आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका,

२०७०

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
रामशाह पथ, काठमाण्डौ

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका,

२०७०

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

रामशाह पथ, काठमाण्डौ

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(..शाखा)

फोन नं. ४२६२५९० ४२६२८०२ ४२६२७०६ ४२६२९३५ ४२६२८६२ ४२२३५८०

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

प्राप्त पत्र संख्या :-
पत्र संख्या
चलानी नं. :-

मिति :- २०७०।१।०८

प्राक्कथन

विषय :-

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक पद्दती हो । जसबाट संगठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिबृद्धि र सिमित स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्दै रकमको महत्तम सदुपयोग (Valuefor money) गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकिन्छ ।

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका प्रत्येक निकायको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकासा, आर्थिक कारोवार एवं खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा तथा अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट, सूचना तथा सञ्चार, आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था समेतका विषयगत क्षेत्र बढी मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत यस मन्त्रालय र अर्न्तगतका निकायहरुको कामको प्रकृति अनुसार आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) वमोजिम यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका,२०७० तयार गरिएको छ ।

यस मन्त्रालय र अर्न्तगतका कार्यहरु व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु, अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु, साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु, प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु, र वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु यस निर्देशिकाको मूल ध्येय रहेको छ । यस निर्देशिकाको पालन भई आगामी दिनमा यस मन्त्रालयको काम कारवाहीमा सुधार भई आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सकारात्मक धारणा अभिवृद्धि गर्न समेत सहयोग मिल्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । आन्तरिक नियन्त्रण गर्न गराउनको लागि निर्देशिका तयार गरिएको यो पहिलो प्रयास हो । कार्यान्वयको क्रममा यसमा समय सापेक्ष सुधार एवं परिमार्जन गरिने नै छ ।

अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार पार्नमा यस मन्त्रालयका सह-सचिव केदार वहादुर अधिकारी, उप-सचिव (लेखा) शिव प्रसाद सिमखडा, लेखा अधिकृतहरु मोहन वहादुर थापा मगर, याम नारायण शर्मा, स्वास्थ्य सेवा विभागका प्रमुख लेखा नियन्त्रक ज्ञानेन्द्र पौडेल, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रमका डा. सुरेश तिवारी, शिव प्रसाद पण्डित तथा भानु भक्त निरौला लगायत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न हुने अन्य सवैलाई धन्यवाद समेत दिन चाहन्छु ।

(डा. प्रवीण मिश्र)
सचिव

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(...शाखा)

फोन नं. ४२६२५९०, ४२६२८०२, ४२६२७०६, ४२६२९३५, ४२६२८६२, ४२२३५८०

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय रामशाहपथ, काठमाडौं

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या

चलानी नं. :-

मिति :- २०७०।१०।८

विषय :-

मन्तव्य

सामान्य रुपमा हेर्दा आन्तरिक नियन्त्रण भनेको कुनै पनि संस्थाको आन्तरिक कार्य प्रणालीमा सन्तुलन तथा नियन्त्रणको व्यवस्था गरी कुशलतापूर्वक साधन तथा श्रोतको उच्चतम प्रयोगका साथ सम्पन्न गराउने आन्तरिक प्रबन्ध हो । आन्तरिक नियन्त्रणले संस्थाको कार्यसञ्चालन प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक भएको छ, प्रचलित कानूनको पालना भएको छ, वित्तीय कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन भरपर्दो ढंगले भएको छ र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख तथा प्राप्ति र हस्तान्तरण उचित ढंगले भएको छ भनी व्यवस्थापनलाई आश्वस्त गराउने गर्दछ । यसले सम्भावित जोखिम पत्ता लगाउनुको साथै त्यसको न्यूनिकरणको उपाय समेत सुझाउँछ । तसर्थ आजभोलि आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापनको एक महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित भएको छ । यस अर्थमा आन्तरिक नियन्त्रणलाई कुनै पनि संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न बनाएको नीति तथा कार्यविधिहरु पर्याप्त भएको व्यहोरा आश्वस्त गराउने प्रणालीको रुपमा पनि वुझ्न सकिन्छ ।

यस सन्दर्भमा, यस स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले पनि मन्त्रालयको भावी सोच, उद्देश्य, रणनीति तथा कार्य योजनाहरु सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा स्थापित मातहत इकाईरुमा सन्तुलन र नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्थापनबाट संस्थाको लक्ष्य हासिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० जारी गर्न लागेकोमा खुशी लागेको छ । यस निर्देशिकाले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी सो नियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र लागू गरिसक्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्थालाई ढिलै भएपनि कार्यान्वयनमा ल्याउन मद्दत पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

यस निर्देशिकामा विषयगत क्षेत्रहरु (संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी र निकासा, आर्थिक कारोवार र कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट, र सूचना, सञ्चार तथा प्रतिवेदन) लाई विभिन्न परिच्छेदहरुमा विभाजन गरी ती विषय अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरुको जिम्मेवार अधिकारी तथा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत स्पष्ट किटान गरिएको छ । यस निर्देशिकाको सफल कार्यान्वयनवाट आगामी दिनमा यस मन्त्रालयको र मातहत निकायहरूको कार्य संचालनमा प्रभावकारिता आई सुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्नेछ भन्ने आशा लिएको छु । अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सवैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

(केदार वहादुर अधिकारी)
सह-सचिव
मानव संशाधन तथा वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(..शाखा)

