्येक वर्ष ५० प्रतिशत वा बेरूजू फर्स्यौट अनुगमन समितिबाट प्रत्येक वर्षको लागि तोकिएको बेरूजू फर्स्यौटको लक्ष्य अनिवार्य रूपमा पुरा गर्नु गराउनु पर्नेछ। <p>(बेरूजू फर्स्यौट अनुगमन समितिको निर्देशन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> बेरूजू फर्स्यौटको मासिक, वार्षिक प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> बेरूजू फर्स्यौटको वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३२.	नियमित गनुंपर्ने बेरुजू नियमितताका लागि पेश गर्नु पर्ने	सम्भावित जोखिमहरू नियमितताका लागि पेश गर्नुपर्ने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू नियमितताका लागि पेश गर्नुपर्ने	नतिजा सञ्चारको तरिका नियमितताका लागि तालुक कार्यालयमा टिप्पणी फाईल पेश गरिएको हुने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका नियमितताका लागि पेश गरिएको टिप्पणी फाईलको अध्ययन मन्त्रालयबाट भई अनुगमन हुने
	नियमित गनुंपर्ने बेरुजू नियमितताका लागि पेश गर्नु पर्ने	सम्भावित जोखिमहरू नियमितताका लागि पेश गर्नुपर्ने	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू नियमितताका लागि पेश गर्नुपर्ने	नतिजा सञ्चारको तरिका नियमितताका लागि तालुक कार्यालयमा टिप्पणी फाईल पेश गरिएको हुने	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका नियमितताका लागि पेश गरिएको टिप्पणी फाईलको अध्ययन मन्त्रालयबाट भई अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३३.	नियमित गरी बेरुजू फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू फर्स्यौट तथा फरफारक गरिदिन समयमा नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरुजूमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्टाई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजू फर्स्यौट तथा फरफारक गरिदिन सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी आएकोमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सो समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरुजू नियमित गर्न सक्नेछ । कार्यालय प्रमुखले उपरोक्त बमोजिम नियमित भई फर्स्यौट भएको बेरुजूको लगत कट्टा गर्ने महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८९(१),(२),(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले बेरुजू फर्स्यौट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाइएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने
३४.	फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजू फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेश गरी फर्स्यौट गराउने	<ul style="list-style-type: none"> फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजू फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेश गरी फर्स्यौट गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४० बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बेरुजू फर्स्यौट समितिमा पेश गरी फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने

सि.न.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३५.	नियमितका लागि टिप्पणी पेश गर्दा प्रमाण कागजात संलग्न हुनुपर्ने र स्पष्ट पुष्टाई हुनु पर्ने	नियमितका लागि टिप्पणी पेश गर्दा आवश्यक प्रमाण कागजात र स्पष्ट पुष्टाई पेश नहुने	<ul style="list-style-type: none"> बेरजू फर्स्यौट समितिबाट फर्स्यौट गर्ने निर्णय भएको र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल फर्स्यौट भएका बेरजूको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ८९(६),(७)) कार्यालयले बेरजू नियमितका लागि मन्त्रालयमा टिप्पणी लेखा (पेश गर्दा) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अलग अलग टिप्पणी फायल बनाउने। साथै बेरजूको प्रकृति अनुसार पनि छुट्टाछुट्टै टिप्पणी फाइल तयार गर्नु पर्नेछ। टिप्पणी फायलमा देहायका कागजातहरू संलग्न हुनु पर्नेछ : क. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरजूको म.ले.प.को बेरजूको फोटोकपी। ख. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरजूका सम्बन्धमा नियमित गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण र आधारहरू। ग. पेश गरिएको बेरजू फर्स्यौटका लागि कार्यालयबाट भएका कारबाही वा पत्राचार सम्बन्धी व्यहोरा एवं प्रमाणहरू। घ. बेरजू रकमबाट कुनै सरकारी हानि नोक्सानी नभएको भन्ने स्पष्ट किटानी। ङ. नियमितका लागि पेश गरिएको बेरजू कुन ऐन वा नियमको दफाको आधारमा पेश गरिएको हो टिप्पणीमा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने। च. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट शुरु टिप्पणी लेखी सकेपछि कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रूपमा आफ्नो राय वा सिफारिस लेख्नु पर्नेछ। (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले लेखेको व्यहोराको मुनि दस्तखत (सही) मात्र गर्न नहुने) छ. बेरजू फर्स्यौटको लागि टिप्पणी पेश गर्दा बेरजू फर्स्यौट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७५ मा उल्लेख भएका निर्देशनमा उल्लेख भएका कुराहरू समेत अध्ययन गरी सोही अनुसार फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयबाट तालुक कार्यालयमा पेश गरिएको टिप्पणी र सोसाथ संलग्न कागजातहरू पेश भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> तालुक कार्यालयबाट नियमित गर्ने प्रकृत्यामा अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सम्बन्धको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३६.	असुल गर्नु पर्ने बेरुजू दाखिला गर्न लिखित जानकारी दिनु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने बेरुजू दाखिला गर्न लिखित जानकारी नगराउने	<p>जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू</p> <p>महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजू रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एकाइस दिन भित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>उपरोक्त बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजू रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजू रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले वहीमा एकाइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।</p> <p>उपरोक्त बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरुजू रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।</p> <p>उपरोक्त बमोजिम रकम कट्टा गर्न लेखी आएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुने व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८९(४) मा रहेको छ ।</p> <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ९०(१),(२),(३),(४))</p>	<ul style="list-style-type: none"> असुल गर्नु पर्ने बेरुजू दाखिला गर्न सरोकारवालालाई लिखित जानकारी दिएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने
३७.	बेरुजू दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु र बेरुजू रकम किस्ताबन्दीमा बुझाउन सकिने	बेरुजू दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी नगरिने	<p>उपरोक्त बमोजिम बेरुजू असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरुजू दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरुजू फर्साउट गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>उपरोक्त बमोजिमको अवधिभित्र बेरुजू रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजू रकम बुझाउनका लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा वहीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजू रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।</p> <p>(आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम ९०(४),(६))</p>	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३८.	असुल भई फर्क्यौट भएको बेरुजूको लगत कट्टा गर्नु पर्ने	असुल भई फर्क्यौट भएको बेरुजूको लगत कट्टा गर्न समयमै महालेखापरीक्षको कार्यालयमा नपठाइनाले बेरुजू बाँकी देखिएको हुने	<ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त बमोजिम असुल भई फर्क्यौट भएको बेरुजूको लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखापरीक्षको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। उपरोक्त बमोजिम लगत कट्टाको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षको कार्यालयले त्यस्तो बेरुजूको लगत कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १०(७),(८)) 	<ul style="list-style-type: none"> असुल भई फर्क्यौट भएको बेरुजूको लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखापरीक्षको कार्यालयमा लेखी पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालयबाट अनुगमन गरिने
३९.	बेरुजूको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने	बेरुजूको लगत अद्यावधिक नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र केन्द्रीयस्तरमा रहेको बेरुजूलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेशकी बाँकी बेरुजूको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १०(९)) 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको लगत अद्यावधिक गरिएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिने
४०.	असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न नपठाइने	<ul style="list-style-type: none"> असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्क्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ। यसरी सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्छ। (आ.का.वि.उ.को दफा ४७(२),(३)) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउंदा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। (आ.का.वि.उ. नियमावली, २०७७ को नियम १०(१०)) 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृत र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बेरुजू सम्प्रीक्षण तथा फर्स्यौट :					
४१.	गत विगत वर्षको बेरुजू लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गरी फर्स्यौट गराउने	गत विगत वर्षको बेरुजू लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश नै नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> आफनो कार्यालयमा लेखापरीक्षण गर्न आउने म.ले.प. डोरले गत विगत वर्षहरूको फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेका बेरुजूहरू लेखापरीक्षणकै सिलसिलामा सम्प्रीक्षण एवं फर्स्यौट गर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा लेखापरीक्षण डोर समक्ष गत विगत वर्षका फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजूहरू फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण डोर आएका बखत डोर समक्ष पेश गरी फर्स्यौट गर्न नसकिएको, तर पछिबाट प्रमाण कागजात संकलन भई फर्स्यौट गराउनु पर्ने भएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक कार्यालयबाट अनुगमन हुने
४२.	बेरुजू फर्स्यौटको विवरण TABUCS मा प्रविष्ट गर्ने	बेरुजू फर्स्यौटको विवरण TABUCS मा प्रविष्ट नगरिने	<ul style="list-style-type: none"> कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट (२०५९/६० सम्मको बाँकी बेरुजूमध्येबाट) र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट (आ.व २०६०/६१ देखि हालसम्मको बेरुजूमध्येबाट) फर्स्यौट भएको बेरुजूहरू TABUCS मा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग TABUCS मा प्रविष्ट भएको आधारमा अनुगमन गरिने
४३.	बेरुजूको लगत TABUCS अद्यावधिक गर्ने	बेरुजूको लगत TABUCS मा अद्यावधिक नगर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजूको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असूल गर्नुपर्ने बेरुजू प्राथमिकताका साथ फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । (आ.का. वि.उ.ऐ. को दफा ३८) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू तथा फर्स्यौट भएको बेरुजू नियमित रूपमा TABUCS मा प्रविष्ट गरी बेरुजू लगतलाई अद्यावधिक गर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> TABUCS मा प्रविष्ट भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग TABUCS मा प्रविष्ट भएको आधारमा अनुगमन गरिने
४४.	बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने	बेरुजू फर्स्यौटको प्रगति विवरण समयमा नपठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले फर्स्यौट गर्न बाँकी रही लागत कायम गरिएको बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा मन्त्रालय/विभागमा प्रत्येक महिनाको ३ गतेभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ । विभागले मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त बेरुजू फर्स्यौटको प्रगति विवरण एकीकृत गरी प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र मन्त्रालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू फर्स्यौटको मासिक प्रगति 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय, विभाग प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरिने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> यसरी कार्यालय तथा विभागले बेरुजू फर्स्यौटको प्रगति प्रतिवेदन पठाउँदा सो महिनामा फर्स्यौट भएको बेरुजूको फोटोकपी (म.ले.प. बाट सम्परीक्षण वा फछ्यौट भएका पत्रहरू र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट लगत कट्टा भएका पत्रहरूको फोटोकपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ । मातहत विभाग तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त बेरुजू फर्स्यौटको प्रगति विवरण एकीकृत गरी मन्त्रालयले प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र बेरुजू फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ । 		
म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक लेखा समिति :					
४५.	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिक्रिया पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समय नै सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिक्रिया पेश नहुने सार्वजनिक लेखा समितिमा समयमा छलफल नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजूको सम्बन्धमा प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिकृया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरुजू फर्स्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सचिव) को हुनेछ । (आ.का.वि.उ.ऐ. को दफा ४९(१)) सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समय भित्र म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित मन्त्रालयसँग सम्बद्ध सबै वुँदामा प्रमाण पुष्ट्याई सहित जवाफ तयार गरी आवश्यक प्रति बनाई संघीय प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समिति सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफलका क्रममा अनुगमन हुने
४६.	सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशन कार्यान्वयन नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रतिनिधि सभामा पेश गरेको सुझाव प्रतिनिधि सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सचिव) को हुनेछ । (आ.का.वि.उ.ऐ. को दफा ४९(२)) 	<ul style="list-style-type: none"> छलफल भई प्राप्त सुझाव 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समिति सार्वजनिक लेखा समितिबाट अनुगमन हुने

सि.न.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४७.	लगत कट्टा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लगत कट्टा समयमा नगरिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिनिधि सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजूको लगतबाट हटाउनुपर्ने विषय महालेखापरीक्षकले तीस दिनभित्र हटाई सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समितिमा र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। (आ.का.वि.उ.ऐ. को दफा ४१(३)) सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदनबमोजिम बेरुजूको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरुजूको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको बीस दिन महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ। यसरी अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षकले दश दिनभित्र लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समिति र लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। (आ.का.वि.उ.नियमावली, २०७७ को नियम ९१) 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन महालेखापरीक्षको कार्यालय र मन्त्रालयमा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लेखा समिति मन्त्रालय मन्त्रालय कार्यालय र सार्वजनिक लेखा समितिबाट अनुगमन हुने

आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था

(नियन्त्रण तथा अनुगमन क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

१९.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं मातहत विभाग, कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिन सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई स्वस्थ प्रशासनलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय वमोजिमको समिति, उप-समिति तथा इकाईहरु रहने छन् ।

१९.१.१ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

क) **समितिको गठन** : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा देहाय वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ ।

(आ.का.वि.उ. ऐनको दफा ३२(१))

- | | |
|---|--------------|
| (१) सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - संयोजक |
| (२) नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (३) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (४) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको सम्बन्धित पदाधिकारी | - सदस्य |
| (५) अनुगमन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (६) आर्थिक प्रशासन प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य सचिव |

ख) **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम** : समितिले आफ्नो कार्यालय वा निकाय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू फस्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ ।

(आ.का.वि.उ. ऐनको दफा ३२(२))१९.१.२

१९.१.२ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :

क) **समितिको गठन** : मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा देहाय वमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

- | | |
|--|----------|
| (१) प्रमुख विशेषज्ञ (वरिष्ठतम्), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - संयोजक |
| (२) नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (३) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (४) गुणस्तर मापदण्ड तथा नियमन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (५) जनसंख्या तथा व्यवस्थापन तथा सूचना महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |

(६) स्वास्थ्य समन्वय महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(७) स्वास्थ्य आपतकालिन तथा विपद व्यवस्थापन इकाई प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(८) नीति, योजना शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(९) अनुगमन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(१०) आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(११) स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य
(१२) आर्थिक प्रशासन प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य सचिव

नोट : वरिष्ठतम् प्रमुख विशेषज्ञ नभएको अवस्थामा अर्को प्रमुख विशेषज्ञ समितिको संयोजक हुनेछ। वरिष्ठतम् प्रमुख विशेषज्ञ र अर्को प्रमुख विशेषज्ञ पनि नभएको अवस्थामा महाशाखा प्रमुखहरूमध्ये उपस्थित वरिष्ठतम् महाशाखा प्रमुख उप-समितिको संयोजक हुनेछ। समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सम्बन्धित विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। समितिको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

ख) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने।
- (ख) विभागगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि विभाग र कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति/इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुभावहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गर्ने।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न आवश्यकताका आधारमा उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।
- (ज) कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

१९.१.३ विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति :

- क) **उपसमितिको गठन :** विभाग र विभाग अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति रहनेछ :

(१) सम्बन्धित विभागको महानिर्देशक	- संयोजक
(२) सम्बन्धित विभागको महाशाखा प्रमुखहरु	- सदस्य
(३) सम्बन्धित विभागको योजना तथा कार्यक्रम शाखाका प्रमुख	- सदस्य
(४) सम्बन्धित विभागको अनुगमन, मूल्याङ्कन शाखाका प्रमुख	- सदस्य
(५) सम्बन्धित विभागको प्रशासन शाखाका प्रमुख	- सदस्य
(६) सम्बन्धित विभागको खरिद शाखा वा इकाईका प्रमुख	- सदस्य
(७) सम्बन्धित विभागको आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख	- सदस्य सचिव

नोट : महानिर्देशक नभएको वा अनुपस्थित वा काजमा अन्यत्र गएको अवस्थामा महाशाखा प्रमुखहरु मध्ये उपस्थित वरिष्ठतम महाशाखा प्रमुखबाट बैठक संयोजन हुनेछ । उप-समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सम्बन्धित विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । उप-समितिको कार्यविधि उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख) विभागगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : विभागगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

- (क) मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरुको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।
- (ख) कार्यालयहरुबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि विभागका महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा महानिर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन विभागको वेवसाइटमा राख्ने ।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन मन्त्रालयमा रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिलाई सिफारिश गर्ने ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न आवश्यकताका आधारमा उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (ज) कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (झ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदनको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।
- (ञ) आफुले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयमा रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिलाई पठाउने ।

१९.१.४ कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई :

- क) **इकाईको गठन :** कार्यालय र कार्यालय अन्तर्गतका निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि देहाय बमोजिमको कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई रहनेछ :

- | | |
|--|--------------|
| (१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | - संयोजक |
| (२) सम्बन्धित कार्यालयको योजना तथा कार्यक्रम शाखाका प्रमुख | - सदस्य |
| (४) सम्बन्धित कार्यालयको अनुगमन, मूल्याङ्कन शाखाका प्रमुख | - सदस्य |
| (५) सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन शाखाका प्रमुख | - सदस्य |
| (६) सम्बन्धित कार्यालयको खरिद शाखा वा इकाईका प्रमुख | - सदस्य |
| (७) सम्बन्धित कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख | - सदस्य सचिव |

नोट : कार्यालय प्रमुख नभएको वा अनुपस्थित वा काजमा अन्यत्र गएको अवस्थामा शाखा प्रमुखहरू मध्ये उपस्थित वरिष्ठतम शाखा प्रमुखबाट बैठकको संयोजन हुनेछ । इकाईले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सम्बन्धित विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । इकाईको कार्यविधि इकाईले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख) कार्यालयगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : कार्यालयगत अनुगमन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

- (क) कार्यालयका विभिन्न शाखा वा फाँट वा इकाईहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आफु भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति, उप-समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।
- (ग) कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने आफ्नो निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति तथा इकाईमा सिफारिश गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदनको त्रैमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-२०

विविध

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग :

यो निर्देशिका स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूमा देहायका बमोजिम लागू हुनेछ :

- मन्त्रालय र मातहत निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना तथा कार्यान्वयन गर्न,
- मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग तथा संघीय तह अन्तर्गतका केन्द्रीयस्तर वा जिल्ला स्थित कार्यालयहरू, स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, बोर्ड, परिषद, अस्पतालहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्दा यस निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्ने, र
- नेपाल सरकारको बजेटबाट मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रको लागि विनियोजित रकम मन्त्रालय वा मातहतका विभाग वा कार्यालय मार्फत कुनै संगठित संस्था, प्रदेश वा स्थानीय सरकारलाई कुनै किसिमको अनुदान वा अन्य रकमको रूपमा उपलब्ध गराएकोमा यस्तो उपलब्ध गराएको रकमका हदसम्म लागू हुनेछ ।

२०.२ फारमहरूको प्रयोग :

यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ देखि १९ सम्म उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद २० मा उल्लेखित अनुगमन समिति र अनुगमन इकाईहरूले अनुसूची ६ र ७ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२०.३ निर्देशिकाको व्याख्या :

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको कार्य निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

२०.४ प्रचलित कानून अनुसार हुने :

यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै विषयमा सम्बन्धमा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै हुने छ । पछिबाट कानूनमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कानून अनुसार नै हुनेछ ।

२०.५ निर्देशिकाको संशोधन :

आर्थिक कार्यविधि, कानून लगायत अन्य ऐन, कानूनहरूको संरचना, मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा (प्रत्येक २ वर्षमा) निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२०.६ छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग गर्न सकिने :

मन्त्रालय मातहतका विभाग र निकायहरूले प्रचलित ऐन, नियम तथा यस निर्देशिकाको विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा कामको प्रकृति अनुसार निकायगत विशेष छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्ने छन् । प्रचलित कानूनद्वारा गठित अस्पताल विकास समिति, स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, परिषद, बोर्ड जस्ता स्वायत्त निकायले संगठनको कार्यक्षेत्र तथा कामको प्रकृति अनुसार आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ । तर यस्तो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

२०.७ अभिमुखिकरण तालिम :

यस निर्देशिका स्वीकृत भै लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरू लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूलाई क्रमशः अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।

२०.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका नमूनाको रूपमा प्रयोग हुन सक्ने :

यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूको कार्यक्षेत्रलाई मात्र समेटेको छ । प्रदेश सरकार, तथा स्थानीय तहका सरकारका निकायहरूले पनि यसमा लेखिएका व्यवस्थाहरूलाई सन्दर्भ सामाग्री (Reference materials) को रूपमा उपयोगी हुन सक्ने गरी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

२०.९ खारेजी र वचाउ :

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ वमोजिम भएका काम कारवाही यसै निर्देशिका वमोजिम भएको मानिनेछ ।