फोन नं. ४२६२५९० ४२६२८०२ ४२६२७०६ ४२६२९३५ ४२६२८६२ ४२२३५८०

प्राप्त पत्र संख्या :-
पत्र संख्या
चलानी नं. :-

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति :- २०७०।१०।८

विषय :-

मेरो भनाई

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयद्धारा निर्धारण गरिएको आर्थिक व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan-FMIP) एवं आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) मा भएको प्रावधान समेतलाई ध्यानमा राखेर प्रस्तुत आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० तयार गरी कार्यान्वयनमा आएको छ।

प्रस्तुत निर्देशिका राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपालद्धारा यस मन्त्रालयको लागि गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन समेतलाई आधार मानेर नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम (NHSSP) को प्राविधिक सहयोगमा परामर्शदाताद्धय श्री भानुभक्त निरौला तथा श्री विनोद वावु काफलेद्धारा तयार (मस्यौदा) गरिएको हो। मस्यौदा निर्देशिकामा विभिन्न सरकारी निकायका प्रतिनिधिहरु, पदाधिकारीहरु, व्यक्तिहरुको प्रतिकृया समेत प्राप्त गरी मस्यौदा निर्देशिका उपर कार्यशाला गोष्ठी गरिएको थियो। कार्यशाला गोष्ठीमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रलाय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधि व्यवस्था विभागका उच्च पदाधिकारी एवं संवन्धित शाखाका प्रतिनिधिहरु, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, वेरुजू फछ्यौंट समितिका प्रतिनिधि, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयहरु एवं छनौट गरिएका केही जिल्लाका स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयहरुका सम्वद्ध कर्मचारीहरु बीच छलफल गराइएको थियो। कार्यशाला गोष्ठीवाट प्राप्त सल्लाह सुझाव समेतलाई यथासंभव समावेश गरी मन्त्रालयका सम्वद्ध महाशाखा, शाखा एवं पदाधिकारीहरुको अध्ययन तथा राय सुझाव समेतका आधारमा यो निर्देशिका तयार गरिएको हो।

आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारका विभिन्न कानूनहरुमा रहेका भए तापनि स्वास्थ्य क्षेत्रका निकायमा काम गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीहरुलाई काम गर्न सजिलो र स्पष्ट होस भन्नाका लागि विभिन्न कानूनमा छरिएर रहेका व्यवस्थालाई यथासंभव संक्षेपीकरण तथा थप प्रष्ट गरी यस निर्देशिकामा समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ। निर्देशिकामा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, त्यसको समय सीमा र जिम्मेवार पदाधिकारी स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरिएको हुंदा जिम्मेवार पदाधिकारीहरुलाई आफनु उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ। तसर्थ प्रत्येक जिम्मेवार पदाधिकारीले आ-आफनो क्षेत्रवाट गर्नुपर्ने भूमिका तथा कर्तव्य निर्वाह गरेको खण्डमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरुप्रति जनविश्वास वढ्न गई आमजनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत यस मन्त्रालय र अर्न्तगतका निकायहरु वढी सक्षम हुने छन् भन्ने आशा एवं विश्वास लिएको छु। साथै अन्य सार्वजनिक निकायहरुको लागि पनि यो उपयोगी हुनसक्ने अपेक्षा गरेको छु।

अन्त्यमा प्रस्तुत निर्देशिकालाई कार्यान्वयनको चरणमा ल्याउन आफनो अमूल्य सल्लाह, सुझाव तथा हौसला प्रदान गर्नु हुने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयका सचिव डा. श्री प्रवीण मिश्रज्यू, मानव संशाधन तथा वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख एवं सह-सचिव श्री केदार वहादुर अधिकारीज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। साथै स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधि व्यवस्था विभागका महानिर्देशकज्यूहरु एवं सम्वद्ध पदाधिकारीहरु, स्वास्थ्य सेवा विभागका प्रमुख लेखा नियन्त्रक श्री ज्ञानेन्द्र पौडेलज्यू, मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखज्यूहरु एवं सम्वद्ध शाखाका पदाधिकारीज्यूहरु प्रति पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु। यसरी नै महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, वेरुजू फछ्यौंट समितिका सम्वद्ध पदाधिकारीहरु, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रमका सम्वद्ध पदाधिकारीहरु एवं डा. सुरेश तिवारी, शिव प्रसाद पण्डित, निर्देशिका मस्यौदा तयार पार्ने परामर्शदाताहरु लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा राय सल्लाह सुझाव दिने सवैमा धन्यवाद तथा आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु। संभवत यो निर्देशिका नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरुमध्येको पहिलो प्रयास भएको र यसमा हुनसक्ने कमी कमजोरीहरु आगामी दिनहरुमा सुधार गर्दै लैजानको लागि सवैको सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

शिव प्रसाद सिंखडा
उप-सचिव (लेखा)
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

विषय सूची

क्र. सं.	परिच्छेद र विषय	पेज नं
१.	परिच्छेद १ प्रारम्भिक	१
	१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
	२. परिभाषा	१
	३. आन्तरिक नियन्त्रणका उदेश्यहरु	१
२.	परिच्छेद-२ संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन	२
३.	परिच्छेद-३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	४
४.	परिच्छेद-४ बजेट अख्तियारी र निकासा	५
५.	परिच्छेद-५ आर्थिक कारोवार र खरिद संवन्धी व्यवस्था	६
६.	परिच्छेद-६ साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था	१०
७.	परिच्छेद-७ लेखा र अभिलेख व्यवस्था	११
८.	परिच्छेद-८ लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट	१२
९.	परिच्छेद-९ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	१२
१०.	परिच्छेद-१० सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था	१४
११.	परिच्छेद ११ आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था	१८

अनुसूची :

अनुसूची १ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

संक्षेपीकरण :

म. ले. प.	: महालेखापरीक्षक
म. ले. प. का.	: महालेखापरीक्षकको कार्यालय
म. ले. नि. का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
को. ले. नि. का.	: कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
आ. ले. प	: आन्तरिक लेखापरीक्षण
नि. से. ऐ.	: निजामती सेवा ऐन
नि. से. नि.	: निजामती सेवा नियमावली
ने. स्वा. से. ऐ.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन
ने. स्वा. से. नि.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली
आ. का. ऐ.	: आर्थिक कार्यविधि ऐन
आ. का. नि.	: आर्थिक कार्यविधि नियमावली
सु. ऐ.	: सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) ऐन
सु. नि.	: सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) नियमावली
नि. क. आ. नि.	: निजामती कर्मचारीको आचरण संवन्धी नियमावली
अ. दु. अ. आ. ऐ	: अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन

सन्दर्भ सामाग्री

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७०

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्दति हो। यसै सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका प्रत्येक संगठनको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकासा र खाताको संचालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र बढी मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको सुरक्षा गरी सन्तोषजनक ढंगले व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न एवं आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत यस मन्त्रालय र अर्न्तगतका निकायहरुको कामको प्रकृति अनुसार आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) प्रयोग गरी यो स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७०" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका २०७० चैत्र १ गते बाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

(क) "कार्यालय" भन्नाले स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्रहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु, जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयहरु, जिल्ला तथा अंचलस्तरीय अस्पतालहरु तथा सबैस्तरका अस्पताल विकास समितिहरु, क्षेत्रीय स्वास्थ निर्देशनालयहरु, केन्द्रीय अस्पताल वा केन्द्रहरु, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधी व्यवस्था विभाग र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ग) "विभाग" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधी व्यवस्था विभाग वा अन्य स्वास्थ क्षेत्रका विभागस्तरका केन्द्रीय निकाय समेत सम्झनु पर्दछ।

(घ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्वन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्वन्धित कार्यालको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(च) "सचिव" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ।

(छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रकणर २(क) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ज) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(झ) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ञ) "वेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइको कारोवार सम्झनु पर्छ।

(ट) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निरन्तर रुपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनुपर्छ।

३. आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु :

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पद्दती वा सिद्धान्त हो, जसबाट संगठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिबृद्धि र स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकियोस् । स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् :

- क. मन्त्रालय र अर्न्तगतका कार्यहरु व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु,
- ख. अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- ग. साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,
- घ प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु, र
- ङ. वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहीताको स्तर बढाउदै लैजानु ।

परिच्छेद-२

संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
२.०१	**संगठन संरचनामा परिवर्तन**	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (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)	मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडी
२.०२	**कार्य विवरण**	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ५(२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम ९, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम १२)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख,	निर्देशिका लागु भएको १ वर्षभित्र
२.०३	**पदस्थापन**	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा १७ तथा नियमावली, २०५५ को नियम २९ख, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
२.०४	**सरुवा**	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम मात्र सरुवा गर्ने। (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)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा
२.०५	**पदपूर्तिको माग गर्ने**	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालय र लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा निजामती कितावखानालाई समेत दिनुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ८क (२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम १३, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७क र नियमावली, २०५० को नियम १३)	सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख	सम्वन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र
२.०६	**पदपूर्तिमा बन्देज**	रिक्त पदमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ८क, ८ख तथा नियमावली, २०५५ को नियम २३, २४, २५, १२८, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख, ७ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४)	नियुक्ति गर्ने अधिकारी	पदपूर्ति गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
२.०७	**तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन नहुने**	सम्वन्धित निकायवाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने । ((ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ८क (५), नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७(ख (२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०८	**निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने**	● कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र नै निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) ● प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन नियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.०९	**निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने**	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
२.१०	**आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने**	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानुनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.११	**अधिकार प्रत्यायोजन**	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (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, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर वहाल भएको ७ दिनभित्र
२.१२	**पुरस्कार र दण्ड**	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ८७ तथा नियमावली, २०५५ को नियम १२७क, नि.से.नि, २०५० को नियम ११६, ११६क, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ११, १२, १३, ४२ तथा नियमावली, २०६५ को नियम ८, ४५)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
२.१३	**आचारणको पालना**	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसंवन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने । (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)	सम्वन्धित सवै	सरकारी सेवा रहंदा
२.१४	**पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने**	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ५९ तथा नियमावली, २०५५ को नियम ११२, नि. से. ऐ., २०४९ को दफा ४८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ११७)	ने.स्वा.से.ऐन तथा नियमावली, नि. से. ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१५	**स्वीकृति बेगर अनुपस्थित हुन नहुने**	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुंदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही 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)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
२.१६	**समयपालन र नियमितता (हाजिरी)**	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य हाजिर गर्नुपर्ने। हाजिरी संवन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने। (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ५२, नि.से.ऐ.,२०४९ को दफा ४१)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
२.१७	**कार्यसम्पादन मूल्यांन फारम पेश गर्नुपर्ने**	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम 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)	सम्वन्धित कर्मचारी	ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ तथा नियमावली, २०५५ र नि. से. नि, २०५० मा तोकिएको समयावधिमा