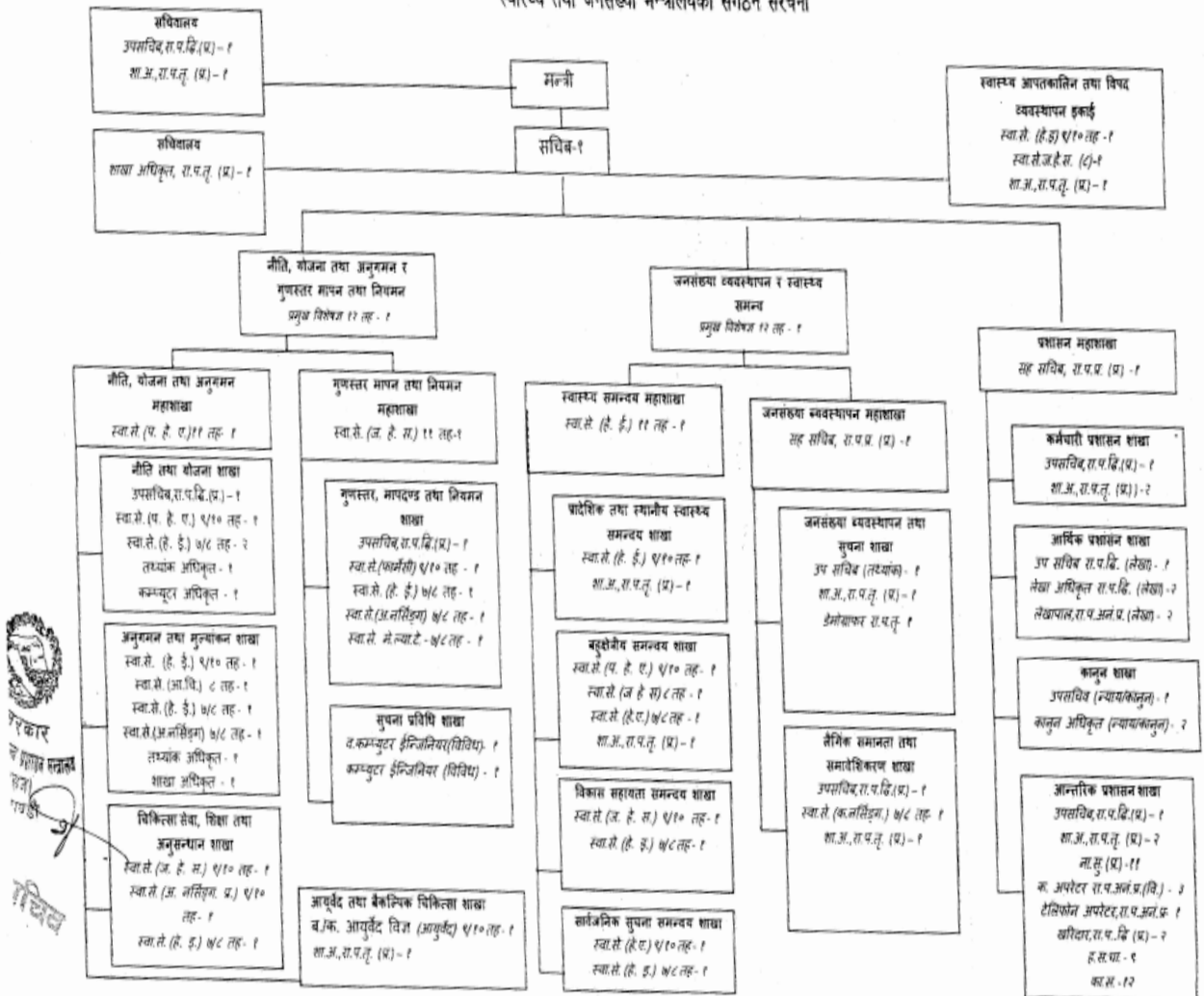
अनुसूची-१

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संगठन तालिका

(परिच्छेद २.३ संग सम्बन्धित)

अनुसूची २१.१

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संगठन संरचना



अनुसूची-२

संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मातहत निकायहरूको विवरण (परिच्छेद २.३ संग सम्बन्धित)

क. सरकारी निकायहरू

सि.नं.	निकाय
१.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	क. नीति, योजना तथा अनुगमन र गुणस्तर मापन तथा नियमन (प्रमुख विशेषज्ञ)
	१. नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा १) नीति, तथा योजना शाखा २) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा ३) चिकित्सा सेवा, शिक्षा तथा अनुसन्धान शाखा ४) अवृद्ध तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा
	२. गुणस्तर मापन तथा नियमन महाशाखा १) गुणस्तर, मापनदण्ड तथा नियमन शाखा २) सूचना प्रविधि शाखा
	ख. जनसंख्या व्यवस्थापन र स्वास्थ्य समन्वय (प्रमुख विशेषज्ञ)
	३. स्वास्थ्य समन्वय महाशाखा १) प्रादेशिक तथा स्थानीय स्वास्थ्य समन्वय शाखा २) बहुक्षेत्रीय समन्वय शाखा ३) विकास सहायता समन्वय महाशाखा ४) सामाजिक सूचना समन्वय शाखा
	४. जनसंख्या व्यवस्थापन महाशाखा १) जनसंख्या व्यवस्थापन तथा सूचना शाखा २) लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरण शाखा
	ग. ५. प्रशासन महाशाखा १) कर्मचारी प्रशासन शाखा २) आर्थिक प्रशासन शाखा ३) कानून शाखा ४) आन्तरिक प्रशासन शाखा
	६. स्वास्थ्य आपतकालीन तथा विपद व्यवस्थापन इकाई
२.	स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु
	१) व्यवस्थापन महाशाखा (साविक आपूर्ति समेत) २) उपचारात्मक सेवा महाशाखा (साविक प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा तथा पुनर्जागरण समेत) ३) इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण महाशाखा (साविक कुष्ठरोग समेत) ४) परिवार कल्याण महाशाखा ५) नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा महाशाखा
३.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग, टेकु
	१) जडिवुटी, औषधि एवं अनुसन्धान महाशाखा २) आयुर्वेद चिकित्सा महाशाखा ३) वैकल्पिक चिकित्सा महाशाखा
४.	औषधि व्यवस्था विभाग, विजुली बजार
	१) औषधि मूल्याङ्कन तथा दर्ता महाशाखा २) योजना, समन्वय तथा व्यवस्थापन महाशाखा ३) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कानून कार्यान्वयन महाशाखा
५.	राष्ट्रिय औषधि प्रयोगशाला, विजुली बजार
६.	औषधि व्यवस्था विभाग शाखा कार्यालय, विराटनगर, मोरङ
७.	औषधि व्यवस्था विभाग शाखा कार्यालय, विरगञ्ज, पर्सा

सि.नं.	निकाय
८.	औषधि व्यवस्था विभाग शाखा कार्यालय, नेपालगञ्ज, बाँके
	राष्ट्रिय केन्द्रहरु :
९.	राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र, टेकु
१०.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, टेकु
११.	राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार केन्द्र, टेकु
१२.	राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, टेकु
१३.	राष्ट्रिय क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र, भक्तपुर,
१४.	किटजन्य रोग अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्र हेटौडा, मकवानपुर

ख. प्रतिष्ठान, अस्पताल, समितिहरु :

	प्रतिष्ठानहरु :
१.	चिकित्सा विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान (वीर अस्पताल)
२.	पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, ललितपुर
३.	वि.पि. कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान, सुनसरी
४.	रामराजा प्रसाद सिंह स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, सप्तरी
५.	पोखरा स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, कास्की
६.	राप्ती स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, घोराई, दाङ
७.	कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, जुम्ला
	केन्द्रीय अस्पतालहरु :
८.	शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय रोग केन्द्र, काठमाडौं
९.	कान्ति वाल अस्पताल, महाराजगंज
१०.	राष्ट्रिय ट्रमा सेन्टर, काठमाण्डौ
११.	आयुर्वेद चिकित्सालय, नरदेवी
१२.	सिंहदरवार बैद्यखाना, अनामनगर
१३.	परोपकार प्रसुती तथा स्त्रीरोग अस्पताल थापाथली
१४.	शुक्रराज ट्रपिकल तथा सरुवा रोग अस्पताल, टेकु
१५.	मानसिक अस्पताल, ललितपुर
१६.	पशुपति होमियोप्याथिक तथा युनानी औषधालय, ललितपुर
१७.	शहिद धर्मभक्त राष्ट्रिय प्रत्यारोपण केन्द्र, भक्तपुर
	बोर्ड, परिषद, केन्द्र
१८.	स्वास्थ्य विमा बोर्ड, टेकु
१९.	नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद, रामशाह पथ
२०.	राष्ट्रिय आयुर्वेद अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्र, कीर्तिपुर
	अन्य अस्पतालहरु :
२१.	कोशी अस्पताल, विराटनगर, मोरङ
२२.	गजेन्द्र नारायण सिंह अस्पताल, राजविराज, सप्तरी
२३.	नारायणी अस्पताल, विरगञ्ज, पर्सा
२४.	भरतपुर अस्पताल, भरतपुर, चितवन
२५.	वि.पि. कोइराला क्यान्सर अस्पताल भरतपुर, चितवन

२६.	जि.पि. कोइराला राष्ट्रिय श्वास प्रश्वास उपचार केन्द्र, तनहुँ
२७.	भेरी अस्पताल, नेपालगञ्ज बाँके
२८.	सुशील कोइराला प्रखर क्यान्सर अस्पताल, खजुरा, बाँके
२९.	डडेलधुरा अस्पताल, डडेलधुरा
बार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरु :	
१.	नेपाल आँखा अस्पताल, त्रिपुरेश्वर
२.	नेपाल नेत्र ज्योती संघ, त्रिपुरेश्वर
३.	मनमोहन कार्डियोथोरासी भास्कूलर तथा ट्रान्सपान्ट केन्द्र महाराजगंज
४.	बि.पि. कोइराला लायन्स नेत्र अध्ययन केन्द्र,
५.	सुरेश वाले स्मृति क्यान्सर केन्द्र, महाराजगञ्ज (त्रि.वि. शिक्षण अस्पताल
६.	आयुर्वेद शिक्षण अस्पताल, कीर्तिपुर
अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु :	
१.	नेपाल फार्मसी परिषद
२.	नेपाल नर्सिङ्ग परिषद
३.	आयुर्वेद चिकित्सा परिषद
४.	नेपाल मेडिकल काउन्सिल
५.	नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषद
सामुदायिक प्रकृतिका एव गैरसरकारी निकायबाट मन्त्रालयसँग समझदारी भई सञ्चालित अस्पतालहरु	
१.	ओखलढुङ्गा मिसन अस्पताल, ओखलढुङ्गा
२.	तीलगंगा आँखा प्रतिष्ठान, काठमाण्डौ
३.	नेपाल अर्थोपेडिक अस्पताल, काठमाण्डौ
४.	धुलिखेल अस्पताल, काभ्रे
५.	शीर मेमोरियल अस्पताल, वनेपा, काभ्रे
६.	आँप पिपल अस्पताल, गोरखा
७.	लमजुङ्ग सामुदायिक जिल्ला अस्पताल, लमजुङ्ग
८.	आइएनएफ नेपाल, हरियो खर्क अस्पताल, पोखरा, कास्की
९.	तानसेन मिसन अस्पताल, पाल्पा
१०.	आइएनएफ नेपाल, साइनिङ्ग अस्पताल, बाँके
११.	आइएनएफ नेपाल, साइनिङ्ग अस्पताल, सुर्खेत
१२.	चौरजहारी अस्पताल, रुकुम
१३.	बयलपाटा अस्पताल, अछाम

अनुसूची-३

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयका महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य विवरण^१ (परिच्छेद २.५ (ग) (४) संग सम्बन्धित)

१. नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

(क) नीति तथा योजना शाखा :

१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, योजना, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल तर्जुमा गर्ने ।
२.	नीति कार्यान्वयन, नीतिको मूल्याङ्कन र नीति विश्लेषण गर्ने ।
३.	असङ्गमणीय रोग निदान तथा उपचारका लागि स्थापना भएका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाबीच समन्वय कायम गरी उपयुक्त नीति तयार गर्ने ।
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति तथा अनुगमन मूल्याङ्कन खाका तर्जुमा गर्ने ।
५.	आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको मार्गनिर्देशन तयार गर्ने ।
६.	स्वास्थ्य सुधार नीतिहरूको विकास गर्ने ।
७.	मन्त्रालय अन्तर्गतका प्रतिष्ठान, परिषद्, समिति परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
८.	स्वास्थ्य क्षेत्र मानव संसाधन सम्बन्धी दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
९.	स्वास्थ्य सुधार नीतिहरूको विकास गर्ने ।
१०.	मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको साधारण तथा विकास बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
११.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, फर्निचर, मेशिनरी औजार, उपकरण, सञ्चार साधन सवारी साधन लगायतका भौतिक साधनहरूको योजना तथा आपूर्ति व्यवस्थापन नीति तर्जुमा गर्ने ।
१२.	जडिबूटी संरक्षण, संवर्धन, प्रवर्धन र गुणस्तरीय आयुर्वेद औषधि उत्पादन र नियमनका लागि नीति तर्जुमा गर्ने ।
१३.	आयुर्वेद विभाग र सो अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
१४.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, फर्निचर, मेशिनरी औजार, उपकरण, सञ्चार साधन सवारी साधन लगायतका भौतिक साधनहरूको योजना तथा आपूर्ति व्यवस्थापन नीति तयार गर्ने ।
१५.	जनसङ्ख्या सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
१६.	बसाइँसराइ सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने ।
१७.	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधारका लागि वैकल्पिक वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
१८.	आर्थिक अध्ययन, अनुसन्धान, नीतिगत तथा कार्यगत अध्ययन गर्ने ।
१९.	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको आर्थिक मूल्याङ्कन, लागत प्रभावी (Cost-effectiveness), लागत लाभ विश्लेषण र लागत उपयोगिता विश्लेषण गर्ने ।
२०.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्राप्त हुने वैदेशिक सहायताको उपयोग क्षमताको अध्ययन गर्ने ।
२१.	वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित तथा कार्यक्रमको विश्लेषण र स्वीकृत गर्ने ।
२२.	हेल्थ फाइनेन्सिङ तथा राष्ट्रिय स्वास्थ्य लेखा सम्बन्धी नीति रणनीति तयार गरी लागू गर्ने ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा :

१.	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन पश्चात जनतामा परेको, प्रभाव मूल्याङ्कनको लेखाजोखा गर्ने ।
२.	मन्त्रालय र अन्तर्गत सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी तथा समितिहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

१ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संक्षिप्त परिचय एवं प्रगति विवरण, २०७७ पेज नं. ११ - २०

३.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति तथा अनुगमन मूल्याङ्कन खाका तर्जुमा गर्ने र लागू गर्ने ।
४.	कार्यक्रमहरूको तुलनात्मक विश्लेषण गरी मितव्ययिता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि आयोजनालाई पृष्ठपोषण दिने ।
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तथा प्रगतिहरूको विश्लेषण गर्ने ।
६.	विभिन्न दातृ निकाय बीच कार्यक्रम योजना, बजेट तर्जुमा, समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
७.	स्वास्थ्य सूचकहरूको विकास र समीक्षामा सहयोग गर्ने ।
८.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको बारेमा अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
९.	स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।
१०.	नयाँ स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको पाइलट टेष्ट र कार्यगत अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
११.	प्रदेशस्तर तहबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्न सहजिकरण गर्ने ।

(ग) चिकित्सा सेवा, शिक्षा तथा अनुसन्धान शाखा :

१.	स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, शिक्षण संस्था तथा अस्पताल एव विशिष्टकृत अस्पताल लगायत प्राविधिक शिक्षालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य क्षेत्र अन्तर्गतका विभिन्न विधाहरूमा हुने अध्ययन र अनुसन्धानको लागि समन्वय गर्ने ।
३.	मेडिको लिगल सम्बन्धी नीति, नियम, पूर्वाधार तथा कार्यक्रमहरू तयार गरि लागू गर्ने ।
४.	सरकारी अस्पताल, निजी स्वास्थ्य संस्था, मेडिकल कलेज, प्रयोगशाला सेवा, रेडियोलोजी र ईमेजिङ सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत विषयमा समन्वय गर्ने ।

(घ) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा :

१.	जडिबूटी संरक्षण, सम्बर्धन, प्रवर्धन र गुणस्तरीय आयुर्वेद औषधि उत्पादन र नियमनका लागि नीति तर्जुमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२.	आयुर्वेद विभाग र सो अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
३.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रवाह गर्ने संस्थाहरूको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।

२. गुणस्तर मापदण्ड तथा नियमन महाशाखा :

(क) गुणस्तर, मापदण्ड तथा नियमन शाखा :

१.	सरकारी अस्पताल, निजी नर्सिङ होम र अस्पताल लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरू, मेडिकल कलेज, वैकल्पिक चिकित्सा, आयुर्वेद, प्रयोगशाला, रेडियोलोजी तथा ईमेजिङ सेवा लगायतका सेवाहरूको मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदत्त सेवाको गुणस्तर मापन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिता अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४.	औषधि व्यवस्था सम्बन्धी नीति तथा गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
५.	सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट प्रवाहित स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरूको गुणस्तर निर्धारण, गुणस्तर नियमन ।
६.	मापन मापदण्ड निर्धारण गरी सो को कार्यान्वयन भए नभएको लेखाजोखा गर्ने ।
७.	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका ।
८.	औषधि व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतको नीतिगत विषय, आयुर्वेद औषधालय, चिकित्सा सम्बन्धी मापदण्ड तयार पार्ने ।
९.	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदत्त सेवाको गुणस्तर मापन गर्ने ।
१०.	आयुर्वेद औषधालय, चिकित्सा सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने ।

११.	सरकारी तथा निजी संस्थाहरूबाट संचालित आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रभावकारीताको अनुगमन तथा निरीक्षण तथा आवश्यक मागदर्शन ।
१२.	अस्पताल सेवा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
१३.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका अस्पताल लगायतका निकायमा प्रयोगमा आउने भौतिक सामग्रीहरूको मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४.	मन्त्रालय र अन्तर्गत सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी तथा समितिहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको सामयिक निरीक्षण गर्ने ।
१५.	अस्पतालको मेशिनरी औजार तथा भौतिक व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड निर्धारण नियमन गर्ने ।
१६.	अन्तराष्ट्रिय स्वास्थ्य नियमन (International Health Regulation) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ख) सूचना प्रविधि शाखा :

१.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा नयाँ एवम् प्रभावकारी सूचना प्रणाली प्रविधि अनुसन्धान गरी स्थापित गर्ने ।
२.	टेलि मेडिसिनलाई दुर्गम क्षेत्रहरूमा स्थापित र सुदृढ गर्दै जाने ।
३.	हेल्थ, एम हेल्थ जस्ता प्रविधिहरू स्थापित गर्ने ।
४.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा विधुतीय सुशासन पद्धती स्थापित गर्ने ।
५.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण संस्थाहरूको स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्तिको एकीकृत केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्ने ।

३. जनसंख्या व्यवस्थापन तथा सूचना महाशाखा :

(क) जनसंख्या व्यवस्थापन तथा सूचना शाखा :

१.	जनसङ्ख्या तथा बसाइँसराइ सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
२.	जनसङ्ख्या नीति, निर्माण, निर्देशिका तर्जुमा र समन्वय गर्ने ।
३.	जनसङ्ख्या विषयका अध्ययन तथा अनुसन्धान, सर्भेक्षण एवं विश्लेषण गर्ने ।
४.	जनसङ्ख्या सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सभा सम्मेलनबाट पारित प्रस्ताव तथा कार्ययोजनाहरू कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने ।
५.	जनसङ्ख्या व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास रसमन्वय गर्ने ।
६.	बसाइँसराइ सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
७.	प्रजनन, मृत्यु, विवाह र बसाइँसराइ (आन्तरिकरवाह्य) जस्ता जनसंख्याका विविध पक्षहरूमा दीर्घकालीन, आवधिक वा वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
८.	जनसङ्ख्याको वृद्धिदर, प्रजनन, मृत्युदर आदि जनसाङ्ख्यिक सूचनाहरू, पाठ्यपुस्तक तथा सूचना सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरी नीति तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने र आवश्यकता अनुसार अनुमान एवं प्रक्षेपण लगायतका अन्य विषयका कार्य गर्ने ।

(ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा :

१.	स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि विभिन्न तहमा निर्माण गरिने नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई जेसी संवेदनशिल बनाउन आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा जेसीलाई संस्थागत गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य क्षेत्रका वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई जेसी उत्तरदायी बनाउन मन्त्रालय तथा विभागमा आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
४.	जेसी सम्बद्ध कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका अन्य विषयका कार्य गर्ने ।

४. स्वास्थ्य समन्वय महाशाखा :

(क) प्रादेशिक तथा स्थानीय स्वास्थ्य समन्वय शाखा :

१.	कार्य विस्तृतीकरण बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहमा स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय सहजिकरण तथा प्रावीधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
२.	प्रदेश तथा स्थानीय तहको स्वास्थ्यको सम्पर्क इकाइको रूपमा कार्य गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत मानव संसाधनको अभिलेख राख्ने। मानव संसाधनको आवश्यकताको प्रक्षेपण र मानव संसाधनको विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४.	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा संलग्न सबै निकायहरुको मानव संसाधन सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
५.	स्वास्थ्य क्षेत्र मानव संसाधन सम्बन्धी सूचनाको सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, वितरण, संरक्षण, अद्यावधिक, उपयोग तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६.	स्वास्थ्य मानवश्रोतको स्तर निर्धारण, जनशक्ति परिचालन, सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने ।
७.	स्वास्थ्य मानवश्रोत सम्बन्धी तालिम, उत्प्रेरणा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८.	विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य मानवश्रोतको सेवा प्रभावको निरीक्षण अनुगमन गरी आवश्यक मार्गनिर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९.	हर्डिस सूचना प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने ।
१०.	स्वास्थ्य मानव श्रोतको लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने।

(ख) बहुक्षेत्रीय समन्वय शाखा :

	बहुपक्षीय सरोकार राख्ने निम्न लिखित विषयवस्तुका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
१.	पोषण ।
२.	कृषि क्षेत्र ।
३.	लाईभस्टक क्षेत्र ।
४.	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र ।
५.	वातावरणीय स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई एवं खाद्य पदार्थ ।
६.	प्रदुषण तथा विषादी नियन्त्रण एवं औद्योगिक, पेशागत तथा आप्रवासीको स्वास्थ्य ।
७.	सडक दुर्घटना ।
८.	विद्यालय स्वास्थ्य ।
९.	आपतकालीन अवस्थाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ।
१०.	सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध रोकथाम।
११.	श्रम तथा वैदेशिक रोजगारको लागि जानेहरुको स्वास्थ्य ।
१२.	स्वास्थ्य पर्यटन आदि ।
१३.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने विभिन्न राष्ट्रियस्तरका गैर सरकारी संघ संस्थाहरु सँग समन्वय कायम गर्ने ।

(ग) विकास, सहायता समन्वय शाखा :

१.	अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२.	वैदेशिक श्रोतको प्रभावकारी परिचालन र उपयोग गर्ने ।
३.	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरु परिचालन तथा समन्वय गर्ने ।
४.	वैदेशिक छात्रवृत्ति, तालिम, अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने ।
५.	नेपाल सरकार र विदेशी संस्थाबीच भएको सम्झौता बमोजिम कर, भंसार छुट लगायतका अन्य विषय सम्बन्धी कार्य गर्न ।

(घ) सार्वजनिक सूचना समन्वय शाखा :

१.	सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२.	गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३.	प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट सूचनाहरु संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४.	मन्त्रालयका आधीकारीक धारणाहरुको सार्वजनीकिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	मन्त्रालयका काम कारवाहीहरुको पारदर्शीता लगायत सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. प्रशासन महाशाखा :

(क) कर्मचारी प्रशासन शाखा :

१.	आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना, नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना तथा बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२.	मन्त्रालय अन्तर्गत कर्मचारीको श्रेणी र तहगत दरबन्दी विवरण तथा कर्मचारी अभिलेख राख्ने ।
३.	मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन, तालिम, विदा तथा अवकाश तथा विभागीय कारवाही गर्ने ।
४.	मन्त्रालय र अन्तर्गतको सङ्गठनात्मक संरचना प्रशासन सुधारका कार्यहरु गर्ने ।
५.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी मूल्याङ्कनको अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६.	स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न पदको बढुवाको लागि सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७.	स्तरवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८.	मानव संसाधन सूचना केन्द्रमा प्रविष्ट भएका पत्रको व्यक्तिगत फाइलमा अद्यावधिक गर्ने ।
९.	लामो अवधिका विदा तथा कारवाहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
१०.	अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने ।
११.	मन्त्रालय अन्तर्गत सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण, अभिलेख, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा :

१.	आर्थिक योजना तथा सघीय आर्थिक प्रशासन नीति अनुसार कार्य गर्ने ।
२.	मन्त्रालय र अन्तर्गतको वित्तिय नीति तर्जुमा, बजेट, मन्त्रालयको केन्द्रीयस्तरको लेखा अन्तर्गत वार्षिक विनियोजन बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
३.	मन्त्रालय र अन्तर्गतको लागि विनियोजित बजेटको निकास, खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
४.	बजेट तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्योट, आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	मन्त्रालयको आन्तरिक बजेट सञ्चालन गर्ने ।
६.	केन्द्रीय लेखा, लेखाप्रणाली तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
७.	मन्त्रालय अन्तर्गतका छुट्टै ऐन र नियम अन्तर्गत स्थापना भएका प्रतिष्ठान, परिषद्, समितिहरुको आर्थिक प्रशासन नीति, निर्देशन, नियन्त्रण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
८.	नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन र वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयका कार्य गर्ने ।
९.	मन्त्रालय अन्तर्गत लेखा समूहका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण, अभिलेख, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ग) कानून शाखा :

१.	संघीयता कार्यान्वयको क्रममा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित आवश्यक ऐन, नियमावलीहरु तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने ।
२.	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक ऐन, नियमावलीहरु तर्जुमा गर्न सहजिकरण गर्ने ।
३.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको क्रियाकलाप सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने ऐन नियम तथा विनियम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयनको अनुगमन र कानूनी बाधा अड्चन फुकाउने सरसल्लाह दिने ।
४.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुलाई आवश्यक पर्ने कानूनी राय सुभाब दिने ।
५.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी मुद्दा मामिला सम्बन्धी प्रतिरक्षात्मक कार्य गर्ने ।

(घ) आन्तरिक प्रशासन शाखा :

१.	मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन, सरसफाइ र आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने ।
२.	आन्तरिक कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक कार्य विभाजन, हाजिरी, विदा, रमाना, पालो पहरा, खटनपटनको व्यवस्थापन गर्ने ।
३.	कार्यालय भवन, परिसर, सवारी साधनहरूको मर्मतसम्भार तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४.	मन्त्रालयको आन्तरिक जिन्सी सामानको आपूर्ति तथा व्यवस्था, जिम्मा तथा रेखदेख, सम्भार, संरक्षण, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५.	सम्पत्ती विवरण सम्बन्धी कार्य ।
६.	सुशासन सम्बन्धी कार्य ।
७.	पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा ई/लाईब्रेरी संचालन ।

६. स्वास्थ्य आपतकालीन तथा विपद व्यवस्थापन इकाई :

१.	स्वास्थ्य आपतकालीन तथा विपदको अवस्थामा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
२.	गृह मन्त्रालय अन्तर्गतको राष्ट्रिय विपद व्यवस्थापन केन्द्र लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग स्वास्थ्य क्षेत्रको सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य आपतकालीन तथा विपदको अवस्थामा राष्ट्रिय रोग नियन्त्रण केन्द्रसँग समन्वय गरि द्रुत प्रतिकार्य गर्ने ।
४.	प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग स्वास्थ्य आपतकालिन तथा विपदको अवस्थामा केन्द्रिय सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
५.	आपतकालीन तथा विपदको अवस्थामा सहयोगि अन्तराष्ट्रिय निकाय, गैरसरकारी एवं सरोकारवाला संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरि आवश्यक सहयोग परिचालन गर्ने ।
६.	आपतकालीन तथा विपदको अवस्थामा हब तथा स्याटेलाईट अस्पतालहरूबाट सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक सहकार्य गर्न ।
७.	स्वास्थ्य आपतकालीन अवस्थाको सूचनाहरूलाई अभिलेखिकरण गर्ने ।
८.	मापदण्ड निर्धारण तथा क्षमता विकासका लागि राष्ट्रिय रोग नियन्त्रण केन्द्रसँग सहकार्य गर्ने ।

अनुसूची-३(क)

स्वास्थ्य सेवा विभागका महाशाखाहरू र तिनको कार्य विवरण

(परिच्छेद २.५ (ग) (५) संग सम्बन्धित)

(१) व्यवस्थापन महाशाखा :	
१.	राष्ट्रियस्तरमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड तथा प्रोटोकलहरू निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहजिकरण गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य सूचनाहरू प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि समयानुकूल अध्यावधिक तथा प्रविधिमैत्री बनाउने ।
३.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा एच.एम. आई. एस., एल.एम. आई. एस., एच.आई. आई. एस. जस्ता विद्यमान सूचना प्रणालीलाई एकिकृत प्रणालीको रूपमा विकास, विस्तार र संस्थागत गर्ने ।
४.	राष्ट्रियस्तरको स्वास्थ्य सूचनाको लागि तहगत सूचकहरू निर्धारण एवम् परिमार्जन गर्ने ।
५.	स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सूचनाको विश्लेषण गरी वार्षिक तथा आवधिक रूपमा प्रतिवेदन तयार तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
६.	एकिकृत स्वास्थ्य सूचना प्रणालीलाई विभिन्न तहमा संस्थागत गर्न क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहजीकरण गर्ने ।
७.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनका लागि प्रादेशिक तथा स्थानीय तहसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
८.	विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरूको योजना तयार गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
९.	विभागको मासिक चैमासिक तथा वार्षिक प्रगती अभीलेखीकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१०.	विभागका तर्फबाट मन्त्रालयको समग्र योजना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
११.	वातावरणिय स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन, मापदण्ड लगायतका दस्तवेजहरू निर्माण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
१२.	खानेपानी, हावा तथा समग्र वातावरणले स्वास्थ्यमा पारेको असर सम्बन्धमा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
१३.	स्वास्थ्य सेवाजन्म फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कानून, नीति, नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१४.	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निस्कने फोहरमैलाको वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१५.	संघ अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निस्कने फोहरमैलाको वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न अनुगमन तथा नियमनका कार्यहरू गर्ने ।
१६.	स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक संरचना तथा उपकरण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, नियम तथा मापदण्ड निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने ।
१७.	स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक पूर्वाधारहरू तथा उपकरणहरूको स्तरीकरण गरी लगत राख्ने ।
१८.	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१९.	स्वास्थ्य संस्थाहरूको आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापनको लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२०.	अस्पताल भवन संहिता विकास, अध्यावधिक तथा नियमनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
२१.	स्वास्थ्य पूर्वाधार तथा उपकरणको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि सहजीकरण गर्ने ।
२२.	खरिद तथा आपूर्ति सम्बन्धी राष्ट्रिय कानून, नीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड, प्रोटोकलहरू निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२३.	राष्ट्रियस्तरमा औषधि, स्वास्थ्य उपकरण तथा औजारहरूको मापदण्ड एवम् specification bank तयार तथा अध्यावधिक गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२४.	खोप तथा परिवार नियोजनका साधन जस्ता अति आवश्यक स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको खरीद तथा प्रदेशस्तरमा आपूर्ति गर्ने ।
२५.	प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा आवश्यक औजार, उपकरण तथा औषधिहरूको खरीद तथा आपूर्ति गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२६.	राष्ट्रियस्तरमा आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
२७.	विभाग अन्तर्गतका निकायहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) उपचारात्मक सेवा महाशाखा :	
१.	अस्पताल सेवा सुदृढीकरण सम्बन्धी कानून, नीति, मार्गदर्शन, गुणस्तर, मापदण्ड तथा प्रोटोकल निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	निजी तथा सरकारी अस्पताल विचको सहकार्यलाई सुदृढ गरि स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कानून, नीति, रणनीति, मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
३.	विशेषज्ञ तथा तृतीय तहका अस्पतालहरुको अनुमति, दर्ता, नविकरण, स्तरउन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरुका लागि सहजीकरण गर्ने
४.	निजी तथा गैरसरकारी अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक, पोली क्लिनिक दर्ता सिफारिस तथा अनुगमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति नियम, मापदण्ड तथा मार्गदर्शन निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने।
५.	अस्पताल सेवाको उच्चतम गुणस्तर सुनिश्चिताका लागि निरन्तर अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
६.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्रयोग हुने विकिरणहरुको व्यवस्थापन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गर्न सहयोग गर्ने ।
७.	दूरचिकित्सा (Telemedicine) सेवा पद्धतिको विकास र संस्थागत गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।
८.	स्वास्थ्य पर्यटनलाई विकास तथा संस्थागत गर्न कानून, नीति, रणनीति, मापदण्ड, प्रोटोकल निर्माण गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
९.	राष्ट्रियस्तरका अस्पतालहरुलाई अन्तर्राष्ट्रियस्तरको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रमा विकास तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
१०.	स्तरीय उपचार प्रोटोकल तयार पार्ने ।
११.	अत्यावश्यक औषधिको सूची तयार पार्ने तथा आवश्यकता अनुसार परीमार्जन गर्ने ।
१२.	विभिन्न अस्पताल फार्मेशी एवं स्वास्थ्य संस्थामा हुने औषधिको प्रयोग सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने ।
१३.	प्रतिजैविक औषधि प्रयोग र प्रतिरोग नियन्त्रण वारेमा मापदण्ड तयार गर्ने ।
१४.	औषधिको समुचित प्रयोग प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न तहका स्वास्थ्यकर्मीका लागि तालिम सामग्री तयार पारी तालीम संचालन कार्यमा सहयोग गर्ने, आदि ।
१५.	सवैधानिक व्यवस्था अनुसार निशुल्क रुपमा प्रदान गरिने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा परिभाषित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
१६.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको दायरा तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
१७.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
१८.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारीताको मूल्यांकन गरी निरन्तर सुधारका लागि सबै तहसँग समन्वय तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
१९.	रोगको प्रकोप, वितीय स्रोतको उपलब्धता र स्थानीय आवश्यकताका आधारमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको दायरा परिमार्जन तथा विस्तार गर्ने ।
२०.	राज्यले निशुल्क रुपमा प्रदान गर्ने अत्यावश्यक तथा जीवन रक्षक लगायतका औषधिहरुको सर्वसुलभ उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
२१.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
२२.	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कानून, नीति नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा मार्गदर्शन निर्माणका कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
२३.	प्रेषण प्रणाली सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा मार्गदर्शन निर्माणको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
२४.	आकस्मिक सेवा प्रवाह र प्रेषण सेवाको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र नियमनमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२५.	आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा मार्गदर्शन निर्माणको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
२६.	इ.एन.टी. स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा मार्गदर्शन निर्माणको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
२७.	ओरल हेल्थसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति नियम, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा मार्गदर्शन निर्माणको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
२८.	आँखा, इ.एन.टी. तथा ओरल हेल्थसेवाको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी निरन्तर सुधारका लागि सबै तहसँग समन्वय तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

२९.	आँखा, इ.एन.टी. तथा ओरल हेल्थसेवालाइ समग्र स्वास्थ्य सेवासँग एकीकृत गर्दै लैजान आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
३०.	आँखा, इ.एन.टी. तथा ओरल हेल्थ सम्बन्धी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
	(३) परिवार कल्याण महाशाखा :
	(क) बाल स्वास्थ्य तथा खोप :
१.	खोप तथा बालस्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड, प्रोटोकलहरु तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	राष्ट्रियस्तरमा खोप तथा खोपजन्य सामग्री आपूर्ति तथा वितरण योजना तयार गर्ने ।
३.	नयाँ खोपहरुलाई नियमित खोप कार्यक्रममा समावेश गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४.	खोप तथा बाल स्वास्थ्य अवस्थाको विश्लेषण गरि राष्ट्रियस्तरको नीति निर्माणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
५.	राष्ट्रिय नीति तथा रणनीति अनुसार बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरका कार्यक्रमहरु निर्माण गर्ने र देशस्तरमा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
६.	प्रदेश, स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरूसँग प्राविधिक विषयमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
७.	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रोटोकलहरु तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
८.	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सर्वेक्षणर अनुसन्धान कार्यमा सहयोग गर्ने ।
९.	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य अवस्थाको विश्लेषण गरि राष्ट्रिय एवम् प्रादेशिक नीति निर्माणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१०.	राष्ट्रिय नीति, अन्तराष्ट्रिय मार्गदर्शन तथा प्रादेशिक आवश्यकताको आधारमा मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
११.	प्रदेश, स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरूसँग प्राविधिक विषयमा समन्वय तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
१२.	मातृ तथा नवशिशु सम्बन्धी राष्ट्रिय प्राथमिकताका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१३.	आकस्मिक प्रसुती सेवा तथा २४ घण्टे बर्थिङ सेन्टरको विस्तार मार्फत सेवा पहुँच अभिवृद्धि गर्न प्रादेशिक तथा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
	(ख) परिवार योजना तथा प्रजनन स्वास्थ्य :
१.	राष्ट्रियस्तरमा परिवार योजना सम्बन्धी नीति, रणनीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड तथा प्रोटोकलहरु तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	परिवार नियोजन सम्बन्धी सर्वेक्षणर अनुसन्धान कार्यमा सहयोगगर्ने ।
३.	राष्ट्रियस्तरमा परिवार नियोजन सामग्री आपूर्ति तथा वितरण योजना तयार गर्ने ।
४.	राष्ट्रिय एवम् प्रादेशिकस्तरमा परिवार नियोजन सेवाको अवस्थाको विश्लेषण गरि नीति निर्माणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
५.	प्रदेश, स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरूसँग प्राविधिक विषयमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६.	राष्ट्रियस्तरमा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, रणनीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड तथा प्रोटोकलहरु तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
७.	किशोर किशोरी स्वास्थ्य सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, राष्ट्रियस्तरका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ।
८.	आइ खस्ने समस्या, लैगिक हिंसा, वृद्ध महिलाको प्रजनन स्वास्थ्य लगायतका विषयमा अनुसन्धान, राष्ट्रियस्तरका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ।
९.	प्रदेश, स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरूसँग प्राविधिक विषयमा समन्वय तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
	(ग) पोषण शाखा :
१.	पोषण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रोटोकलहरु तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	पोषण सम्बन्धी सर्वेक्षण र अनुसन्धान कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३.	पोषण प्रवर्द्धनको लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय गर्ने ।

४.	पोषण अवस्थाको विश्लेषण गरि राष्ट्रिय एवम् प्रादेशिक नीति निर्माणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
५.	पोषण सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरका कार्यक्रमहरु निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
६.	प्रदेश, स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरूसँग प्राविधिक विषयमा समन्वय तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
	(४) इपिडीमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण महाशाखा महाशाखा :
	(क) एन.टि.डि. तथा किटजन्य रोग नियन्त्रण :
१.	औलो, डेंगू, स्क्रब टाईफस, चिकनगुनिया लगायत कीटजन्य रोग रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय कानून, नीति, रणनीति, निर्देशिका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	किटजन्य रोग निदान, उपचार लगायत रोग व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
३.	किटजन्य रोग रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका प्रदेश र स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
४.	किटजन्य रोग निदान सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५.	किटजन्य रोग निदान सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
६.	किटजन्य रोग निदान नियन्त्रण सम्बन्धमा रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक उपकरण तथा औजारहरुको आपूर्ति तथा व्यवस्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।
७.	किटजन्य रोग सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
८.	किटजन्य रोग सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
९.	हात्तीपाईले, कालाजार लगायत ल्भनभिअतभम त्चयउष्अर्वा म्फ्कभवकभक (ल्म) हरुको रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय कानून, नीति, रणनीति, निर्देशिका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१०.	एन.टि.डि रोगका निदान, उपचार लगायत रोग व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
११.	प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
१२.	एन.टि.डि रोग रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका प्रदेश र स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१३.	एन.टि.डि रोग सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१४.	एन.टि.डि रोग सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१५.	एन.टि.डि रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक उपकरण तथा औजारहरुको आपूर्ति तथा व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१६.	एन.टि.डि रोग सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१७.	एन.टि.डि रोग सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण तथा सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
	(ख) जूनोटिक तथा अन्य सरुवा रोग नियन्त्रण :
१.	रेबिज, सर्पदंश लगायतका जूनोटिक रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय कानून, नीति, रणनीति, निर्देशिका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	जूनोटिक रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि सहयोग गर्ने ।
३.	जूनोटिक रोगहरुको निदान, उपचार लगायत रोग व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
४.	प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
५.	जूनोटिक रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण, निवारण तथा व्यवस्थापनका प्रदेश र स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
६.	जूनोटिक रोगहरु सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
७.	जूनोटिक रोगहरु सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