परिच्छेद-३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
३.०१	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने**	अर्थमन्त्रालयद्धारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग मन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०)	सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख, कार्यकम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०२	**बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने**	राष्टिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट निर्धारण गरिएको बजेट तर्जुमा संवन्धी मार्गनिर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगवाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्वन्धित निकायमा पेश गर्न मातहत कार्यालहरुमा निर्देशन पठाउने। साथै मन्त्रालय आफ्नैको पनि उपरोक्त बमोजिम तयार गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	सचिव, महानिर्देशक	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०३	**मातहत कार्यालयले वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने**	आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा मन्त्रालयले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्टयाईं सहित वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २०)	सम्वन्धित कार्यालय	तोकिएको समय सीमाभित्र
३.०४	**बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य**	मातहतका निकायहरुबाट प्राप्त प्रस्तावित बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरुलाई एकीकृतरुपमा तयार गरी तोकिएको समयमा अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
३.०५	**बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता**	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रुपमा सहभागीता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ११३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
३.०६	**कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने**	अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण (Red Book) र बजेट बक्तब्यलाई मध्यनजर गरी अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २३)	सचिव	श्रावण १५ भित्र
३.०७	**कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा**	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले सिफारिस गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने र अन्य कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले स्वीकृत गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम २४)	सचिव, महानिर्देशक र कार्यालय प्रमुख	अख्तियारीमा तोकिएकोअवधिभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
३.0८	**वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने**	मातहतको कुनै निकाय तथा संस्थाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा अनिवार्यरुपमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २७)	सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा	सम्झौता गर्दा
३.0९	**वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण**	वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २९)	सचिव	सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा

परिच्छेद-४

बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
४.0१	**अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्ने**	● अर्थ मन्त्रालयवाट वजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि सचिवले महानिर्देशक तथा सिधै मन्त्रालय मातहतका कार्यलय प्रमुखलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत वजेट विवरण, स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खोली वजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(२)) ● जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको अख्तियारी दिंदा क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयलाई पनि जानकारी (वोधार्थ) दिनुपर्ने । ● तर कुनै कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारी भएमा त्यस्तो प्रमुखलाई अख्तियारी दिन हुंदैन । यस्तो अवस्था पर्न आएमा सोभन्दा मुनिको स्थायी पदमा कार्यरत जेष्ठतम् कर्मचारीलाई दिनु पर्ने ।	सचिव/ महानिर्देशक	पन्द्र दिनभित्र
४.0२	**अख्तियारी दिंदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने**	वजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउंदा जुन उप-शीर्षकको पठाउने हो सो उप-शीर्षकको संपूर्ण वजेट एकै पटक वांडफांड गरी पठाउनु पर्ने । केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।	सचिव/ महानिर्देशक	अख्तियारी दिंदा
४.0३	**निकासा प्राप्त गर्ने**	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेवमोजिम को. ले. नि. का. वाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा
४.0४	**फ्रिज हुने अनुदान रकम सारेर जम्मा गर्न नहुने**	● अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पताल तथा स्वास्थ्य निकायहरुले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. को स्वीकृति लिएर वैंक खाता खोली संचालन गर्नु पर्ने । ● यस्ता स्वास्थ्य निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरु फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आ. व. को अन्त्यमा
४.0५	**संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नुपर्ने**	● कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा

परिच्छेद-५

आर्थिक कारोवार र खरिद संवन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
	क. राजश्व कारोवार संवन्धी व्यवस्था			
५.०१	**राजश्वको जिम्मेवारी**	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोवार गर्दा निरन्तररुपमा
५.०२	**राजस्व तथा वेरुजू रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने**	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम (नगद) तथा वेरुजू रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	रकम वैंक दाखिला गर्दा निरन्तररुपमा
	ख. धरौटी कारोवार संवन्धी व्यवस्था :			
५.०३	**धरौटी रकम वैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने**	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	रकम वैंक दाखिला गर्दा निरन्तररुपमा
५.०४	**धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने**	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	फिर्ता,जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तररुपमा
	ग. विनियोजन खर्चको संचालन :			
५.०५	**नगद वैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी**	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
५.०६	**खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :**			
	(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा
	(२) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्न हुंदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३५ तथा ३६(१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा
	(३) खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राख्नु पर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३)) र यसरी लेखा नराखी बेरुजू कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असूल उपर गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
	(४) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा वजेटको वांडफांड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रुपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(५))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक	कार्यक्रमपूर्व कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
	(५) भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिंदा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
	(६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(९))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
५.०७	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनुपर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४)) र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ११३(१)(छ))	कार्यालय प्रमुख,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक कारोबार गर्दा
५.०८	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वीचको मतभेद	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । • आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने । • यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा मतभेद भएको समयमा तुरुन्त
५.०९	रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा वाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने । (वजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
५.१०	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले एक पटकमा रु. पाँच हजार भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको रायको लागि खरिद आदेशमा दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.११	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक स्वास्थ्य कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । जस्तो : • आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको अनुदान दिंदा निर्देशिकाले तोकेको कागजात पेश गराई भुक्तानी गर्नुपर्ने, • आङ्ग खस्ने रोगको उपचार कार्यक्रमहरुको संचालन खर्चको प्राप्त प्रतिवेदन वा विल भर्पाइ राम्ररी परीक्षण गरेर सोधभर्ना वा भुक्तानी गर्नुपर्ने, • नि:शुल्क औषधि वितरण सम्वन्धी मापदण्ड र व्यवस्थाको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्ने, • औषधि आपूर्ति र वितरण अधिक (ओभर स्टक) वा न्यून मौ ज्दात (अन्डर स्टक) नहुने गरी समयमै र व्यवस्थित गर्नुपर्ने, • मन्त्रालयले औषधि उपचार सम्वन्धी सहायता सोझै उपलब्ध नगराई सम्बन्धित अस्पताल मार्फत उपलब्ध गराउने समेतका व्यवस्था मिलाउने । • अन्यको हकमा स्वीकृत मापदण्डको अधिनमा रही खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा
५.१२	वजेट भन्दा वढी खर्च गर्न नहुने	• आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुने गरी वजेट भन्दा वढी खर्च गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	वजेट खर्च गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
५.१३	**कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने**	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विववरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (कर ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरुप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिंदा /१५ दिनभित्र
५.१४	**मुल्य अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानीको विवरण पठाउने**	विभिन्न फर्महरुलाई वीलको भुक्तानी गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा महिना समाप्त भएको २५ गतेभित्र नाम नामेसी सहितको विववरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (मूल्य अभिवृद्धि कर ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरुप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिंदा /२५ दिनभित्र
५.१५	**सोधभर्ना माग गर्ने**	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थावाट सोधर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतवाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने । (दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
	घ. पेश्की कारोवार संवन्धी व्यवस्था :			
५.१६	**पेश्की लिने दिने**	● सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने, ● यसरी पेश विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४)	पेश्की लिने र दिने	पेश्की लिंदा दिंदा
५.१७	**पेश्की फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने**	● सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५,७६)	पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता र कार्यक्रम पेश्की कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेश्की कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.१८	**पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने**	● सम्वन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थावाट पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेश भएको २१ दिनभित्र
५.१९	**पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेलाई कारवाही**	● पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा वांकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फांटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलववाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी सांवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारंभ गर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	म्याद नाघेपछि
५.२०	**दोहोरो पेश्की नदिने**	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन दिन हुंदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेश्की दिंदाको समय

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
५.२१	**पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने**	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
	ङ. सार्वजनिक खरिद संवन्धी व्यवस्था :			
५.२२	**खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी**	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरुप अनिवार्य रुपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद संवन्धी काम कारवाही गर्न हुदैन ।। (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७(३))	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
५.२३	**खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने**	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना सचिववाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.२४	**वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने**	वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ. व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
५.२५	**खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने**	• कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ५) • लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
५.२६	**मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने**	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा सो आ व. का लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)
५.२७	**खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने**	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्वन्धी कार्य गर्दा गराउंदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान वमोजिम खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.२८	**गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने**	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउंदा सो संस्थावाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न अघि
५.२९	**स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने**	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
५.३०	**अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने**	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा

परिच्छेद-६

साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
६.०१	**घर जग्गाको लगत**	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएबमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ५३) मा राख्नु पर्ने । कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हुन वांकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडी बढाई प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
६.०२	**अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण**	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा वाहेकका अन्य पूंजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६, ५१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
६.०३	**प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन**	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचांई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(३)) आफनो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्था सम्वन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि
६.०४	**पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने**	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्वन्धित को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि र सम्वन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	यथा संभव तुरुन्त
६.०५	**वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान**	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६.०६	**बरबुझारथ गर्ने गराउने**	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, सरुवा, बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
६.०७	**सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा**	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६(२))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख,	दैनिक
६.०८	**कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी**	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टांस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्य कक्षमा वस्ने कर्मचारी,	दैनिक
६.०९	**लिलाम गर्ने व्यवस्था**	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक बर्षको मंसिर महिनाभित्र
६.१०	**मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्ने**	मौज्दातमा रहेको मालसामान तथा औषधीको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानीकारक नहुने गरी अलग अलग छुटयाई प्रचलित कानूनको रीत पुर्‍याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	उपभोग मिति समाप्त भएपछि

परिच्छेद-७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
७.०१	**कारोबारको लेखा राख्ने**	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
७.०२	**कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने**	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रुपमा
७.०३	**वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखा राख्ने**	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२(२), (३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
७.०४	**केन्द्रीय लेखा राख्ने**	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ८७)	मन्त्रालय तथा विभाग आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि

परिच्छेद-८

लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट (जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
८.०१	**आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने**	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	नियमित रुपमा
८.०२	**अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने**	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्ष(कबाट गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	महालेखा परीक्षकले तोकेको मितिमा
८.०३	**वेरुजू लगत र असूल गर्नुपर्ने वेरुजू प्राथमिकताका साथ फछ्यौंट गर्नुपर्ने**	कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजूको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असूल गर्नुपर्ने वेरुजू प्राथमिकताका साथ फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३)) तर म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. वेरुजू लगत नराख्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
८.०४	**चालु वेरुजूको जवाफ अनिवार्य रुपमा समयमा नै दिने**	गत आ. व. को कारोवार महालेखा परीक्षकवाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै वेरुजूको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख	३५ दिनभित्र
८.०५	**वेरुजू फछ्यौंट निर्देशिका वमोजिम गर्ने**	वेरुजूको लगत राख्ने र फछ्यौंट गर्ने गराउने संवन्धमा वेरुजू फछ्यौंट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए वमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद-९