८.	Anti-rabies Vaccine तथा Anti-snake Venom Serum लगायत जूनोटिक रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीको आपूर्ति तथा समुचित व्यवस्थापनका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
९.	जूनोटिक रोगहरु सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१०.	जूनोटिक रोगहरुको सरुवा रोग सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण तथा सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
	(ग) रोग निगरानी तथा अनुसन्धान :
१.	रोग निगरानी तथा अनुसन्धान सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	रोग निगरानी तथा अनुसन्धान सम्बन्धमा मापदण्ड, प्रोटोकल तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
३.	प्रदेश र स्थानीय तहमा रोग निगरानी तथा अनुसन्धानका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
४.	रोग निगरानी तथा अनुसन्धान सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५.	रोग निगरानी तथा अनुसन्धानका लागि संघीय स्तरमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
६.	रोग निगरानी सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन तालिम लगायतका संघीय कार्यहरुमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
७.	Early warning reporting system मार्फत महामारीजन्य रोगको सर्भिलेन्सका लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय तहको समन्वयमा सेन्टिनल अस्पताल स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८.	रोग नियन्त्रण तथा आपतकालिन अवस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान गर्ने ।
९.	प्रदेशसँगको समन्वयमारोग निगरानी तथा अनुसन्धानका गतिविधिको अनुगमन, सुपरीवेक्षण गरी सम्बद्ध निकायहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने ।
	(घ) ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन शाखा :
१.	ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य जन्य प्रकोप, महामारी तथा अन्य स्वास्थ्य आपतकालिन अवस्थाको व्यवस्थापन तथा पूर्वतयारी सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
३.	ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा मापदण्ड, प्रोटोकल तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
४.	प्रदेश र स्थानीय तहमा ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
५.	ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	ईपिडेमियोलोजी तथा महामारी व्यवस्थापन लागि संघीयस्तरमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
७.	ईपिडेमियोलोजी, महामारी तथा आपतकालिन अवस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन तालिम लगायतका संघीय कार्यक्रमहरुमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
८.	प्राकृतिक प्रकोपबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा पर्ने असर न्यूनिकरण एवं रेस्पोन्स गर्नका साथै महामारी नियन्त्रणका लागि बहुनिकाय समन्वय गर्ने ।
९.	प्राकृतिक प्रकोप पश्चात् विस्थापित समुदायमा रोग फैलिन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय तह मार्फत प्रतिकारात्मक र उपचारात्मक सेवा प्रवाहका लागि सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।
१०.	प्रदेशसँगको समन्वयमा प्राकृतिक प्रकोप पूर्व तयारी तथा व्यवस्थापन गतिविधिको अनुगमन, सुपरीवेक्षणगरी सम्बद्ध निकायहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने ।
११.	महामारीजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि द्रुत प्रतिकार्य टोली परिचालन मार्फत प्रकोपको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२.	रोगहरुको महामारी तथा प्रकोप नियन्त्रणका लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सामग्रीहरुको बफरस्टक व्यवस्थापनका साथै सोका लागि सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।
१३.	रोगहरुको महामारी, प्रकोप पूर्वतयारी, रोकथाम र नियन्त्रण गतिविधिको अनुगमन, सुपरीवेक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने ।

	(ड) एन.सी.डी. तथा मानसिक स्वास्थ्य :
१.	क्यान्सर, दम लगायतका नसर्ने रोगहरुको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट क्यान्सर, मधुमेह, मुटुरोग, दम लगायतका नसर्ने रोगहरु रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड, प्रोटोकल तथा निर्देशिका निर्माण एवम् गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३.	प्रदेश र स्थानीय तहमा नसर्ने रोगहरुको रोकथाम उपचार तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
४.	रोग नियन्त्रण सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५.	नसर्ने रोगहरु रोकथामका लागि स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धमा योजना तथा कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने ।
६.	क्यान्सर, मधुमेह, मुटुरोग, दम लगायतका नसर्ने रोगहरु सम्बन्धी औषधि, उपकरण तथा औजारहरुको आपूर्ती व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
७.	क्यान्सर, मधुमेह, मुटुरोग, दम लगायतका नसर्ने रोगहरुको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम लगायतका संघीय कार्यहरुमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
८.	क्यान्सर, मधुमेह, मुटुरोग, दम लगायतका नसर्ने रोगहरु सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
९.	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१०.	विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श तथा उपचार सेवा सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड, प्रोटोकल, निर्देशिका निर्माण तथा गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
११.	प्रदेश र स्थानीय तहमा मानसिक स्वास्थ्य समस्याहरुको रोकथाम, रोगको उपचार तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१२.	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम तथा अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१४.	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी विशिष्ट किसिमका औषधि, उपकरण तथा औजारहरुको खरिद आपूर्ती तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
१५.	मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन तालिम लगायतका संघीय कार्यहरुमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
१६.	मानसिक स्वास्थ्य समस्याबाट पिडितहरुको सामाजिक पुनर्स्थापना तथा व्यवस्थापनका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१७.	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
	(च) कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन :
१.	छालारोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने छाला रोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी उपचारात्मक सेवाहरुका लागि आवश्यक मापदण्ड, प्रोटोकल, निर्देशिका तयार एवम् गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३.	छालारोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
४.	प्रदेश र स्थानीय तहलाई रोग नियन्त्रणका तथा कुष्ठरोग प्रभावितहरुको सामाजिक पुनर्स्थापनाका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
५.	रोग नियन्त्रण सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	कुष्ठरोग प्रभावितहरुको सामाजिक पुनर्स्थापना तथा व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने ।
७.	छालारोग तथा कुष्ठ रोग सम्बन्धी तालिम तथा अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
८.	छालारोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण सम्बन्धी औषधि, उपकरण तथा औजारहरुको खरिद आपूर्ती तथा व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

९.	छालारोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन तालिम लगायतका संघीय कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
१०.	छालारोग तथा कुष्ठ रोग सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
११.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार तथा अपांगता व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१२.	विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार तथा अपांगता व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड, प्रोटोकल, निर्देशिका तयार एवम् गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१३.	प्रदेश र स्थानीय तहमा चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार तथा अपांगता व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१४.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार तथा अपांगता व्यवस्थापन सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१५.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार तथा अपांगता व्यवस्थापन सम्बन्धी विशिष्ट किसिमका औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको खरिद आपूर्ति तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
१६.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घटना तथा अपांगता न्यूनिकरणका लागि संघीयस्तरमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
१७.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार सेवा तथा अपांगता व्यवस्थापन सेवा प्रवाह तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन, तालिम लगायतका संघीय कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
१८.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार सेवा तथा अपांगता भएकाहरूको पुनर्स्थापना तथा व्यवस्थापनका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१९.	चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरूको उपचार सेवा तथा अपांगता सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स, अनुसन्धान तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०.	अन्य सरकारी वा गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरूसँगको समन्वयमा चोटपटक एवं दुर्घटनाका घाइतेहरू व्यवस्थापन तथा अपांगता भएकाहरूको हेरचाह र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
(५) नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा महाशाखा :	
(क) नर्सिङ क्षमता विकास :	
१.	नर्सिङ सेवाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि मापदण्ड तथा प्रोटोकल निर्धारण र नियमन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२.	गुणस्तरीय र दक्ष नर्सिङ जनशक्तिको उत्पादन तथा परिचालन गर्न आवश्यक कानून, मापदण्ड, निर्देशिका जारी गर्न सहजीकरण गर्ने ।
३.	बैकल्पिक चिकित्सा क्षेत्रमा कार्यरत नर्सिङ सेवाको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण गरि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
४.	विशिष्टीकृत नर्सिङ सेवा सम्बन्धी नीति नियम, मापदण्ड निर्धारणका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
५.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, रणनीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
६.	जनरल तथा विशिष्टीकृत नर्सिङ शिक्षा र सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न अध्ययन अनुसन्धान मुलक कार्य गर्ने ।
७.	सामुदायीक नर्सिङ तथा मिडवाइफ्री शिक्षा र सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न अध्ययन अनुसन्धानमुलक कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
८.	विद्यालय स्वास्थ्य जस्ता नवीनतम विधाहरूमा नर्सिङ सेवाको विकास र प्रवर्धनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
९.	समुदायीक नर्सिङ सेवाको विकास र प्रवर्धनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१०.	मिडवाइफ्री शिक्षा तथा सेवाको विकास र प्रवर्धनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
११.	नर्सिङ तथा मिडवाइफ्री मानव संसाधन को योजना, क्षमता अभिवृद्धि, विकास र व्यवस्थापनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
१२.	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ तथा मिडवाइफ्री सेवाको प्रोटोकल निर्माण र निर्धारण गर्ने ।
१३.	जेरियाट्रिक तथा लैंगिक हिंसा व्यवस्थापन ।

१४.	घरदैलोमा प्रवाह गरीने नर्सिङ सेवा (Home based nursing care) सम्बन्धी नीति नियम, मापदण्ड निर्धारणका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१५.	जेष्ठ नागरीक स्वास्थ्य जस्ता नवीनतम विधाहरूमा नर्सिङ सेवाको विकास र प्रवर्धनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१६.	लैंगिक हिंसा प्रभावीतहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१७.	लैंगिक हिंसा प्रभावीतहरूको समग्र स्वास्थ्य उपचारमा उपयुक्त मापदण्डको विकास गर्ने ।
१८.	एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने ।
१९.	विभिन्न विषयगत क्षेत्र एवं सरोकारवाला संस्थाहरूसँग कार्यगत समन्वय गर्ने ।
२०.	जेरियाट्रिक मैत्री स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक प्रोटोकल तथा शैक्षिक सामग्री तयार गर्ने ।
२१.	जेरियाट्रिक तथा लैंगिक हिंसा व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्वास्थ्यकर्मीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
	(ख) सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा :
१.	लक्षित वर्ग (गरिब, अतिगरिब, अपाङ्ग, असहाय, सिमान्तकृत, बन्चितिकरणमा परेका समुदाय आदी) हरुलाई अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरूमा सहज पहुँचको लागि नीति, रणनीति, मापदण्ड, निर्देशिका आदि विकास गर्ने ।
२.	विपन्न नागरीक उपचारका कार्यक्रम, कडा रोगका कार्यक्रमहरू, क्म, इन्ट्रःन्ट्र आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
३.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका लगायतका स्वास्थ्य क्षेत्रमा स्वयंसेवा परिचालनका संवद्मा आवश्यक नीति, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

अनुसूची-३(ख)

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभागको महाशाखाहरू र तिनको कार्य विवरण

(परिच्छेद २.५ (ग) (५) संग सम्बन्धित)

	<p>आयुर्वेद चिकित्सा वैदिक कालदेखि शास्वतरूपमा चल्दै आएको चिकित्सा पद्धति हो। वि.सं. १९७३ देखि गोश्वारा गौडामा आयुर्वेद औषधालय स्थापना गरी आयुर्वेदबाट स्वास्थ्य सेवा लिन सुरु गरिएको हो। नेपालमा सम्बत १९७४ देखि आयुर्वेद चिकित्सालयको संस्थागत विकास भएको पाईन्छ। वि.सं. १९७४ वैशाख अक्षय तृतीया देखि चार शैयायुक्त नरदेवी आयुर्वेद चिकित्सालय, नरदेवीमा स्थापना भएको। औषधि उत्पादन केन्द्रको रूपमा सिंहदरवार वैद्यखाना लिच्छविकालदेखि स्थापना भएको मानिन्छ। यसैगरि आयुर्वेद विभाग वि.सं. २०१० सालमा स्थापना भई पछि स्वास्थ्य सेवा विभागमा विलय भई लामो समय पश्चात् वि.सं. २०३८ असार ३१ मा आयुर्वेद विभागको रूपमा स्थापना भयो। हाल संघीय संरचना अनुसार आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभागको रूपमा टेकु, काठमाण्डौमा रहको छ।</p> <p>विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार :</p>
१.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग र सो अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा समन्वय गर्ने ।
२.	आयुर्वेद तथा होमियोप्याथी, युनानी, प्राकृतिक चिकित्सा, आम्ची लगायत वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी नीति, गुणस्तर र मापदण्ड सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
३.	जडिवुटी संरक्षण, संवर्धन, प्रवर्धन र गुणस्तरीय आयुर्वेद औषधि उत्पादन, अनुसन्धान र नियमनका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।
४.	सरकारी तथा निजी संस्थाहरूबाट संचालित आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रभावकारिताको अनुगमन, निरीक्षण, स्वीकृति तथा आवश्यक मार्गदर्शन दिने ।
५.	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६.	अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
	विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरू :
	(१) जडिवुटी, औषधि एवं अनुसन्धान महाशाखा :
१.	जडिवुटी सम्बन्धी नीति एवं मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२.	औषधिय जडिवुटी तथा स्रोतहरूको संरक्षण, व्यवस्थित अभिलेखीकरण, प्रकाशनका साथै जडिवुटी हरुको वैदिक सम्पदा अधिकार संरक्षण ।
३.	आयुर्वेद लगायत औषधिहरूको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
४.	आयुर्वेद औषधि उद्योग तथा जडिवुटी प्रशोधन केन्द्र स्थापना, संचालन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
५.	जडिवुटी खनिज तथा जान्तव सम्बन्धी औषधिय अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
६.	जडिवुटी एवं कच्चा पदार्थको गुणस्तर निर्धारण एवं नियमन तथा विदेशबाट आयात हुने वा स्वदेशमा निर्माण गरिने आयुर्वेदीय औषधिहरूको गुणस्तर कायम गर्ने ।
७.	नेपाल आयुर्वेद भैषज्य संहिताको समसामयिक संकलन एवं प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८.	व्यवसायिक जडिवुटी खेती र वजार व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
९.	जडिवुटी एवं तत्जन्य उत्पादनहरूको प्रदर्शनी, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूमा सहभागी भई प्रदर्शन र सूचना प्रवाह गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०.	घरेलु जडिवुटी प्रयोगको प्रवर्धन गर्ने र जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
११.	अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधि सूची तयार र परिमार्जनका साथै मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण गर्ने ।
१२.	आयुर्वेद औषधि सम्बन्धमा राय उपलब्ध गराउने ।
१३.	आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रवर्धन ।
१४.	आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गतका स्वस्थ आहार, विहार तथा आचार, वातावरणीय स्वास्थ्य लगायतका अन्य स्वास्थ्य प्रवर्धनात्मक मौलिक विधि प्रविधिहरूको समुचित विकास गरि सर्वसुलभ प्रयोगमा ल्याउन प्रोत्साहन गर्ने ।
१५.	खाद्यपदार्थजन्य रोग तथा जीवनशैलीसँग सम्बन्धित रोग नियन्त्रणको लागि आयुर्वेद, योग तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्साका विशेष कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

१६.	आयुर्वेदीय पद्धतिद्वारा कुपोषण न्यूनीकरण एवं कुपोषणजन्य रोगहरुको रोकथाम, उपचार, व्यवस्थापन, प्रोत्साहन तथा सूचना प्रचार प्रसारको प्रबन्ध मिलाउने ।
१७.	सद्वृत्त, आचार तथा आहार रसायन, नैतिक शिक्षा जस्ता जीवन व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी ज्ञानलाई प्रचार प्रसार गरि व्यवहारिक प्रयोगमा ल्याई स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्धन गर्ने ।
१८.	जैविक खेतीलाई प्रोत्साहन गर्न सहयोग गर्ने ।
१९.	स्वास्थ्यलाई हानि गर्ने प्रशोधित, अप्राकृतिक तथा तयारी खानेकुराहरु, तयारी पेय पदार्थहरु, मदिरा तथा तम्बाकु आदिको सेवनलाई निरुत्साहित गर्न विशेष कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी नीति र मापदण्ड निर्धारणमा सहजीकरण गर्ने ।
२०.	आयुर्वेदीय जीवनशैली र चिकित्साद्वारा नसर्ने दीर्घ रोग र मानसिक रोगको उपचार एवं व्यवस्थापन तथा ज्येष्ठ नागरिक, मातृ तथा बाल स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि प्रभावकारिता अध्ययन गरी लागु गराउने ।
(२) आयुर्वेद चिकित्सा महाशाखा :	
१.	आयुर्वेद चिकित्सा सेवा सुदृढीकरण सम्बन्धी कानून, नीति, मार्गदर्शन, गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	आयुर्वेद चिकित्सा उपचार प्रोटोकल, म्यानुअल, निर्देशिका तयार गर्ने ।
३.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेदको भूमिकालाई परिभाषित र प्रभावकारी व्यवस्थापनका साथै निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
४.	आयुर्वेद अस्पताल सेवा गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
५.	निजी तथा गैरसरकारी आयुर्वेद संस्थाहरुको सञ्चालन स्वीकृति अनुगमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, निर्देशिका, मापदण्ड निर्माण गर्ने र तोकिएवमोजिम सञ्चालन स्वीकृति दिने ।
६.	आयुर्वेद अस्पताल फार्मसी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
७.	आयुर्वेद चिकित्सा सेवा सम्बन्धी सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, प्रकाशन र प्रसारण गर्ने ।
८.	आयुर्वेद चिकित्सक एवं अन्य प्राविधिकहरुका लागि सीप विकास र दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम आवश्यकता पहिचान एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
९.	क्लिनिकल एवं विविध पक्षहरुमा विषयगत प्रस्तुती, सभा, गोष्ठी, सेमिनार वा सम्मेलनको आयोजना कार्यान्वयन तथा आवश्यकतानुसार सहभागिता जनाउने ।
१०.	निःशुल्क आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविरका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
११.	परम्परागत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुलाई गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२.	अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी खाका तर्जुमा गर्ने र लागु गर्ने ।
१३.	प्रदेशस्तर तहबाट संचालित कार्यक्रमहरुको समीक्षा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१४.	संचालित आयुर्वेद कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता अध्ययन एवं अनुसन्धान तथा नयां स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१५.	आयुर्वेद सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तथा प्रगतिको विश्लेषण गर्ने ।
१६.	आयुर्वेद विकासका लागि वैदेशिक स्रोतको प्रभावकारी परिचालन र उपयोग गर्न राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१७.	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीको वृत्तिविकास र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, अध्ययन, भ्रमण आवश्यकता पहिचान, संचालन र मूल्यांकन गर्ने ।
१८.	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पूर्वाधार विकासका लागि राष्ट्रिय योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१९.	आयुर्वेद सूचना प्रदायकलाई संस्थागत गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
२०.	स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहका अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन नीति, रणनीति, योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
२१.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साका विभिन्न विधाहरुमा हुने अध्ययन र अनुसन्धानका लागि समन्वय गर्ने ।
२२.	आयुर्वेद क्षेत्र मानव संशाधन लगायत तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, बितरण, संरक्षण, अद्यावधिक, उपयोग तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३.	प्रदेश तथा स्थानीय तहको आयुर्वेदको सम्पर्क इकाईको रुपमा कार्य गर्ने ।

(३) वैकल्पिक चिकित्सा महाशाखा :	
१.	होमियोप्याथी तथा आम्ची चिकित्सा सेवा सुदृढीकरण सम्बन्धी कानून, नीति, गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
२.	होमियोप्याथी अस्पताल सेवा गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
३.	निजी तथा गैरसरकारी होमियोप्याथी र आम्ची चिकित्सा अस्पताल, फार्मसी अनुगमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, निर्देशिका, मापदण्ड निर्माण गर्ने। तोकिएवमोजिम सञ्चालन स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४.	होमियोप्याथी फार्मसी सेवाको गुणस्तर मापन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
५.	होमियोप्याथी तथा आम्ची विषयगत प्रस्तुती, सभा, गोष्ठी, सेमिनार वा सम्मेलनको आयोजना कार्यान्वयन तथा आवश्यकता अनुसार सहभागिता जनाउने ।
६.	होमियोप्याथी तथा सोवारिक्या (आम्ची) को विकास र विस्तार सम्बन्धी अल्पकालिन र दीर्घकालिन नीति योजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
७.	हिमाली जिल्लामा परम्परादेखि प्रचलित सोवारिक्या (आम्ची) उपचार एकाई स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
८.	होमियोप्याथी तथा आम्ची चिकित्सा विधा सम्बन्धी अनुसन्धानमूलक कार्यहरुमा सहजीकरण गर्ने ।
९.	होमियोप्याथी तथा सोवारिक्या (आम्ची) चिकित्सा क्षेत्रमा अनुसन्धानलाई प्रवर्द्धन गर्दै अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणमूलक व्यवहार वा अभ्यासलाई नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, औषधि उपचार पद्धति एवं स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा उपयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१०.	प्राविधिकहरुका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने ।
११.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर चिकित्सा सेवा सुदृढीकरण सम्बन्धी कानून, नीति, गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
१२.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर अस्पताल सेवा गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
१३.	निजी तथा गैरसरकारी प्राकृतिक तथा अकुपंचर चिकित्सा अस्पताल अनुगमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, निर्देशिका, मापदण्ड निर्माण गर्ने। तोकिए वमोजिम सञ्चालन स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर फार्मसी सेवाको गुणस्तर मापन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
१५.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर विषयगत प्रस्तुति, सभा, गोष्ठी, सेमिनार वा सम्मेलनको आयोजना कार्यान्वयन तथा आवश्यकता अनुसार सहभागिता जनाउने ।
१६.	प्राकृतिक तथा अकुपंचरको विकास र विस्तार सम्बन्धी अल्पकालिन र दीर्घकालिन नीति योजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१७.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर चिकित्सा विधा सम्बन्धी अनुसन्धानमूलक कार्यहरुमा सहजीकरण गर्ने ।
१८.	प्राकृतिक तथा अकुपंचर चिकित्सा क्षेत्रमा अनुसन्धानलाई प्रवर्द्धन गर्दै अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणमूलक व्यवहार वा अभ्यासलाई नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, औषधि उपचार पद्धति एवं स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा उपयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१९.	प्राविधिकहरुका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूची-३(ग)
औषधि व्यवस्था विभागको कार्य विवरण
(परिच्छेद २.५ (ग) (५) संग सम्बन्धित)

१.	जनसुरक्षित, असरयुक्त र गुणयुक्त नभएको औषधिको उत्पादन, विक्री, वितरण, निकासी पैठारी, संचय र सेवन मनाही गर्ने ।
२.	औषधिको प्रयोग, उपयोगिता वा प्रभाकारिता सम्बन्धमा भ्रुद्धा वा भ्रमात्मक प्रचार वा विज्ञापन गर्न नदिने र कसैले औषधिको प्रचार वा विज्ञापन गर्न चाहेमा औषधि ऐन २०३५ को प्रावधान अनुसार अनुमति दिने कार्य गर्ने ।
३.	जनसुरक्षित असरयुक्त वा गुणयुक्त औषधिको उपलब्धताको अनुगमनका लागि जाँचवृत्त तथा निरीक्षण गर्ने ।
४.	औषधिको गुणस्तर यकिन गर्न औषधि प्रयोगशाला तथा अन्य प्रयोगशालाबाट औषधिको परीक्षण तथा विश्लेषण गराउने ।
५.	औषधि उद्योग स्थापना गर्न उद्योग स्थापना सिफारिस पत्र दिने ।
६.	औषधि उत्पादनका लागि उत्पादन अनुज्ञापत्र र विक्री वितरण प्रमाणपत्र दिने ।
७.	खुद्रा तथा थोक औषधि पसल खोल्न पसल दर्ता प्रमाणपत्र दिने ।
८.	औषधिको प्रकृति हेरी चिकित्सकको प्रेस्क्रीप्सन बमोजिम तथा विना प्रेस्क्रीप्सन बेच्न सकिने औषधिहरूको समुह विभाजन गर्ने ।
९.	विभागले आवश्यक देखेमा नेपाल सरकारको स्वीकृत लिई कुनै औषधिको मूल्य निर्धारण गर्ने ।
१०.	कसैले कुनै औषधिको क्लीनिकल ट्रायल गर्न चाहेमा सो कामको लागि अनुमति दिने ।
११.	औषधिको अनुसन्धान, विकास र नियन्त्रण सम्बन्धी प्राविधिक कुरामा विभागलाई परामर्श दिन गठन भएको औषधि सल्लाहकार समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
१२.	नेपाल सरकारलाई औषधि सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा प्रशासनिक विषयमा परामर्श दिन गठित औषधि परामर्श परिषदको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
१३.	औषधि ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नियमहरू तर्जुमा तथा संशोधन गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
१४.	औषधि व्यवस्था सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५.	औषधि व्यवस्था सम्बन्धी नीति एवं कानूनको तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य गर्ने। राष्ट्रिय औषधि नीतिले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।
१६.	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा सो अन्तर्गत बनेका नियम मा वा सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम विभाग र मातहत कार्यालयका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
१८.	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने आदि ।

औषधि व्यवस्था विभाग राष्ट्रिय औषधि अनुसन्धानशालाको प्रमुख कार्यहरू :

१.	विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त औषधिको विश्लेषण गरी गुणस्तर बारे राय दिने ।
२.	औषधि विश्लेषण प्रयोगशालाको स्तरीयता प्रमाणीकरण गर्ने ।
३.	कुशल विश्लेषण प्रकृया सम्बन्धी तालिम तथा अनुगमन गर्ने ।
४.	औषधि विश्लेषण प्रयोगशालालाई प्राविधिक निर्देशन गर्ने ।
५.	कर्मचारी प्रशासन एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
६.	नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र औषधि व्यवस्था विभागबाट समय समयमा निर्देशन भए बमोजिमका औषधि विश्लेषण, अनुसन्धान सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने ।

अनुसूची-३(घ)
राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरूको कार्य विवरण
(परिच्छेद २.५ (ग) (५) संग सम्बन्धित)

(१) एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र :	
१.	एच आइ भी तथा यौन रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा आवश्यक कानून, नीति तथा मापदण्ड निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२.	एच.आइ.भी. तथा यौन रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३.	एच.आइ.भी. तथा यौन रोग सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
४.	एच.आइ.भी. तथा यौन रोग सम्बन्धमा अन्तराष्ट्रियस्तरमा भएका नविनतम प्रविधि तथा प्रगतिको आधारमा सम्बद्ध निकायहरूलाई अद्यावधिक गर्ने तथा राय परामर्श दिने ।
५.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
६.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
७.	एच.आइ.भी. परामर्श तथा परीक्षण सेवा, यौन रोग व्यवस्थापन सेवा, आमाबाट बच्चामा एच.आइ.भी. संक्रमण, रोकथाम सेवा लगायतका जोखिमपूर्ण वर्गहरूका लागि व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यहरूका औषधिका लागि सहयोग गर्ने ।
८.	अति जोखिममा रहेका समुहहरू जस्तै महिला यौनकर्मी, पुरुष समिलिङ्गहरू, सुईद्वारा लागु औषधि प्रयोग गर्नेहरू आदि जस्ता समुहहरूमा एच.आइ.भी. रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने ।
९.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको खरिद, आपूर्ति व्यवस्था तथा सहजीकरण गर्ने।
१०.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन तालिम लगायत संघीय कार्यहरूमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
११.	अन्य सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाहरू सँग समन्वयमा एच.आइ.भी. एड्स संक्रमितहरूलाई उपचार, हेरचाह र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
१२.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्वेक्षण, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
१३.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१४.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१५.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवाहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका कार्यहरू गर्ने ।
१६.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी निगरानी तथा अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने ।
१७.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा अन्तराष्ट्रियस्तरमा भएका नविनतम प्रविधि तथा प्रगतिको आधारमा सम्बद्ध निकायहरूलाई अद्यावधिक गर्ने तथा राय परामर्श दिने ।
१८.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
१९.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२०.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
२१.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
२२.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको खरिद, आपूर्ति तथा व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

२३.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन तालिम लगायतका कार्यहरूमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२४.	अन्य सरकारी वा गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा संघीयस्तरका एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण कार्यहरू गर्ने ।
२५.	एच.आइ.भी. एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
२६.	प्रदेशसँगको समन्वयमा निगरानी तथा अनुसन्धानका गतिविधिको अनुगमन, सुपरीवेक्षण गरी सम्बद्ध निकायहरूलाई पृष्ठपोषण गर्ने ।
	(२) राष्ट्रिय क्षयरोग केन्द्र :
१.	क्षयरोगको रोकथाम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक राष्ट्रिय कानून, नीति तथा रणनीति तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग तथा औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोग सम्बन्धी सेवाहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका कार्यहरू गर्ने ।
३.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग तथा औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोग सम्बन्धी निगरानी तथा अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने ।
४.	क्षयरोगको उपचार र नियन्त्रणका सम्बन्धमा अन्तराष्ट्रियस्तरमा भएका नविनतम प्रविधि तथा प्रगतिको आधारमा सम्बद्ध निकायहरूलाई अद्यावधिक गर्ने तथा राय परामर्श दिने ।
५.	क्षयरोग सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्यांकन, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।
६.	क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
७.	क्षयरोग व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
८.	क्षयरोग निदान सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
९.	क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको खरिद, आपूर्ति व्यवस्थापनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०.	क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन, तालिम लगायत संघीय कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
११.	अन्य सरकारी वा गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी क्षयरोग नियन्त्रण र उपचारमा संघीयस्तरका कार्यहरू गर्ने ।
१२.	प्रदेशसँगको समन्वयमा रोग निगरानी तथा अनुसन्धानका गतिविधिको अनुगमन, सुपरीवेक्षण गरी सम्बद्ध निकायहरूलाई पृष्ठपोषण गर्ने ।
१३.	क्षयरोग नियन्त्रण र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१४.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग सम्बन्धी उपचारात्मक सेवाहरू सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा आवश्यक कानून, नीति तथा मापदण्ड निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१५.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१६.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग सम्बन्धी उपचारात्मक सेवा सम्बन्धमा संबद्ध निकायहरूको समन्वयमा आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।
१७.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग निदान सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१८.	औषधि संवेदनशील (Drug Sensitive) क्षयरोग निदान, उपचार लगायत विरामीको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
१९.	औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोग सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा आवश्यक कानून, नीति तथा मापदण्ड निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०.	औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोगसम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२१.	औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोग सम्बन्धी उपचारात्मक सेवा सम्बन्धमा समन्वयमा आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।
२२.	औषधि प्रतिरोधी (Drug Resistant) क्षयरोग निदान, उपचार लगायत विरामीको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२३.	क्षयरोग नियन्त्रणका लागि संघीय तहमा खरिद तथा आपूर्ति सम्बन्धी राष्ट्रिय कानून, नीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड, प्रोटोकलहरु निर्माण गर्न सहयोग गर्ने।
२४.	क्षयरोग नियन्त्रणसँग सम्बन्धी औषधि, स्वास्थ्य उपकरण तथा औजारहरुको मापदण्ड एवम् specification bank तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
२५.	प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा क्षयरोग नियन्त्रणसँग सम्बन्धी आवश्यक औजार, उपकरण तथा औषधिहरुको खरीद तथा आपूर्ति गर्न सहजीकरण गर्ने ।
(३) राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र :	
१.	तालिम सामग्री विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	तालिम सामग्री विकास निर्देशिका, प्रोटोल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि तालिमहरु तथा सीप विकास सम्बन्धी पाठ्यक्रम तथा सामग्री विकास गर्ने ।
४.	संघको संलग्नतामा सञ्चालन गर्नुपर्ने राष्ट्रियस्तरका तालिम सामग्री विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।
५.	लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम सामग्री विकास तथा परिमार्जन गर्ने ।
६.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा आवश्यकता अनुसार तालिम सामग्री तथा पाठ्यक्रमको परिमार्जन गर्ने ।
७.	प्रदेशस्तरका तालिम सामग्री तथा पाठ्यक्रम विकासका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
८.	स्वास्थ्यकर्मीहरुको पेशागत वृत्ति विकासको लागि तालिम प्याकेजहरु विकास गर्ने ।
९.	सीप विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१०.	सीप विकास सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
११.	राष्ट्रस्तरमा स्वास्थ्य मानव श्रोतको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
१२.	संघस्तरमा सञ्चालन गर्नुपर्ने राष्ट्रियस्तरका तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
१३.	संघको संलग्नतामा सञ्चालन गर्नुपर्ने राष्ट्रियस्तरका तालिम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१४.	स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम संचालनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
१५.	प्रदेशस्तरका तालिम एवम् सीप विकासका कार्य संचालनका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१६.	स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर शिक्षा प्याकेजहरु कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
१७.	स्वास्थ्यकर्मीहरुको पेशागत वृत्ति विकासका कार्यहरु प्रदेशस्तरमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१८.	तालिम सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
१९.	तालिम प्रत्यायन तथा नियमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२०.	तालिम प्रत्यायन तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल, मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
२१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने निकायहरुको सञ्चालन अनुमति तथा नियमनको कार्य गर्ने ।
२२.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री तथा तालिमको गुणस्तर नियन्त्रणका कार्यहरु गर्ने ।
२३.	स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम सामग्री विकास तथा सञ्चालन गर्ने निकायहरुको प्रत्यायनको कार्य गर्ने ।
(४) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला :	
१.	नसर्ने रोग प्रयोगशाला सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा आवश्यक कानून, नीति तथा मापदण्ड निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२.	नसर्ने रोग प्रयोगशाला सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवम् गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३.	डाइविटिज, किडनी, लिभर, मुटु तथा अन्य वातावरणीय (एलर्जी), इम्युनोलोजी आदि सम्बन्धी रोगहरुको प्रेषण प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.	न्यूट्रेसनल, मेटाबोलिक तथा हर्मोनल सम्बन्धी रोगहरुहरुको प्रेषण प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	सिकलसेल, थाइलोसेमिया तथा अन्य रगत रोगहरुको लागि प्रेषण प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
६.	क्यान्सर सम्बन्धी रोगहरुको निदान तथा प्रेषण प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७.	नसर्ने रोगहरुको प्रयोगशाला परीक्षण सम्बन्धमा अनुसन्धानात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने र अनुसन्धानका नतिजाहरु देश भर सञ्चालित प्रयोगशालाहरुमा आदन प्रदान गर्ने ।
८.	नसर्ने रोगहरुको सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने साथै प्रदेश भित्रका सर्भिलेन्सका नतिजाहरुका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।
९.	नमुना संकलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०.	बिलिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
११.	संक्रामक रोग प्रयोगशाला सम्बन्धी राष्ट्रियस्तरमा आवश्यक कानून, नीति तथा मापदण्ड निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२.	संक्रामक रोग प्रयोगशाला सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवम् गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१३.	अर्बोभाइरल तथा जुनोटिक रोग (जे.ई, डेंगु, चिकनगुनिया रोगको सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४.	Immunization Preventable Diseases (दादुरा, रुवेला, पोलियो आदी) सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१५.	एण्टिमाइक्रोबियल रेसिस्टेन्स (AMR) को सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्य ।
१६.	खाद्य सामग्री तथा पानीको गुणस्तर सम्बन्धी माइक्रोवायोलोजिकल सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्य ।
१७.	इमरजिङ्ग तथा रिइमरजिङ्ग रोगहरु इबोला, सार्स, कोरोना, जिफा, आदि सर्भिलेन्स कार्य (BSL3) प्रयोगशाला सञ्चालन ।
१८.	अन्तर्राष्ट्रियरूपमा ध्यानाकर्षण भै रहेका रोगहरुको प्रेषण प्रयोगशाला (BSL3) सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१९.	डायरियल रोगहरु, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोगहरुको, फंगसबाट लाग्ने रोगहरुको तथा इन्फुल्यन्जा सर्भिलेन्स सम्बन्धी परीक्षणको प्रेषण प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
२०.	भाईरल रिफरेन्स ल्याब संचालन गर्ने ।
२१.	परजिवी सम्बन्धी (कालाजार, हात्ति पाईले आदी) प्रेषण प्रयोगशाला संचालन गर्ने ।
२२.	टि.बि. प्रेषण प्रयोगशाला संचालन गर्ने ।
२३.	संक्रामक रोग सम्बन्धी अनुसन्धानात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने र अनुसन्धानका नतिजाहरु वितरण गर्ने ।
२४.	महामारी रोकथाम नियन्त्रणको लागि सबै सम्बन्धित शाखा उपशाखाका पदाधिकारीहरु समेटिएको एउटा महामारी रोकथाम समिति गठन गरिने छ र उक्त समितिको समन्वयको कार्य इपिडिमियोलोजिष्टले गर्नेछन् ।
२५.	A र B समुहाका समूहका प्रयोगशालाहरुको दर्ता, अनुगमन, मूल्यांकन तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी संघीय स्तरका कार्य गर्ने ।
२६.	रक्त सञ्चार केन्द्रहरुको दर्ता, अनुगमन, मूल्यांकन तथा सञ्चालन सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी संघीय स्तरका कार्य गर्ने ।
२७.	प्रयोगशाला तथा रक्त सञ्चार सेवाहरुको मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण तथा सञ्चालन प्रक्रिया तथा विधिहरुको तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
२८.	संघीय जिम्मेवारीमा रहेका रहेका प्रयोगशालाहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका कार्यहरु गर्ने ।
२९.	प्रयोगशाला तथा रक्त सञ्चार सेवा सम्बन्धी गुनासोहरुको सम्बोधन गर्ने ।
३०.	संक्रामक रोग, क्यान्सर, न्यूट्रेंट रोग तथा रक्त सञ्चार सेवाको गुणस्तर नियन्त्रणको लागि आवश्यक गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी नमुनाहरु तयार गर्ने ।
३१.	तयार गरिएका गुणस्तर नियन्त्रण नमुनाहरु मासिकरूपमा प्रादेशिक प्रयोगशालाहरुमा पठाउने ।
३२.	प्रादेशिक प्रयोगशालाहरुबाट गुणस्तर नियन्त्रणका लागि पठाइएको नमुनाहरुको परीक्षणको नतिजा संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने ।
३३.	गुणस्तर नियन्त्रण कार्यमा सम्लग्न प्रादेशिक प्रयोगशालाहरुको अन साइट भ्रमण गर्ने सेवा गुणस्तर सम्बन्धी कार्यको भौतिक रूपमै निरीक्षण गर्ने ।
३४.	प्रादेशिक प्रयोगशालाहरुका प्रयोगशालाकर्मीहरुमा (ToT) तालिम प्रदान गर्नुका साथै प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३५.	प्रादेशिक प्रयोगशालाहरूमा विश्व स्वास्थ्य सँगठन तथा ISO जस्ता संस्थाहरूको मान्यता प्राप्त गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
३६.	व्याक्टेरियोलोजी सम्बन्धी आधारभूत तालिमका साथै AMR सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
	(५) राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र :
१.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सामग्री विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सामग्री विकास सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारणका कार्यहरू गर्ने ।
३.	व्यवहार परिवर्तन तथा स्वास्थ्य शिक्षाजन्य सामग्री विकास गर्ने ।
४.	संघको संलग्नतामा सञ्चालन गर्नुपर्ने सामग्री विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।
५.	सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वयमा स्वास्थ्य शिक्षा तथा सामग्री विकास गर्ने ।
६.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा तथा सामग्रीको परिमार्जन गर्ने । मूल्याङ्कन
७.	प्रदेशस्तरका स्वास्थ्य शिक्षा तथा सामग्री विकासका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
८.	स्वास्थ्य सञ्चार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
९.	स्वास्थ्य सञ्चार सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड तथा एवम् गुणस्तर निर्धारणका कार्यहरू गर्ने ।
१०.	स्वास्थ्यका लागि हानिकारक बस्तुहरूको बजारीकरणको तथा सञ्चार सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवम् गुणस्तर निर्धारणका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग गर्ने ।
११.	व्यवहार परिवर्तन तथा स्वास्थ्य सञ्चार सम्बन्धि कार्यहरू समन्वयात्मक रूपमा प्रदेशस्तरमा कार्यान्वयनको लागि सहयोग गर्ने ।
१२.	स्वास्थ्य सञ्चार सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.	स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
१४.	स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारणका कार्यहरू गर्ने ।
१५.	सम्बद्ध निकायसँगको समन्वयमा मद्यपान एवं सुर्तिजन्य पदार्थका साथै स्वास्थ्यका लागि हानिकारक बस्तुहरूको बजारीकरणको नियमन गर्ने ।
१६.	सम्बद्ध निकायसँगको समन्वयमा मद्यपान एवं सुर्तिजन्य पदार्थका साथै स्वास्थ्यका लागि हानिकारक बस्तुहरूको उपभोग निरुत्साहित गर्ने ।
१७.	स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका नविनतम विकासबारे आधारमा सम्बद्ध निकायहरूलाई अद्यावधिक गर्ने तथा राय परामर्श दिने ।
१८.	स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धी संघस्तरको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१९.	स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
२०.	व्यवहार परिवर्तन तथा स्वास्थ्य सञ्चार सम्बन्धी कार्यहरू संघस्तरमा सञ्चालन गर्ने ।
२१.	विद्यालय स्वास्थ्य लगायतका कार्यक्रम मार्फत व्यवहार परिवर्तन र स्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि संबद्ध निकायसँगको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
	(६) कीटजन्य रोग अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्र :
१.	कीटजन्य रोगको प्रभावकारी नियन्त्रणको क्षेत्रमा Survey, Surveillance तथा Operational Research गर्ने ।
२.	कीटजन्य रोग सम्बन्धि तालिमहरू (मलेरिया माक्रोस्कोपी, Basic, Refresher and Internal Competency Test, VBDs Training for Physicians, HW, Focal Persons) सञ्चालन गरिने ।
३.	कीटजन्य रोगको नियन्त्रण, रोकथाम र अनुसन्धानमा संलग्न विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थासँग समन्वय गरी कीटजन्य रोगहरूमा भएका उपलब्धीहरूको जानकारी लिई तालिम, अध्ययन र अनुसन्धानको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउन अध्ययन तथा तालिमको क्षेत्र विस्तार गर्ने ।

४.	EWARS को अध्ययनबाट VBDs हरुको प्रतिवेदन विश्लेषण गरी सम्भाव्य महामारीको पुर्वानुमान, सिघ्र निदान र अनुसन्धान गरी नियन्त्रणको लागि उपयुक्त प्रभावकारी विधि कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई सिफारिस गर्ने ।
५.	नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित कीटजन्य रोग निवारण तथा नियन्त्रण कार्यक्रमहरूको Assessment गरी नेपाल सरकारलाई प्रतिवेदन दिने ।
६.	कीटजन्य रोगहरूको महामारीको निदान, अनुसन्धान तथा नियन्त्रण गर्न प्रदेश निर्देशनालय, स्वास्थ्य कार्यालय तथा पालिकाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
७.	कीटजन्य रोगहरू मलेरिया, कालाजार, डूंगु, फाइलेरिया, जापानिज इन्सेफलाइटिस तथा Scrub typhus को वाहकहरूको अवस्था सम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।
८.	कीटहरूमा विषादीको प्रभावकारीताको अध्ययन गर्ने ।
९.	भुल (Long Lasting Insecticidal Nets) तथा IRS को कीटहरूमा प्रभावकारीताको अध्ययन गर्ने ।
१०.	VBDs मा प्रयोग हुने औषधि तथा निदान सामग्रीहरूको प्रभावकारीताको अध्ययन गर्ने ।
११.	VBDs का कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

अनुसूची-४

मन्त्रालयका विभिन्न शाखाहरूको जोखिमका क्षेत्रहरू र जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू (परिच्छेद २.५ (ग) (६) संग सम्बन्धित)

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
१	नीति तथा योजना शाखा :	
१.	समयमा बजेट प्रस्ताव तयार नहुने र प्राप्त बजेट सीमाभन्दा वढी प्रस्ताव हुने ।	• रा.आ.यो.बाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन समयमा नै मातहतका कार्यलयमा पठाई बजेट तथा कार्यक्रम बनाउन लगाउने ।
२.	बजेट प्रस्ताव गर्दा समग्र (नीति, नियम, बजेट संरचना, आदि) पक्षमा ध्यान नदिईने ।	• नेपाल सरकारको नीति नियम खर्च संरचना दुई आ.ब.को प्रक्षेपण बहुबर्षे खरिद आदि समग्र पक्षमा ध्यान दिई बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्ने ।
३.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा मध्यमकालीन खर्चलाई ध्यान नदिईने ।	• मध्यमकालीन खर्चलाई समेत आधार मानी बजेट तर्जुमा गर्नु पर्ने ।
४.	बजेट समिति गठन नहुने ।	• बजेट तर्जुमा समिति गठन गरेर बजेट बनाउनु पर्ने ।
५.	नियमानुसार सृजित दायित्व भुक्तानीका लागि प्रयाप्त बजेट विनियोजन नगरी बजेट बनाउने	• बजेट सीमा प्राप्त भएको समयमा नै ब्यवस्था गर्नु पर्ने र मार्गदर्शनमा समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्ने ।
६.	बजेट तर्जुमा गर्दा त्रैमासिक विभाज लक्ष्य र भारलाई ध्यान नदिईने	• कार्यक्रम बनाउदाकै बखतमा बाषिक भार लक्ष्य तोक्नु पर्ने ।
७.	निश्चित आधार र कार्यसम्पादन सूचक विना नै बजेट माग वा प्रस्ताव गरिने	• निर्धारित मापदण्ड निर्देशिका अनुसारमात्र बजेट माग तथा प्रस्ताव गर्न परिपत्र गर्नु पर्ने
८.	अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति विना नै बैदेशिक सहायताको रकम कार्यक्रमहरूमा बजेट प्रस्ताव हुने	• दातृ निकायको प्रतिवधता र अर्थ मन्त्रालयसंग भएको सम्झौता अनुसार मात्र हुनु पर्ने ।
९.	सोझौ भुक्तानी अनुदान र बस्तुगत अनुदानको रकम बाषिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नगरिएको हुन सक्ने	• अनिवार्य रूपमा एकल कोष प्रणाली मार्फत खर्च तथा प्रतिवेदनको ब्यवस्था हुनु पर्ने ।
१०.	बजेट अवण्डाको रूपमा राखिने	• बजेट अवण्डाको रूपमा राख्न नहुने ।
११.	टर्न कि अन्नतर्गतका आयोजनाहरू बजेटमा समावेश नहुने	• बजेटमा समावेश गरेर मात्र टर्न कि अन्नतर्गतका आयोजनाहरू संचालन गर्ने ।
१२.	गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई बर्षको अन्नतमा रकमान्तर गरी बजेट पठाइने ।	• यस प्रकृतिको कार्य निश्चित मापदण्ड र कार्यविधि बनाएर रोक लगाउनु पर्ने ।
१३.	गुरु योजना नबनाई स्वास्थ्य पुर्वाधार क्षेत्रमा लगानी (बजेट विनियोजन) गरिने ।	• स्वीकृत गुरु योजन विना स्वास्थ्य पुर्वाधार क्षेत्रमा बजेट लगानी गर्न नहुने ।
१४.	Minimum Service Standard (MSS) नगरी कनै स्वास्थ्य सेवा विस्तारमा लगानी हुन सक्ने ।	• MSS को आधारमा मात्र स्वास्थ्य सेवा विस्तारमा लगानी हुनु पर्ने ।
१५.	भुगोल, जनसंख्या, मानव विकास सूचांक लगायत स्थानीय आवश्यकताको आधारमा वित्तीय हस्तान्तरण नहुने ।	• स्वास्थ्य सूचांक मापदण्ड आधारमा वित्तीय हस्तान्तरण हुनु पर्ने
२	आर्थिक प्रशासन शाखा M	
१.	खर्च शीर्षक फरक पारी खर्च हुन सक्ने	• बजेट खर्च शीर्षक अन्नतर्गत रही खर्च गरिनु पर्ने । बजेट खर्च शीर्षक अन्नतर्गत फरक पारी खर्च गरेको कुरा लेखापरक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.	बजेटभन्दा बढी खर्च हुन सक्ने	• स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गरिनु पर्ने । बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गरे नगरेको कुरा लेखापरक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
३.	खर्च भौचरसाथ खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न नहुने	● खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू अनिवार्य रूपमा खर्च भौचरसाथ संलग्न गर्नु पर्ने । यसका लागि दामकाम गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने ।
४.	कार्यक्रम संशोधन र रकमान्तर विना नै खर्च हुन सक्ने	● कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर नगरी खर्च गर्न नहुने । LMBIS मा संशोधन तथा रकमान्तर गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।
५.	संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, कर कट्टि आदि जस्ता रकम समयमा नै दाखिला नभएको हुन सक्ने	● संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, कर कट्टि आदि जस्ता रकम तबल वितरण गरेकै अवस्थामा दाखिला गर्नु पर्ने ।
६.	समयमा नै तलवी प्रतिवेदन पास नगरिने	● प्रत्येक आर्थिक बर्षको श्रावण महिनाभित्र तलवी प्रतिवेदन पास गराई सक्नु पर्ने ।
७.	पदस्थापन भएको कार्यालयबाट तलव नलिई काज रहेको कार्यालयबाट तलव भुक्तानी गर्नाले दोहोरो भुक्तानीको अवस्था रहन सक्ने ।	● काज रहेको कार्यालयबाट तलव भुक्तानी नगरी पदस्थापन भएको कार्यालयबाट तलव भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।
८.	धारा, पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सेवाको महसुल समयमा नरेका कारणबाट थप दस्तुर वा जरिवाना भुक्तानी गरिने ।	● धारा, पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सेवाको महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी समयमा नै भुक्तानी गर्दा प्राप्त हुने छुट समेत लिनु पर्ने । थप दस्तुर वा जरिवाना भुक्तानी गर्न नहुने ।
९.	म्यादिभत्रै पेशकी फस्यौट नहुने, दोहोरो पेशकी दिएको हुने ।	● म्यादिभत्रै पेशकी फस्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । म्यादिभत्रै पेशकी फस्यौट नगनेको तलव भत्ता रोक्का राखी पेशकी फस्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । दोहोरो पेशकी नदिने ।
१०.	दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी खर्चको भ्रमण अभिलेख नराखिने र भ्रमण प्रतिवेदन पेश नगरिनाले दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने ।	● दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी खर्चको भ्रमण अभिलेख म.ले.प.फा.नं. ९०८ अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने र भ्रमण प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ को ढांचामा पेश भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।
११.	सवारी साधनहरूको मर्मत खर्चको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा नराखिने	● सवारी साधनहरूको मर्मत खर्चको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्ने ।
१२.	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च भएको रकमको सोधभर्ना समयमा माग नगरिने ।	● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च भएको रकमको लेखा स्पष्ट देखिने गरी राख्ने र प्रत्येक ३।३ महिनामा यस्तो खर्चको सोधभर्ना दातृ निकायसंग माग गर्ने ।
१३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्धारित समयमा नहुने	● प्रत्येक त्रैमासिकमा को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था रहेको हुंदा सोही अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पहल गर्नु पर्ने ।
१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत वा त्रुटीहरू समयमा नै सुधार नहुने	● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखाईएका कैफियत वा त्रुटीहरू अर्को त्रैमासिक अविधिभित्र सुधार गरी सक्नु पर्ने ।
१५.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया वा जवाफ ३५ दिनभित्रै नदिईने .	● लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया वा जवाफ ३५ दिनभित्रै अनिवार्य रूपमा दिनु पर्ने । त्यसरी ३५ दिनभित्रै जवाफ नदिने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय य उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली अनुसार कारवाही गरिनु पर्ने ।

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
१६.	बेरूजू फस्यौटको कार्ययोजना तयार नगरिने र बेरूजू फस्यौटको लक्ष पनि पुरा नगरिने ।	• बेरूजू फस्यौटको कार्ययोजना प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र तयार गरी सक्नु पर्ने र बेरूजू फस्यौटको लक्ष पुरा गर्नु पर्ने ।
१७.	प्राविधिक सहायता अन्तर्गत भएको खर्चको अभिलेख नराखिने र यस्तो खर्चको लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गरी लेखापरीक्षण नगराईने ।	• प्राविधिक सहायता अन्तर्गत भएको खर्चको विवरण दातृ निकायसंग माग गरी सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने र यस्तो विवरण महालेखापरीक्षको कार्यालय समेतलाई उपलब्ध गराउने ।
१८.	दातृ निकायबाट सिधै भुक्तानी भएको विवरण केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने र यस्तो रकमको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षको कार्यालय नगराईने ।	• दातृ निकायबाट सिधै भुक्तानी भएको विवरण दातृ निकायबाट माग गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने र यस्तो रकमको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षको कार्यालय गराउन सम्भव भएसम्म पहल गर्ने ।
३	चिकित्सा सेवा, शिक्षा तथा अनुसन्धान शाखा M	
१.	नेपाल सरकारको छात्रवृत्तिमा MD, MS, MDS, DM, MCh अध्ययन गरेका चिकित्सकहरू खटाएको दुर्गम स्थानमा जान नमान्ने कारण स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा कमी हुन सक्ने ।	• नेपाल सरकारको छात्रवृत्तिमा MD, MS, MDS, DM, MCh अध्ययन गरेका चिकित्सकहरूलाई अध्ययनको लागि भर्ना हुँदाको अवस्थामा कुन स्थानको अस्पतालमा कामकाज गर्नुपर्ने हो सो स्थानको अस्पतालमा कामकाज गर्नु पर्ने कवुलियतनामा गराएर मात्र अध्ययन गराउने व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख गरिनु पर्ने ।
२.	नेपाल सरकारको छात्रवृत्तिमा MD, MS, MDS, DM, MCh अध्ययन सम्पन्न गरी विभिन्न अस्पतालमा परिचालन भएको विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको कार्यसम्पादनको अनुगमन हुने नगरेको ।	• नेपाल सरकारको छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरी खटाईएका चिकित्सकहरू खटिएको अस्पतालहरूमा स्थलगत अनुगमन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याहरू पहिचान गरी ग्रामिण क्षेत्रमा विशेषज्ञ सेवा विस्तार गरिनु पर्ने ।
३.	नेपाल सरकारको विशेषज्ञ चिकित्सक छात्रवृत्तिमा सरकारी प्रतिष्ठानमा चिकित्सा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिका सबै विद्याका विषयहरू निःशुल्क अध्ययन गराउने व्यवस्था रहेको छ । कुनै विषयको सरकारी अस्पतालमा दरवन्दी नै नरहेको र हाल आवश्यक नरहेका विषयहरू पनि छन् ।	• नेपाल सरकारको सरकारी अस्पतालमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति मात्र छात्रवृत्तिमा निःशुल्क अध्ययन गराउने व्यवस्था गर्दा नेपाल सरकारलाई आर्थिक व्ययभार पनि कम हुन जान्छ ।
४.	जनआन्दोलन, मधेश आन्दोलन र दण्डका घाइतेहरूको अपांगता प्रतिशतको आधारमा निःशुल्क उपचार गर्ने व्यवस्था रहेको तर सबै घाइतेको अपांगताको परिचय पत्र नहुँदा उपचारको सिफारिस गर्न कठिनाई हुने ।	• जनआन्दोलन, मधेश आन्दोलन र दण्डका घाइतेहरूको अपांगताको प्रतिशत खुलाएको परिचयपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेर परिचयपत्रको आधारमा अस्पतालबाट निःशुल्क उपचारको व्यवस्था गरिनु पर्ने ।
५.	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० को दफा ४ को (ध) ले व्यवस्था गरे बमोजिमको सरकारी तथा निजी अस्पतालहरूले विपन्न नागरिकलाई १० प्रतिशत शैयामा निःशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था कार्यान्वयनमा कठिनाई ।	• स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० को दफा ४ को (ध) ले व्यवस्था गरे बमोजिमको सरकारी तथा निजी अस्पतालहरूले विपन्न नागरिकलाई १० प्रतिशत शैयामा निःशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नका लागि निजी अस्पतालहरूले जम्मा उपचार गराएको विमारी र १० प्रतिशत शैया छुटमा उपचार गराएका विमारी लगायतका विवरण दैनिक इन्ट्री गर्ने व्यवस्था गरी सोही विवरणको आधारमा मात्र उक्त अस्पतालहरूलाई नविकरण, स्तरोन्नति र भन्सार छुट जस्ता सुविधा उपलब्ध गराईनु पर्दछ ।

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
४	विकास सहायता समन्वय शाखा M	
१.	राजश्व छुट हुने स्वास्थ्य उपकरण वा सवारी साधनको चेकलिष्ट व्यवस्थापन ।	● राजश्व छुट सम्बन्धी चेकलिष्ट अद्यावधिक/संशोधन गर्नु पर्ने ।
२.	राजश्व छुट सिफारिस भए बमोजिम सम्बन्धित भन्सार कार्यालयबाट भन्सार जांचपास भई राजश्व छुट भएका मालवस्तुहरूको विवरण प्राप्त नहुने ।	● राजश्व छुट सिफारिस भए बमोजिम सम्बन्धित भन्सार कार्यालयबाट भन्सार जांचपास भएका माल वस्तुहरूको विवरण सिधै भन्सार कार्यालयबाट स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
३.	भन्सार विभाग, कार्यालयबाट राजश्व छुट गर्दा सिफारिस पत्रको आधारमा मात्र छुट हुने गरेको हुंदा जोखिमको संभावना रहेको ।	● औषधि=उपकरण जस्ता माल वस्तुहरूको राजश्व छुट सिफारिस गर्दा मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपी सहित सिफारिस गर्नु पर्ने, सिफारिस पत्रका आधारमा मात्र भन्सार कार्यालयबाट महसुल छुट नगर्ने र सोको लागि आवश्यक समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
४.	समाज कल्याण परिषदबाट GA/PA भै संचालित कार्यक्रमहरू दोहोरोपना नहुने भनिए तापनि सो अनुरूपका कार्यहरू हुने नगरेको, आवश्यक स्थानमा कार्यक्रम संचालन नहुने र लक्षित समहसम्म कार्यक्रम पुग्ने नगरेको बुझिएको ।	● यस सबन्धमा कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत बुझी मन्त्रालयसंग अनिवार्य MOU हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
५.	अनुगमन प्रभाकारी हुन नसकेको ।	● म.ले.नि.का. बाट समेत उठान भएको र मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा भन्सार महसुल छुट सिफारिस भई पैठारी भएका उपकरणहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
६.	विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त कोभिड १९ संग सम्बन्धित अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामाग्रीको विवरण यकिन गर्न कठिनाई ।	● विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट सहयोगस्वरुप प्राप्त कोभिड १९ संग सम्बन्धित अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन तथा सोको अनुगमन व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
५	सूचना तथा प्रविधि शाखा M	
१.	साइबर सेक्युरिटी सम्बन्धी डाटाको चोरी, नष्ट हुने आदि ।	● साइबर सेक्युरिटी सम्बन्धी उपायहरू जस्तो Data backup and virus, आदि अपनाउने ।
६	कानून शाखा M	
१.	राय माग गर्दा पर्याप्त आधार, कारण र प्रमाण नरहने । जस्तो धेरै जसो विषयमा नीतिगत निर्णय हुने भनी राय माग हुने ।	● राय माग गर्दा माग गर्नुपर्नाको पर्याप्त कारण, आधार, प्रमाण तथा सम्बन्धित शाखाको राय समावेश गर्नुपर्ने । ● कानूनी जटिलता तथा अन्य जटिल विषयमा बाहेक नीतिगत निर्णय हुने भनी राय माग गर्न नहुने । के कुरामा स्पष्ट नभएको हो सो कुरा प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।
२.	निर्णय गर्ने अधिकारी वाहेकका अन्य कर्मचारीहरूबाट समेत राय माग भई आउने ।	● निर्णय गर्ने अधिकारीले मात्र राय माग गर्नु पर्ने ।
३.	ऐन, प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको कानूनको मस्यौदा, कानूनी मान्यता, सिद्धान्त, ढाँचा मात्र लेखी कानून उल्लेख नगरी मस्यौदा प्राप्त हुने ।	● कानून तर्जुमाका मान्यता, सिद्धान्त तथा ढाँचा तथा कानून उल्लेख गरी कानूनी मस्यौदा तयार गर्नु पर्ने ।
४.	कुन कानूनी प्रश्नमा द्धिविधा परेको हो सो नखुलाई राय माग हुने ।	● कुनै राय माग गर्दा प्रष्ट रूपमा कुन कानूनी प्रश्नमा द्धिविधा परेको हो सो खुलाई विभागीय राय समेत राय माग गर्नु पर्ने ।

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
५.	अदालतलाई बुझाउनु पर्ने लिखित जवाफ तयारीको सम्बन्धमा विषयसँग सम्बन्धित महाशाखा, शाखा अन्तर्गतको निकायबाट माग भएका कागजात सूचना, प्रमाण उपलब्ध नहुने ।	● अदालतमा समयमा नै लिखित जवाफ तयार गर्ने वा लेख्न तथा मन्त्रालयकोतर्फबाट प्रतिरक्षा गर्न मुद्दासँग सम्बन्धित विषयको सम्पूर्ण प्रमाण उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
६.	अदालतको निर्णयबाट अन्तिम भएका फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा तदारूकता नअपनाइने । मुद्धा कट्टा	● फैसला कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायलाई सकृय हुन निर्देशन दिनु पर्ने । जसका कारण मुद्धाको लगत कट्टा हुन जाने ।
७.	अदालतबाट समय समयमा माग भएका निर्णय फायल र अन्य कागजात कानून शाखामा प्राप्त नहुने र ढिला गरी प्राप्त हुने ।	● अदालतबाट माग भएका निर्णय फायल र अन्य कागजात समयमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायलाई कडा निर्देशन जारी गर्ने ।
८.	कानून शाखाको सहभागिता विना कानून तर्जुमा हुन सक्ने ।	● कानून तर्जुमा गर्दा कानून तर्जुमाका मान्यता, सिद्धान्त, कानूनी ढाँचाको सम्बन्धमा कानून शाखासँग समन्वय गर्नु पर्ने ।
७	लैंगिक, समता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा M	
१.	लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण बहुपक्षीय सरोकार राख्ने विषय भएकोले बहुसंयोजन गर्न समन्वय र सहकार्य गर्न कठिन ।	● सम्बद्ध पक्षसँग निरन्तर छलफल, अन्तरक्रिया, बैठक गरिरहनु पर्ने ।
२.	लैंगिक समानता र समावेशीकरणको मुद्दा सारभूत रूपमा कायम गराउने विषय कठिन हुने	● कार्यस्थल स्वच्छ, स्वस्थ र मर्यादित बनाउन, भौतिक संरचना र श्रोत साधनको प्रयोग र वितरण लैंगिक समानता र समावेशी बनाइनु पर्ने ।
३.	बालिका, किशोरी, महिला, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक, लैंगिक तथा यौनिक आल्पसंख्यकहरूका लागि कोभिड-१९ को भ्याक्सिन वितरणमा उचित प्राथमिकता निर्धारण नहुनु	● समाजमा जोखिममा रहेका वर्गहरूको पहिचान गरी शिघ्र, सहज र निशुल्क संवोधन गर्न नीति, योजना तयार गरी सोहि बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित शाखालाई श्रोत र साधन सहित जिम्मेवार बनाउनु पर्ने ।
४.	लैंगिक समानता र समावेशीकरणका (तालिममूलक) कार्यक्रम प्राथमिकतामा पर्न नसक्नु	● लैंगिक समानता र समावेशीकरण तालिममूलक कार्यक्रमलाई उच्च प्राथमिकता दिई संचालन गरिनु पर्ने ।
५.	अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई एकीकृत स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा आवद्ध गरी संचालनमा रहेका अस्पतालबाट अनलाइन प्रणालीमा प्रतिवेदन गर्न गराउन चुनौती	● हाल संचालनमा रहेको स्वास्थ्य सम्बन्धी एकीकृत सूचना प्रणालीमा उल्लेखित विषयहरू सम्बोधन गराउन नीतिगत पहल तथा आवश्यक प्रविधिको व्यवस्थापन गरी सीप तथा क्षमता विकास गरिनुपर्ने ।
६.	स्वास्थ्य निकायहरूमा शारीरिक अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिकहरूको सेवा पहुंचमा भौतिक पूर्वाधार मैत्रीपूर्ण हुन नसक्नु	● स्वास्थ्य निकायहरूमा रयाम्प वा लिफ्टको व्यवस्था गरिनु पर्ने । शौचालयहरूलाई अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिकलाई मैत्री बनाउनु पर्ने ।
७.	महिलामाथि हुने विभेदजन्य व्यवहार एवं यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई सम्बोधन हुने सन्त्यन्त्रको कमी हुने	● कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिकतामा आधारित उत्पीडन, यौनजन्य दुर्व्यवहार तथा अन्य सबै विभेदपूर्ण व्यवहार अन्त्य गर्नका लागि राष्ट्रिय कानूनसँग सामन्जस्य कायम हुने गरी आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्नु पर्ने ।
८	आपतकालीन तथा विपद व्यवस्थापन इकाई :	
१.	स्वास्थ्य आपतकालीन व्यवस्थापनमा समन्वयको कमी हुन सक्ने ।	● स्वास्थ्य आपतकालीन व्यवस्थापन बहुक्षेत्रीय (Multisector) विषय भएको हुँदा बहुक्षेत्रीय निकायहरूसँग समन्वयात्मक ढंगले तत्परताका साथ कार्य गरिनु पर्दछ ।

सि.नं.	जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिम नियन्त्रण गर्ने उपायहरू
२.	स्वास्थ्य महामारीका समयमा विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय) प्राप्त सहयोग सामग्रीहरूको सही अभिलेखीकरण नहुने	● स्वास्थ्य महामारीका समयमा विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग सामग्रीहरूको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरिनु पर्दछ ।
३.	स्वास्थ्य महामारीका समयमा स्वास्थ्य निकायहरूबाट खरिद भएका तथा विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय) प्राप्त सहयोग सामग्रीहरू हिनामिना हुन सक्ने ।	● स्वास्थ्य महामारीका समयमा खरिद गरिएका तथा विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग सामग्रीहरूको हिनामिना हुन नसक्ने संन्यन्त्रको विकास गरिनु पर्दछ ।
४.	स्वास्थ्य महामारी रोकथामका लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा उपकरण, अन्य सामग्रीहरू जस्तो टेण्ट पर्याप्त मात्रा मौज्जात नरहनु	● स्वास्थ्य महामारी हुन सक्ने परिस्थितिको पूर्व अनुमान गरी रोकथामका लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा उपकरण, अन्य सामग्रीहरू पर्याप्त मात्रा मौज्जात राख्नका लागि निर्देशिका, मापदण्ड तयार गरी सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ ।
५.	महामारी, विपदका सन्दर्भमा माथिल्लो तहका पदाधिकारीबाट फरक फरक आदेश, निर्देशन हुन गई काममा धिक्का हुन सक्ने ।	● सबैको बुझाई र काम गराईमा एकरूपता हुने गरी आदेश, निर्देशन व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । यसका लागि एक धार प्रणाली मार्फत आदेश, निर्देशन व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
६.	स्वास्थ्य महामारी रोकथामका लागि काम गर्ने कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणाको वातावरण नहुँदा कार्यक्षमतामा कमी हुन सक्ने ।	● स्वास्थ्य महामारी रोकथामका लागि काम गर्ने कर्मचारीहरूमा कामको चाप अनुसार भौतिक तथा वित्तीय सुविधा प्रदान गरी उत्प्रेरित गरिनु पर्दछ ।
७.	स्वीकृत दरवन्दी अत्यन्त न्यून तर कामको प्रकृति निकै कठिन र धेरै ।	● दरवन्दी थप गर्नु पर्ने वा विपद महामारीको काम गर्ने स्वास्थ्यका निकायहरू विचको समन्वय, सहकार्य मजबूत बनाउनु पर्ने ।
८.	कामको प्रकृतिका कारण इकाईमा जिम्मेवारी तोक्दा दरवन्दी अनुसार कै कर्मचारीले समेत कारवाही गरेको झैं बुझेर कार्य गर्न गराउन कठिनाई ।	● इकाईको कार्यबोझ र कामको प्रकृतिलाई बुझि जिम्मेवारी तोक्दा कार्यसम्पादन उपयुक्त हुने ।
९. बहुक्षेत्रीय समन्वय शाखा M		
१.	शाखा प्रमुख लगायत शाखाको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका जनशक्तिको कमी रहेको ।	दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
२.	भएका जनशक्ति समेत अन्यन्त्र समेत कामकाज गर्न तोकिएकोले शाखाको काम चुस्त दुरुस्त हुन नसकेको ।	शाकसमा भएका कर्मचारीहरूलाई शाखा बाहेक अन्यत्र कामकाज नलगाउने ।
३.	शाखालाई तोकिएका जिम्मेवारी अनुसारका कामहरू अनुकूलता र प्रतिकूलताका आधारमा लगाउने नलगाउने गरेको ।	शाखाको तोकिएको जम्मेवारी शाखाबाट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
४.	शाखामा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीको लागि कार्यकक्षा अपुग रहेको ।	शाखामा दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीको लागि पर्याप्त कार्यकक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५.	बहुक्षेत्रीय समन्वयका सरकारी गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको समन्वयमा दीगोपना हुने गरी तोकिए अनुसारको शाखाबाट हुने गरी व्यवस्थापन नभएकोले संस्थागत संरचना, संरचनागत स्मरणाहरू नरहने, प्राविधिक विशेषज्ञता अनुसार नहुने हुँदा जनस्वास्थ्यका दीर्घकालीन कार्यक्रमहरूमा असर परने गरेको ।	सरकारी गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग दीगोपना कायम हुने गरी तोकिएको शाखाबाट मात्र समन्वय गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

अनुसूची-५
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम
(परिच्छेद २०.२ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति/उप-समिति/इकाई

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम

मन्त्रालय/बिभाग/कार्यालय :

अनुगमन गरिएको मिति :

कार्यालय प्रमुख :

प्रशासन शाखा प्रमुख :

कार्यक्रम वा योजना शाखा प्रमुख :

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	०१. संगठनात्मक वातावरण, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी अनुगमन			
१.	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) ● अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस् :			
२.	सवै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरिएको छ छैन ? ● छ भने केही कार्यविवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस ।			
३.	तयार गरिएको कार्य विवरण कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ छैन र सो कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत छ छैन ? ● छ भने केही कार्य विवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस ।			
४.	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय, विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ छैन ? ● त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति : ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति			
५.	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा स्वास्थ्य सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी			
६.	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन ? ● छ भने अधिकार प्रत्यायोजन पत्र हेर्नुहोस । क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको च.नं. र मिति :			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
७.	इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउने गरिएको छ, छैन ? ● छ भने केही नमूनाको रूपमा परीक्षण गर्नुहोस् ।			
८.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमाली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेमा पेश गरिएको छ, छैन ? ● छ भने त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस्			
०२. आचरण सम्बन्धी व्यवस्था :				
९.	सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २४ बमोजिम पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गरिएको छ, छैन ?			
१०.	सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम १३ बमोजिम पदीय वा पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था पालना गरिएको छ, छैन ?			
११.	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गरिएको छ, छैन ।			
०३. वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी अनुगमन				
१२.	आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम गरिएको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च लेखिएका केही गोश्वारा भौचरहरुको अवलोकन ख) खर्च भएका रकमहरुको नियमित लेखाङ्कन ग) मासिक वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायहरुमा पठाइएका पत्रहरु			
१३.	बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सीमासहितको कार्ययोजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ, छैन ? ● छ भने बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना हेर्नुहोस् ।			
१४.	वित्तीय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयवाधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिएको छ, छैन ? ● छ भने कसरी सार्वजनिक गरिएको छ हेर्नुहोस् ।			
०४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अनुगमन				
१५.	मन्त्रालय विभागले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) ● निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति			
१६.	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ ? ● पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रको मिति : ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति :			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
२५.	स्वास्थ्य प्रतिष्ठान, अस्पताल, समिति, परिषदहरुले सशर्त अनुदानमा विनियोजित रकम प्रतिवद्ध खर्चका लागि पर्याप्त छुट्याई तोकिएको कार्यक्रमका लागि खर्च गर्नु पर्ने र आर्थिक वर्षभित्र खर्च भई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता गर्नुपर्नेमा गत वर्ष खर्च भई बाँकी रहेको रकम फिर्ता गरिएको छ, छैन ? ● छ भने कति रकम फिर्ता गरिएको रहेछ उल्लेख गर्नुहोस । रु. ● छैन भने कति रकम फिर्ता गर्न बाँकी रहेको रहेछ उल्लेख गर्नुहोस । रु.			
०७. बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी अनुगमन				
खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :				
२६.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गरिएको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ, छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो			
२७.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने			
२८.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन			
२९.	स्वीकृत बजेट भन्दा वढी हुने गरी खर्च गरेको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा नं. २१० ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय : ग) वढी खर्च भएका खर्च शीर्षक : घ) वढी खर्च गर्नु पर्ने कारण :			
३०.	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेमा सो अनुसार गरको छ, छैन ? ● छ भने केही खर्च भौचर साथ संलग्न बिलहरु नमूना छनौटको रुपमा हेर्नुहोस् ।			
३१.	पारिश्रमिक, सामान खरिद, परामर्श वा शुल्क भुक्तानी गर्दा कानून वमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको छ, छैन ? ● नमूनाको रुपमा २, ३ वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण (हेर्ने) गर्नुहोस ।			
३२.	अग्रीम कर कट्टी गरिएको रकमको विवरण मासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ, छैन ? ● आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस ।			
३३.	विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिन पठाएको छ, छैन ? ● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
३४.	कर्मचारीहरुको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खाता खोल्न लगाई निजको बैङ्क खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? ● छ भने बैङ्कमा रकम जम्मा गर्न पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।			
३५.	कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै भुक्तानी गरिएको छ छैन ? ● छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।			
३६.	सार्वजनिक सूचना वा वोलपत्र सम्बन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, लिफ्ट आदि पत्र-पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता सञ्चार मध्यमबाट प्रचार प्रसार गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरी छुट प्राप्त गर्ने गरिएको छ छैन ? ● छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।			
३७.	भ्रमण वा काजको सिलसिलामा हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र (Boarding pass) हुनुपर्ने तथा उडान अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ छैन ? ● छ भने भुक्तानी भौचरसाथ संलग्न बिल र हवाई उडान अनुमतिपत्र नमूनाको छनौटको रूपमा हेर्नुहोस् ।			
३८.	भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भए पछि भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ को ढाँचामा पेश गर्ने गरेको छ छैन ? ● छ भने भ्रमण प्रतिवेदननमूनाको रूपमा हेर्नुहोस् ।			
०८. कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी अनुगमन				
३९.	प्रत्येक वर्ष मन्त्रालय, विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलवी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेमा तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र			
४०.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र को.ले.नि.का. बाट तलवी प्रतिवेदन पास नहुने कार्यालय, अस्पताल, समिति, बोर्ड, परिषदका कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन समिति, वा परिषद वा सिनेट वा सभा वा कार्यकारी समिति/परिषदबाट प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेमा तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) तलवी प्रतिवेदन पासगरिएको निर्णय			
४१.	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) तलवी विवरणमा राख्नु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? ● छ भने तलवी भरपाईमा स्थायी लेखा नम्बर (पान) नं उल्लेख भए नभएको हेर्नुहोस् ।			
४२.	निजामती कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा र नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम निर्धारित समयमा नै जम्मा गरी दिनुपर्नेमा त्यसरी समयमा नै जम्मा गरिएको छ छैन ? ● छ भने तलव खर्च लेखेको गोश्वारा भौचर र कर्मचारी सञ्चयकोष तथा नागरिक लगानी कोष जम्मा गरेको विवरण हेर्नु होस् ।			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	०९. पेशकी करोवार सम्बन्धी अनुगमन			
४३.	पेशकी लिँदा दिँदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको विवरण र अनुमानित रकम : ख) पेशकी माग रकम रु. ग) पेशकी दिएको रकम रु.			
४४.	लिएको पेशकी म्याद भित्र फर्स्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन ? ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फर्स्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फर्स्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असूल गरे नगरेको			
४५.	एउटा पेशकी फर्स्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ छैन ? ● दोहोरो पेशकी दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाई			
४६.	अनावश्यक पेशकी लिएको वा फर्स्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्नुपर्नेमा त्यस्तो कारवाही गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने कारवाही प्रारंभ गरेको पत्र वा फायल हेर्नुहोस् ।			
	१०. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अनुगमन			
४७.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाईको स्थापना गरिएको वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।			
४८.	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना			
४९.	खरिदको वार्षिक खरिद योजना (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ छैन ? ● तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना			
५०.	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु नपर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरूपको लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन ?			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खरिदको लागि तयार गरिएको लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट 			
५१.	<p>औषधिजन्य मालसामान खरिदको लागत अनुमान गर्दा Technical Specification Bank-TSP प्रयोगको गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने लागत अनुमान हेर्नुहोस् । 			
५२.	<p>लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि 			
५३.	<p>सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु. 			
५४.	<p>खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने कार्य विवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र हेर्नुहोस् । 			
११. राजस्व तथा धरौटी कारोवार सम्बन्धी अनुगमन				
क. राजस्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था				
५५.	<p>राजस्व आम्दानी हुँदा राजस्व वृद्धाउने व्यक्तिलाई नगद/प्राप्त रसिद (आम्दानी वा नगदी रसिद) म.ले.प.फा.नं. १०१ दिने गरेको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने नगदी रसिद वा रसिदको ठेली हेर्नुहोस् । 			
५६.	<p>सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित र दैनिक रुपमा वैङ्कमा दाखिला गर्ने गरिएको छ ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैङ्क दाखिला भौचर ग) राजस्व आम्दानी खाताहरु 			
५७.	<p>राजस्व आम्दानी हुँदा गोश्वार भौचरको प्रयोग गरी आम्दानी जनाएको छ ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने आम्दानी भएको गोश्वार भौचर नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् । 			
ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५८.	<p>धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको 			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
५९.	कार्यालयले धरौटी रकमको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) राखेको छ, छैन ? ● छ भने व्यक्तिगत धरौटी खाता हेर्नुहोस् ।			
६०.	कार्यालयले धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२) राखेको छ, छैन ? ● छ भने गोश्वारा धरौटी खाता हेर्नुहोस् ।			
६१.	कार्यालयले धरौटीको व्यक्तिगत खाता, गोश्वारा धरौटी खाता र बैङ्क स्टेटमेन्ट भिडान गरी राखेको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) धरौटीको गोश्वारा खाता (मासिक क्लोजिड), धरौटीको व्यक्तिगत खाता र बैङ्क स्टेटमेन्ट हिसाव ।			
६२.	कार्यालयले बैङ्क प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०४) राखेको छ, छैन ? ● छ भने बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता हेर्नुहोस् ।			
१२. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण लिलाम विक्री सम्बन्धी अनुगमन				
६३.	खरिद भएका वा जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानहरु (फर्निचर, मेशीन औजार, सवारी साधन) को मूल्य खुलाएर राखिएको छ, छैन ? ● छ भने खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८) हेर्नुहोस् ।			
६४.	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित को.ले.नि.का.को प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राखेको छ, छैन ? ● छ भने खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८) हेर्नुहोस् ।			
६५.	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामानहरु आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ, छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण भएको र निरीक्षण प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं. ४११) निरीक्षण मिति : ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र (कार्यालय प्रमुखले अधिकार सुम्पिएकोमा)			
६६.	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ, छैन ? ● छ भने जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अधि वढाएको कारवाही वा सो सम्बन्धी फायल हेर्नुहोस् । ● छैन भने जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त हेर्नुहोस् ।			
६७.	आ. व. २०७७/७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको User Name र Password सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. बाट प्राप्त गरी PAMS प्रणाली कायान्वयन गरिएको छ, छैन ? ● छ भने PAMS प्रणालीको अवलोकन गर्नुहोस् ।			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
६८.	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुभारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा वा बढुवा वा अवकाश पत्र ख) बरबुभारथ कागजात			
६९.	प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गनुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? ● छ भने लिलाम गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।			
७०.	काठमाडौं उपत्यकाभित्रको हकमा जिन्सी निरीक्षण गरी सबै सरकारी कार्यालयले आ-आफ्नो कार्यालयमा प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन हेभी इक्वीपमेण्ट डिभिजन, काठमाडौंलाई ३ महिनाभित्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? ● छ भने सवारी साधन हेभी इक्वीपमेण्ट डिभिजन, काठमाडौंलाई हस्तान्तरण गरेको पत्र हेर्नुहोस् ।			
७१.	उपभोग मिति समाप्त भएका औषधिहरु मौज्दात रहेको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो औषधि स्वास्थ्य संस्थामा कहिले र कति प्राप्त भएको ख) त्यसको उपयोग किन हुन सकेन ग) उपभोग मिति समाप्त भएका औषधिहरु नष्ट गर्न के कारवाही अगाडी बढाइएको छ ।			
१३. कारोवारको लेखा वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अनुगमन				
७२.	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन ? ● छ भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीको नमूनाको रुपमा अवलोकन गर्नुहोस् । ● छैन भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ उल्लेख गर्नुहोस् ।			
७३.	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय/विभागले राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) ● छ भने राखिएको केन्द्रीय लेखाको अवलोकन हेर्नुहोस् ।			
७४.	मन्त्रालय तथा विभागहरुले वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको दिएको बमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) ● छ भने म.ले.नि.का मा पठाएको पत्र एवं विवरण हेर्नुहोस् ।			
१४. सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण सम्बन्धी अनुगमन				
७५.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ? ● छ भने एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन गर्नुहोस् ।			
७६.	मन्त्रालय तथा विभागले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? ● छ भने वेवसाइटको अवलोकन गर्नुहोस् । क) वेवसाइटको अवलोकन			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
७७.	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनुवाइमा उठेका मुख्य मुख्य केही प्रश्नहरु ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल			
७८.	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्ट ख) निर्णयको कार्यान्वयन			
७९.	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सोको बोधार्थ तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा नमूनाको रुपमा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति			
८०.	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेमा त्यस्तो विवरण पठाएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति			
८१.	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति			
८२.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोभै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ छैन ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति			
८३.	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) त्रैमासिक रुपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA छ महिना भित्र दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन ? (मन्त्रालयको हकमा मात्र) क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति			

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
८४.	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायत का अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ, छैन ? ● राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु			
८५.	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ, छैन ? ● राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु			
८६.	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ राखिएको छ, छैन ? ● अभिलेख राखिएको छ भने भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ हेर्नुहोस् ।			
८७.	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधि उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ, छैन ? ● अभिलेख राखिएको छ भने औषधि उपचारको अभिलेख हेर्नुहोस् ।			
८८.	(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ, छैन ? ● अभिलेख राखिएको छ भने विदेश गएको अभिलेख खाता हेर्नुहोस् ।			
१५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी अनुगमन				
८९.	मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ, छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) ● छ भने अनुगमन कार्ययोजना हेर्नुहोस् ।			
९०.	मन्त्रालय/विभागले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छ, छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) ● छ भने अनुगमन र सुपरीवेक्षणको सूचाङ्कको अवलोकन गर्नुहोस् ।			
९१.	मन्त्रालय/विभागले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ, छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी : ख) वार्षिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी :			
९२.	सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराएको छ, छैन ?			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	(केन्द्रीय निकायको हकमा) ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन दिएको पत्र ख) निरीक्षण गर्न अधिकार			
	१६. लेखापरीक्षण तथा बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी अनुगमन			
	आन्तरिक लेखापरीक्षण			
९३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण (आ.ले.प.) नियमित रूपमा भएको छ छैन ? ● छ भने कुन अवधिसम्मको भएको छ : ● आ.ले.प. गरिएको छ भने वैङ्क नगदी किताव वा गोश्वारा भौचरमा लेखापरीक्षण भएको निस्सा वा दस्तखत हेर्नुहोस्			
९४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरूजु भएको छ ? (प्रतिवेदन हेर्नुहोस्) ● आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरूजु भएको रहेछ भने बेरूजु फर्स्यौट गर्ने कारवाही अगाडी वढाइएको छ ?			
९५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा TABUCS मा प्रविष्ट (Entry) गरेको छ ? ● छ भने TABUCS मा हेर्नुहोस् ।			
	अन्तिम लेखापरीक्षण :			
९६.	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ ? ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त मिति : ख) जवाफ पठाएको च.नं. र मिति :			
९७.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजुको प्रतिकृया (जवाफ) ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा प्रविष्ट गरिएको (Entry) छ ? ● छ भने TABUCS मा हेर्नुहोस् ।			
९८.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र जवाफ दिएको दुवै पत्रलाई अलग अलग स्यान (scene) गरी फायल बनाई दुवै फाइल TABUCS मा अपलोड (Upload) समेत गरिएको छ ? ● छ भने TABUCS मा हेर्नुहोस् ।			
९९.	म.ले.प.को दफावार बेरूजु TABUCS मा प्रविष्ट (Entry) गरिएको छ ? क) छ भने कुन आ.व. सम्मको प्रविष्ट गरिएको छ ? ख) TABUCS मा हेर्नुहोस् ।			
१००.	महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण डोरबाट गत विगतको बेरूजु सम्परीक्षण गराइएको छ ? ● छ भने कुन कुन सालको कति रकम (दफा वाइज) सम्परीक्षण भयो विवरण माग गर्नुहोस् ।			
१०१.	म. ले. प. को बेरूजु लगत राखेको छ ? छ भने कसरी राखिएको छ ? क) रजिष्टर कितावमा सारेर ख) म.ले.प. बाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई वाइन्डिड गरेर ग) TABUCS entry गरेर ।			
१०२.	बेरूजु फर्स्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गरेर मन्त्रालय र विभागमा पठाएको छ ? ● छ भने कुन महिनासम्मको पठाइएको छ ? क) पठाएको पत्रको च.नं. : मिति :			

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	अनुगमन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
१०३.	गत आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा कति बेरुजू फर्स्यौट गर्न वाँकी रहेको छ ? क) कूल बेरुजू अंक : रु. ख) कूल बेरुजू मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु. : ग) कूल बेरुजू मध्ये नियमित गर्नुपर्ने रु. : घ) कूल बेरुजू मध्ये पेशकी वाँकी रु. :			
१०४.	बूँदा नं. १०३ मा उल्लेखित बेरुजूमध्ये चालु आ. व. मा कति बेरुजू फल्ल्यौट भएको छ अंक र प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोस्			
१०५.	बेरुजू मध्ये असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजू कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्त पठाउनु पर्ने प्रकृतिका छन् कि ? ● भए विवरण माग गर्नुहोस्			

अनुसूची-६
आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता (मूल्याङ्कन सारांश फारम)

(परिच्छेद २०.२ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता (मूल्याङ्कन सारांश फारम)

१. आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता (मूल्याङ्कन सारांश फारम)			
मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि निकाय तथा निकायगत शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)			
आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अवलम्बन गरिएको उद्देश्यहरू	व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरू		
कार्यसंचालन			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
के सबै कम्पोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरू यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सम्बन्धित र उचित छन् ?			
(छ/ छैन)	छैन भने, प्रमाण सहित औचित्यता व्याख्या गर्नु होस् र सो सिद्धान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेन्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ		
कम्पोनेन्टको लागि व्यवस्था/ कार्यान्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधान भएको (छ/ छैन)	कार्यान्वयन भएको (छ/ छैन)	व्याख्या तथा सारांश
नियन्त्रण वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण क्रियाकलाप			
सूचना तथा सवाद			
मूल्याङ्कन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	(छ/ छैन)		व्याख्या/ सारांश
के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रूपमा एक आपसमा कार्यसंचालनमा छन्			
* के समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छन् ?			
सिद्धान्त मूल्याङ्कन बर्कसीट			
कम्पोनेन्ट - नियन्त्रणको वातावरण			

२. घटक मूल्याङ्कन

घटक मूल्याङ्कन – नियन्त्रण वातावरण				
		प्रस्तुत गर्नु हुन्छ ? (हो वा होइन)	कार्य गर्दै ? (हो वा होइन)	स्पष्टीकरण र निष्कर्ष
१. अखण्डता र नैतिक मूल्य मान्यता प्रति प्रतिबद्धता प्रदर्शन गर्दछ (सागठनले अखण्डता र नैतिक मूल्यहरूको प्रतिबद्धता प्रदर्शन गर्दछ ।)				
पहिचान नम्बर	आन्तरिक नियन्त्रण अभाव वर्णन	आन्तरिक नियन्त्रण अभावको गम्भिरता मूल्याङ्कन गर्नु होस : (विचार गर्नु होस् कि नियन्त्रणहरूमा अन्य सिद्धान्तहरूलाई प्रभाव पार्ने हो कि आन्तरिक नियन्त्रण अभावको लागि क्षतिपूर्ति गर्दछ) ।		आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू अर्को सिद्धान्तसाग सम्बन्धित छ कि यसले आन्तरिक नियन्त्रण अभावलाई असर गर्न सक्छ ।
		के आन्तरिक नियन्त्रण अभाव एक प्रमुख कमी छ ? (हो वा होइन)	टिप्पणीहरू र क्षतिपूर्ति नियन्त्रण	

		प्रस्तुत गर्नु हुन्छ? (हो वा होइन)	कार्य गर्दै? (हो वा होइन)	स्पष्टीकरण र निष्कर्ष
२. अनुगमन जिम्मेवारीको अभ्यास (निर्देशक समितिले व्यवस्थापनबाट स्वतन्त्रता प्रदर्शन गर्दछ र आन्तरिक नियन्त्रणको विकास र प्रदर्शनको लागि निरीक्षणको अभ्यास गर्दछ) ।				
पहिचान नम्बर	आन्तरिक नियन्त्रण अभाव वर्णन	आन्तरिक नियन्त्रण अभावको गम्भीरता मूल्याङ्कन गर्नु होस् (विचार गर्नु होस् कि नियन्त्रणहरूमा अन्य सिद्धान्तहरूलाई प्रभाव पार्ने हो कि आन्तरिक नियन्त्रण अभावको लागि क्षतिपूर्ति गर्दछ) ।		आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू अर्को सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ कि यसले आन्तरिक नियन्त्रण अभावलाई असर गर्न सक्छ ।
		के आन्तरिक नियन्त्रण अभाव एक प्रमुख कमी छ? (हो वा होइन)	टिप्पणीहरू र क्षतिपूर्ति नियन्त्रण	

घटक मूल्याङ्कन – नियन्त्रण वातावरण

		प्रस्तुत गर्नु हुन्छ ? (हो वा होइन)	कार्य गर्दै? (हो वा होइन)	स्पष्टीकरण र निष्कर्ष
३. संरचना, प्राधिकरण, र उत्तरदायित्व स्थापना गर्दछ (व्यवस्थापन बोर्ड स्थापना, संरचना, रिपोर्टिङ लाइनहरू, र उपयुक्त प्राधिकरण र उद्देश्यहरूको खोजीमा उत्तरदायित्वहरूको साथ स्थापना गर्दछ) ।				
पहिचान नम्बर	आन्तरिक नियन्त्रण अभाव वर्णन	आन्तरिक नियन्त्रण अभावको गम्भीरता मूल्याङ्कन गर्नु होस् : (विचार गर्नु होस् कि नियन्त्रणहरूमा अन्य सिद्धान्तहरूलाई प्रभाव पार्ने हो कि आन्तरिक नियन्त्रण अभावको लागि क्षतिपूर्ति गर्दछ) ।		आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू अर्को सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ कि यसले आन्तरिक नियन्त्रण अभावलाई असर गर्न सक्छ ।
		के आन्तरिक नियन्त्रण अभाव एक प्रमुख कमी छ? (हो वा होइन)	टिप्पणीहरू र क्षतिपूर्ति नियन्त्रण	
४. योग्यता प्रतिबद्ध प्रतिबद्धता प्रदर्शन (सागठन उद्देश्यहरूसँग प्रतिबद्धतामा सक्षम व्यक्ति आकर्षित गर्न, विकास, र कायम गर्न प्रतिबद्धता प्रदर्शन गर्दछ) ।				
पहिचान नम्बर	आन्तरिक नियन्त्रण अभाव वर्णन	आन्तरिक नियन्त्रण अभावको गम्भीरता मूल्याङ्कन गर्नु होस् : (विचार गर्नु होस् कि नियन्त्रणहरूमा अन्य सिद्धान्तहरूलाई प्रभाव पार्ने हो कि आन्तरिक नियन्त्रण अभावको लागि क्षतिपूर्ति गर्दछ) ।		आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू अर्को सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ कि यसले आन्तरिक नियन्त्रण अभावलाई असर गर्न सक्छ ।
		के आन्तरिक नियन्त्रण अभाव एक प्रमुख कमी छ? (हो वा होइन)	टिप्पणीहरू र क्षतिपूर्ति नियन्त्रण	

घटक मूल्याङ्कन- नियन्त्रण वातावरण				
		प्रस्तुत गर्नु हुन्छ ? (हो वा होइन)	कार्य गर्दै? (हो वा होइन)	स्पष्टीकरण र निष्कर्ष
जवाफदेहीता लागु गर्दछ (सागठनले उद्देश्यको खोजीमा व्यक्तिलाई आन्तरिक नियन्त्रण जिम्मेवारीहरूको लागि उत्तरदायी राख्छ ।				
पहिचान नम्बर	आन्तरिक नियन्त्रण अभाव वर्णन	आन्तरिक नियन्त्रण अभावको गम्भीरता मूल्याङ्कन गर्नु होस् : (विचार गर्नु होस् कि नियन्त्रणहरूमा अन्य सिद्धान्तहरूलाई प्रभाव पार्ने हो कि आन्तरिक नियन्त्रण अभावको लागि क्षतिपूर्ति गर्दछ) ।		आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू अर्को सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ कि यसले आन्तरिक नियन्त्रण अभावलाई असर गर्न सक्छ ।
		के आन्तरिक नियन्त्रण अभाव एक प्रमुख कमी छ? (हो वा होइन)	टिप्पणीहरू र क्षतिपूर्ति नियन्त्रण	
				स्पष्टीकरण र निष्कर्ष
घटकमा अभावहरू मूल्याङ्कन गर्नु होस् मूल्याङ्कन गर्नु होस् यदि कुनै आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरू वा आन्तरिक नियन्त्रण अभावहरूको संयोजन, जब घटकमा विचार गरिन्छ, एक प्रमुख कमीको प्रतिनिधित्व गर्दछ ।				
सिद्धान्त र अभावको आधारमा न्याय प्रयोग गरेर घटक मूल्याङ्कन गर्नु होस्		हो वा होइन	स्पष्टीकरण र निष्कर्ष	
घटक अवस्थित छ ?				
के घटकले काम गर्दछ ?				

नोट : कमी कमजोरी टेम्प्लेटको सारांशमा अभावहरूको रेकर्ड ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका मस्यौदा परिमार्जन कार्यदल

(१)	श्री दामोदर रेग्मी, सहसचिव, प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(२)	श्री लक्ष्मी प्रसाद जोशी, उप-सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(३)	श्री भानु भक्त न्यौपाने, उप-सचिव, आन्तरिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(४)	श्री मान वहादुर वस्नेत, उप-सचिव, कानून शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(५)	श्री बावुराम घिमिरे, उप-सचिव, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(६)	श्री दिवाकर घिमिरे, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग
(७)	श्री उपेन्द्र ढुंगाना, प्रमुख , आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग,
(८)	श्री दीपक महर्जन, लेखा अधिकृत, लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(९)	श्री छवि पाण्डे, लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१०)	श्री सरिता ज्ञवाली गौतम, कानून अधिकृत, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(११)	श्री लिलम वि.के., नायव सुब्बा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१२)	श्री अमित पौडेल, शाखा अधिकृत, आन्तरिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१३)	श्री निरन्जन महर्जन, लेखापाल, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१४)	श्री विज्ञान भेटवाल, कम्प्यूटर अपरेटर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१५)	श्री प्रतिमा पोखरेल, कम्प्यूटर अपरेटर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(१६)	डा. देवेन्द्र प्रसाद ज्ञवाली, एन.एच.एस.एस.पी.
(१७)	श्री शिव प्रसाद पण्डित, टयाबुक्स सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
(१८)	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका मस्यौदा कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरु

१.	श्री दामोदर रेग्मी, सहसचिव, प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
२.	श्री लक्ष्मी प्रसाद जोशी/दिल कुमार खड्का, उप-सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
३.	श्री दीपक महर्जन, आर्थिक प्रशासन शाखा, लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
४.	श्री सूर्य बहादुर खड्का, तथ्याङ्क अधिकृत, नीति तथा योजना शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
५.	श्री दिवाकर घिमिरे, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग
६.	श्री फणिन्द्र गिरी, कम्प्युटर अधिकृत, नीति तथा योजना शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
७.	डा. मानव भट्टराई, बरिष्ठ स्वास्थ्य विशेषज्ञ, विश्व बैङ्क
८.	श्री विश्व वसौला, वित्तीय व्यवस्थापन विशेषज्ञ, विश्व बैङ्क
९.	श्री नुर पन्त, बरिष्ठ स्वास्थ्य सल्लाहाकार, यूएसएआईडी
१०.	श्री बन्धु रंजन, टोली प्रमुख, पि.पि.एफ.एम./डिफिड
११.	श्री बाल गोविन्द विष्ट, रणनीतिक सल्लाहाकार, पि.पि.एफ.एम./डिफिड
१२.	डा. सुरेश तिवारी, प्रमुख सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
१३.	श्री रमेश कुमार शर्मा, प्रतिनिधि, बरिष्ठ खरिद प्रमुख सार्वजनिक खरिद सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
१४.	श्री खेम प्रसाद दाहाल, सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
१५.	डा. देवेन्द्र प्रसाद ज्ञवाली, पि.एफ.एम विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
१६.	सुश्री हेमा भाट, आर.वि.एफ.ए./ एन.एच.एस.एस.पी.
१७.	श्री शिव प्रसाद पण्डित, टयाबुक्स सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.
१८.	श्री रामकाजी भौमि, खरिद विशेषज्ञ, एन.एच.एस.एस.पी.
१९.	श्री भानु भक्त निरौला, पि.एफ.एम. सल्लाहाकार, एन.एच.एस.एस.पी.

ग्रन्थसूची :

१.	नेपालको संविधान, २०७२ ।
२.	नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
३.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
४.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ ।
५.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ।
६.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ ।
७.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ।
८.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ।
९.	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ ।
१०.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ।
११.	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ।
१२.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ।
१३.	राष्ट्रिय योजना आयोग, २०७६, पन्ध्रौ योजना (२०७६।७७ - २०८०।८१) ।
१५.	राष्ट्रिय योजना आयोग, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा पर्ने विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
१६.	महालेखापरीक्षकको कार्यालय, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७७ र विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।
१७.	बेरुजू फर्स्यौट मूल्याङ्कन तथा र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन २०७५ ।
१८.	अर्थ मन्त्रालय, सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७, ।
१९.	अर्थ मन्त्रालय, आर्थिक वर्ष २०७७।७८ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७७
२०.	अर्थ मन्त्रालय, कार्य संचालन निर्देशिका, २०७५
२१.	अर्थ मन्त्रालय, २०७२, सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA) Assessment, May, 2015, को प्रतिवेदन, सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय ।
२२.	अर्थ मन्त्रालय, बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३
२३.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५ ।
२४.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ ।
२५.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३ ।
२६.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ ।
२७.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७३, र २०७२ ।
२८.	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७४ ।
२९.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, विशेष परिस्थितिमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (मस्यौदा) (महामारी प्रकोप नियन्त्रणको लागि संक्षिप्त प्रकृया अपनाई खरिद गर्दा संक्रामक रोग ऐन, २०२० अन्तर्गत बनेको) ।
३०.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन रणनीतिक खाका, २०७७, (२०७७/७८ - २०८१/८२) ।
३१.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संक्षिप्त परिचय एवं प्रगति विवरण, २०७७ ।
३२.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७६ ।
३३.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५, ।
३४.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, सार्वजनिक खरिद सुधार योजना, २०७४ (Public Procurement Improvement Plan – PIP, 2017/18-21/22,) .
३५.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७३ ।
३६.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, २०७२ - २०७७ ।

३७.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, वेरुजू फस्यौट निर्देशिका, २०७०, ।
३८.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, २०७०, लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (Transaction Accounting and Budget Control System-TABUCS), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
३९.	स्वास्थ्य सेवा विभाग, औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा ।
४०.	स्वास्थ्य सेवा विभाग, २०७४, प्राविधिक विवरण बैङ्क ब्रोसियर, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा ।
४१.	स्वास्थ्य सेवा विभाग, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
४२.	राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, २०६९, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयारीको लागि आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी विद्यमान स्थितिको समीक्षा (अध्ययन प्रतिवेदन) ।
४३.	राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, २०६९, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको लागि तयार गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०६९ ।
४४.	विभिन्न दातृ निकायहरु (World Bank, DFID, USAID) बाट विभिन्न समयमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सम्बन्धमा गरिएका वित्तीय जोखिम सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु ।
४५.	COSO, 2019. COSO Internal Control-Integrated Framework. An Implementation Guide for the Health Provider Industry, January 2019.
४६.	DFID/Nepal, 2019. Health Sector Programme-3 (NHSP-3) Independent Review of Internal Audit and Internal Control in the Federal Ministry of Health and Population. March, 2019.
४७.	World Health Organization, 2013, Internal Control Framework, November, 2013
४८.	INTOSAI GOV 9100. Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI, General Secretariat - RECHNUNGSHOF (Austrian Court of Audit), Vienna Austria.

Supported by:



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