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
९.०१	**अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने**	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न कार्यालय/शाखाबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढांचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
९.०२	**अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने**	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको विकास गर्दा एकरुपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)	अनुगमन गर्नु पर्ने निकायका कार्यालय प्रमुखले	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि
९.०३	**चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने**	मातहत कार्यालयहरुवाट कार्यक्रम संचालनको मासिक, द्वै मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नुपर्ने ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा एवं शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३ दिनभित्र
९.०४	**तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्यांकन गराउने**	मन्त्रालयल/विभागले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरुमध्ये केही विकास कार्यकम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेस्रो पक्ष भन्नाले सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था बुझ्नु पर्छ ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्रमा
९.०५	**जिन्सी सामानको निरीक्षण**	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० वमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अह्राएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा
९.०६	**कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने**	सुशासन नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरुप 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 सम्भवभएसम्म टोली (Team) वनाई गर्नुपर्ने र सुशासन नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लिखित कुराहरुको वारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५ को नियम ४०)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९.०७	**सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने**	ने.स्वा.से.ऐन. २०५३ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्नेहरुको विवरण मातहत कार्यालयले आफ्नो विभाग, मन्त्रालयमा म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाउने । (ने.स्वा.से.ऐ.,२०५३ को दफा ६६, नि.से. ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८, अ. दु. अ. आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख प्रशासन वा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
९.०८	**पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने**	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरु समक्ष तत्काल website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा

परिच्छेद-१०

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

(सूचना तथा संचार, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
१०.०१	**सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने**	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, सूचना शाखा प्रमुख, तथ्यांक अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१०.०२	**एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने**	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने । यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का.ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रुपमा तयार गर्नुपर्ने ।	सचिव, महानिर्देशक	निरन्तर
१०.०३	**नयां नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने**	मन्त्रालय तथा विभागले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सचिव, महानिर्देशक, सूचना शाखा प्रमुख	नयां नीति, आदेश/ निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०४	**महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन**	नेपाल सरकारवाट र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयवाट जारी भएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	मन्त्रालय/विभाग /कार्यालय, सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	महत्वपूर्ण कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
१०.०५	**सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था**	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१०.०६	**प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण**	बुलेटिन, पत्रिका, र बार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	मन्त्रालय/विभाग सचिव, महानिर्देशक,	निर्धारित समयमा
१०.०७	**मासिक रुपमा स्टाफ वैठक गर्ने**	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१०.०८	**लक्ष सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने**	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरु एकिकरण गरी मन्त्रालयको जनस्वास्थ्य प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाउनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	महानिर्देशक, मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुखको अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
१०.०९	**लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**	कार्यालय, विभाग र मन्त्रालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा सुशासन नियमावली २०६५ को अनुसूची-१ बमोजिम पेश गर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिनाको ७।११।१५ गतेभित्र
१०.१०	**मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने**	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरु जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सोको वोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने : १) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. १३, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ र बैङ्क हिसावको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ २) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ९, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५क, ३) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १९, एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(१), (२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
१०.११	**वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने**	वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनुपर्ने । यस्तो विवरण पठाउंदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत वेरुजू फछ्यौंट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढांचामा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
१०.१२	**चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने**	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्करु बीच मेल खाने गरी चौ मासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयवाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयवाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	महाशाखा प्रमुख (मन्त्रालयको हकमा), महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख,	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.१३	**वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने**	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरु जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको वोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने : १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र
१०.१४	**वार्षिक आर्थिक विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने**	मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च))	मन्त्रालय उप-सचिव(लेखा) विभाग (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
१०.१५	**कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने**	मन्त्रालयमा र अन्तर्गत विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म. ले. नि. का. र म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१०.१६	**वार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने**	कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१०.१७	**वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने**	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए वमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी विभाग मार्फत मन्त्रालयमा र एक प्रति सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१८	**जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन**	• कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । • यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१९	**परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने**	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका निम्न लेखाहरु परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit-PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने : • FMR: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रुपमा • Unaudited Project Account-UPA: आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन 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 । (दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता वमोजिम)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा
१०.२०	**चिकित्साकर्मीहरुको टोलीको व्यवस्था गर्ने**	आकस्मिक रुपमा महामारी वा प्राकृतिक प्रकोप भई त्यसवाट हुनसक्ने रोगको तत्काल रोकथाम गर्नका लागि केन्द्र, क्षेत्रीय र जिल्लास्तरमा औषधी एवं विषयगत विशेषज्ञ सहितको चिकित्साकर्मीहरु रहेको एक Rapid Response Team-RRT को व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	स्वास्थ्य सेवा विभाग महानिर्देशक	निरन्तर रुपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
१०.२१	**नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने**	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको 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 नम्वर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु जस्ता कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रुपमा
१०.२२	**घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने**	सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी मन्त्रालय वा विभागले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालय, विभागले तोकेको समयमा
१०.२३	**गुनासो व्यवस्थापन**	• **उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने** : कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । • **जनसम्पर्कको व्यवस्था:** प्रत्येक कार्यालयकले 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 । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २०)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रुपमा
१०.२४	**प्रवक्ता तोक्नु पर्ने**	मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २४)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रुपमा
१०.२५	**विभिन्न विवरणहरु चौमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने**	प्रत्येक कार्यालयले देहायका विवरणहरु समेत चौमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :		
क.	**सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण**	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, सवारी साधनको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढांचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।	जिन्सी शाखा प्रमुख, प्राविधिक शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रुपमा
ख.	**भ्रमण आदेश लिएको विवरण**	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढांचामा राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
ग.	**तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण**	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण ।	प्रशासन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्राविधिक शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
घ.	**मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण**	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण ।	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
ङ.	**राजस्व संकलन भएको विवरण**	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भएपछि
च .	**दर्ता चलानी भएको विवरण**	मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखा तथा कार्यालयवाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने ।	महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
छ.	**विदा लिएको विवरण**	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	महाशाखा प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
ज .	**विदेश गएको विवरण**	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चवाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेखे राख्नु पर्ने । साथै सोको विवरण मानव संशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने ।	मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद ११

आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

११.१ **आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था** : स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं मातहत विभाग, कार्यालयहरुवाट प्रदान गरिन सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी वनाई स्वास्थ प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगवाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न देहाय वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र इकाईको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

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

(१) सह-सचिव मानव संशाधन तथा वित्तिय श्रोत व्यवस्था महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय –संयोजक

(२) प्रमुख, अनुगमन मूल्यांकन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय –सदस्य

(३ प्रमुख, नीति योजना तथा कार्यक्रम शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय –सदस्य

(४) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय –सदस्य-सचिव

नोट : समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
समितिले आवश्यकता अनुसार ३ जनासम्मको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ख) **विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई** : विभाग र विभाग अन्तर्गतका निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय वमोजिमको विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछ :

(१) सम्बन्धित विभागका उप-महानिर्देशक –संयोजक

(२) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा –सदस्य

(३) प्रमुख, खरिद शाखा वा इकाई –सदस्य

(४) प्रमुख, अनुगमन, मूल्यांकन तथा गुण नियन्त्रण शाखा –सदस्य-सचिव

(ग) **कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई** : कार्यालय र कार्यालय अन्तर्गतका निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय वमोजिमको कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछ :

(१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख –संयोजक

(२) प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य

(३) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा –सदस्य

(४) कार्यक्रम प्रमुखहरुमध्ये एक जना –सदस्य

(५) प्रमुख तथ्यांक वा खरिद शाखा –सदस्य-सचिव

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

(क) मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको संवन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरुको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।

(ख) विभागगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईहरुवाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्वन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति वुझ्ने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि विभाग र कार्यालयमा पुगी सम्वन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो संवन्धमा सचिववाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेभसाइटमा राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी अनुगमनको माध्यमवाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्वन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गर्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्वन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न एकजना कम्प्यूटर सहायकको सेवा करारमा लिने ।

(ज) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको वैठक राख्ने र सो वैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

११.३ विभागगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : विभागगत अनुगमन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

(क) मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको संवन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरुको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।

(ख) कार्यालयहरुवाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्वन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति वुझ्ने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्वन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि विभागका महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र सो संवन्धमा महानिर्देशकवाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन विभागको वेभसाइटमा राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी अनुगमनको माध्यमवाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्वन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिश गर्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनसम्वन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न एकजना कम्प्यूटर सहायकको सेवा करारमा लिने ।

(ज) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको वैठक राख्ने र सो वैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(झ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने ।

(ञ) आफुले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिमा पठाउने ।

११.४ **कार्यालयगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी** : कार्यालयगत अनुगमन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

(क) मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको संवन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ३ वटा निकायहरुको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने । सोभन्दा कम भएमा जति संख्यामा छन् सवै निकायको गर्नुपर्दछ ।

(ख) आफु भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति वा इकाईवाट प्राप्त भएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

(ग) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको वैठक राख्ने र सो वैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी अनुगमनको माध्यमवाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्वन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा रअनुगमन तथा मूल्यांकन वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति तथा इकाईमा सिफारिश गर्ने ।

(ङ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

११.५ **फारमहरुको प्रयोग** : यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ देखि १० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद ११.१ मा उल्लेखित अनुगमन समिति र अनुगमन इकाईहरुले अनुसूची १ वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

११.६ **निर्देशिकाको व्याख्या** : 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 ।

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

११.८ **अभिमुखिकरण तालिम** : यस निर्देशिका स्वीकृत भै लागु भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरु लगायत सम्वन्धित अन्य कर्मचारीहरुलाई क्रमशः अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।

अनुसूची १

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई

<u>आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम</u>

मन्त्रालय/बिभाग/कार्यालय :   अनुगमन गरिएको मिति :

क. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत कियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१.	**संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन** (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्वन्धित)
१.०१	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस् :
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलव्ध गराइएको छ छैन । क) छ ख) छैन ● कार्य विवरण उपलव्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताकम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● त्यस्तो विवरण उपलव्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताकम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा एवं नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम भएको छ । क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रवाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । ● छै भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी : ख) सरुवाको लागि सिफारिस :
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा स्वास्थ्य सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्वन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा वढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही अगाडी बढाइएको छ ? क) छ ख) छैन ● कारबाही अगाडी वढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
२.	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा** (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता ख) संवद्ध निकायसंग गरिएको पत्राचार
२.०२	मन्त्रालय विभागले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालय विभागवाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल, ख) वजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट
२.०५	मातहतको कुनै निकाय तथा संस्थाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ ? क) छ ख) छैन ● पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र
३.	**बजेट अख्तियारी र निकासा** (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)
३.०१	अर्थ मन्त्रालयवाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र सचिवले महानिर्देशकलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अर्थ मन्त्रालयवाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति ख) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति ग) विभागले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	अख्तियारी दिंदा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण वजेट एकै पटक वांडफांड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वांडफांड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.०३	अनुदान प्राप्त गर्ने स्वास्थ्य निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरु फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ ? क) छ ख) छैन ● फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छभने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीवाट भएको छ ? क) छ ख) छैन ● करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीवाट संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अधिकार पत्र

४.	**आर्थिक कारोवार र खरिद संवन्धी व्यवस्था** (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)
	क. राजश्व कारोवार संवन्धी व्यवस्था
४.०१	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.०२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रुपमा वैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैंक भौचर ग) राजश्व आम्दानी खाताहरु
	ख. धरौटी कारोवार संवन्धी व्यवस्था :
४.०३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम वैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.०४	धरौटी रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ ? क) छ ख) छैन ● 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
	ग. विनियोजन खर्च संवन्धी व्यवस्था :
४.०५	खर्च संवन्धी कार्यविधि :
	(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसवाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
	(४) स्वीकृत बजेट भन्दा वढी हुने गरी खर्च गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्चको फांटवारी म.ले.प.फा नं. १३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.०७	स्वास्थ्य संवन्धी वा अन्य कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● मापदण्ड वमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन

४.०८	कानून वमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर कट्टी विववरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.०९	विभिन्न फर्महरुलाई अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिन पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
४.१०	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थावाट सोधर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतवाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) दातृ संस्थासंग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थावाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ. पेश्की कारोवार संवन्धी व्यवस्था :
४.११	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१२	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्र्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असूल गरे नगरेको
४.१३	एउटा पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाईं
४.१४	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाईं
	ङ. सार्वजनिक खरिद संवन्धी व्यवस्था :
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरुप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
४.१६	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित वजेट ग) गुरु योजना
४.१७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ ? क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने ● तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित वजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१८	पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छभने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ख) खरिद विधिको छनौट

४.१९	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
४.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● 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.
४.२१	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
५.	**साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था** (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नवढाएको ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरुको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश वढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टांस गरिएको ख) सो टांस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्खत
५.०५	५.१० पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली वमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण
५.०६	उपभोग मिति समाप्त भएका औषधीहरु देखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो औषधी स्वास्थ्य संस्थामा कहिले र कति प्राप्त भएको ख) त्यसको उपयोग किन हुन सकेन ग) उपभोग मिति समाप्त भएका औषधीहरु नष्ट गर्न के कारवाही अगाडी वढाइएको छ ।
६.	**लेखा र अभिलेख व्यवस्था** (नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)
६.०१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्वीकृत ढांचाका लेखाको अवलोकन

६.०२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रणालीको अवलोकन ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ
६.०३	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय विभा गले केन्द्रीय लेखा राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७.	**लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट** (जोखिमको जांच र नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)
७.०१	कार्यालयको सवै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए वमोजिम नियमित रुपमा हुने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताव
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजू लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आ. ले. प. को वेरुजू लगत ख) म. ले. प. को वेरुजू लगत
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयवाट प्राप्त प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजूको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८.	**निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण** (अनुगमन, जोखिमको जांच र नियन्त्रण कियाकलापसंग सम्वन्धित)
८.०१	मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	मन्त्रालय/विभागले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन
८.०३	मन्त्रालय/विभागले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रुपमा गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यकम गरेको मान्यूट, मिति
८.०५	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्धारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०६	सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरुप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

८.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर्मचारीको दरवन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
९.	**सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था** (सूचना तथा संचार, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्वन्धित)
९.०१	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	मन्त्रालय तथा विभागले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकारवाट र मन्त्रालयवाट जारी भएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरु ग) उठेका प्रश्नका संवन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयाबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकिकरण गरी मन्त्रालयको जनस्वास्थ्य प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सोको वोधार्थ तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्करु बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयवाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयवाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गरेको छ । ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीकको आर्थिक विवरण, फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको वोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए वमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पेश गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) चौमासिक रुपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायत का अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ ? क) छ ख) छैन ● तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ ? क) छ ख) छैन ● प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रवक्ता तोकेको पत्र ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा/तह :

९.१९	चौमासिक रुपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरु संवन्धी :
	(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १ ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २
	(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ वमोजिमको अभिलेख खाता
	(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख खाता
	(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सीको सहायक खाता ।
	(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखावाट कुन कुन विषयमा के कति अलग दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) दर्ता चलानी खाता ।
	(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा. नं.४२) खाता
	(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चवाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विदेश गएको अभिलेख खाता

सन्दर्भ सामाग्री :

१. नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ।

२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ।

३. नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ ।

४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ ।

५. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ।

६. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ।

७. निजामती कर्मचारीको आचरण संवन्धी नियमावली, २०६५ ।

८. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ।

९. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।

१०. वेरुजू फछर्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०६९ ।

११. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०६९, राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, काठमाडौंद्वारा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको लागि तयार पारिएको ।

१२. राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, काठमाडौंद्वारा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको लागि तयार पारिएको आन्तरिक नियन्त्रण संवन्धी विद्यमान स्थितिको समीक्षा अध्ययन प्रतिवेदन ।

१३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेभसाइट ।