

		<p>लाग्ने समयवधि, 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 नम्बर, सेवा प्रवाहको प्रार्थमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४)</p>		
१०.२०	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	<p>सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी समितिले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५)</p>	कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालय/विभागले तोकेको समयमा
१०.२१	गुनासो व्यवस्थापन	<p>उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जनसम्पर्कको व्यवस्था: समितिले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । नोडल अधिकृत तोक्नुपर्ने: 	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा

		<p>गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकार(नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २०)</p>		
१०.२२	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने	<p>स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २४)</p>	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२३	विभिन्न विवरणहरूचौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	<p>स्थानीय तहले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी शाखा प्रमुखकोमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।</p>	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२४	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	<p>स्थानीय तहले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४))</p>	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	नियमित रूपमा
१०.२५	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	<p>कार्यालयले आफ्नो समितिमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४</p>	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा

		को दफा ६(१))		
१०.२६	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार समितिले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी	नियमित रूपमा
१०.२७	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, सवारी साधनको मर्मत 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 ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रूपमा
१०.२८	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 ढाँचामा राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
१०.२९	तालीम तथागोष्ठीमा सहभागीभएका को विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएकोसमय

			शाखा प्रमुख	मा
१०.३०	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 अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने ।	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३१	राजस्व संकलनभएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ, सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलनभएपछि
१०.३२	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयर यसका शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्ररनिवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने ।	महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
१०.३३	विदा लिएको विवरण	कार्यालय अन्तर्गतका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	महाशाखा प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३४	विदेश गएकोविवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नुपर्ने । साथै सोको विवरण मानव सँशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने ।	मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३५	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकाभा भएका व्यवस्थाहरूको सवैले पूर्ण पालना गर्नुपर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा

१०.३६	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने	सवै महाशाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३७	नयाँ नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	स्थानीय तहले नयाँ नीतिगत निर्णय गर्दा कानूनको तहगत प्रणाली कायम राख्ने	सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका, स्थानीय तहका विधायक	निरन्तर

परिच्छेद ११ : आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

११.१ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था: कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई समितिको प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र इकाईको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति: कार्यालयमार्फत सञ्चालन भएका आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि समितिमा देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति रहनेछ:

- (१) कार्यालय प्रमुख, सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका - संयोजक
- (२) प्रमुख, योजना महाशाखा/शाखा -सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका, सदस्य
- (३) प्रमुख, अनुगमन महाशाखा -सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका,सदस्य
- (४) प्रमुख प्रशासन महाशाखा- सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका,सदस्य
- (५) प्रमुख,आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा,-सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका, सदस्य
- (७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, - सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका, सदस्य सचिव

नोट: कार्यालयले आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। कार्यालयले आवश्यकताअनुसार ३ जनासम्मको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ।

११.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: प्रकरण (११.१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिका सबै शाखाहरूको कम्तीमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने।
- (ख) कुनै तरीकाले पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि शाखा र अन्तर्गत कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुभावहरू कार्यान्वयनका लागि कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन समितिको वेभसाइटमा राख्ने।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न समितिसमक्ष सिफारिश गर्ने।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

- (छ) कम्तिमा एक महिनामा एक पटक कार्यालयको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (ज) कार्यालयले आफूलाई प्राप्त उपरोक्त अधिकारमध्ये आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफ्नालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

.....कार्यालय :

..... शाखा

अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)
१.०१	<p>सँगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सँगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ?</p> <p style="text-align: center;">क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p style="text-align: center;">क) अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>➤ यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ?</p> <p style="text-align: center;">क) छ ख) जानकारी छैन</p> <p style="text-align: center;">ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस्</p>
१.०२	<p>➤ सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ/छैन ?</p> <p style="text-align: center;">क) छ ख) छैन</p> <p>➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p>

	क) कार्य विवरण	ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	<p>शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ / छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम</p> <p>ग) कार्य विवरण</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) पदस्थापन पत्र</p>
१.०४	<p>सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि</p> <p>ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ।</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) सरुवा गर्ने अधिकारी:</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) सरुवाको निर्णय</p> <p>ख) सरुवाको लागि सिफारिस:</p>
१.०५	<p>पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) पद रिक्त भएको मिति</p> <p>ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति</p>	<p>ख) छैन</p>

<p>१.०६</p>	<p>कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) नियुक्ति गरेको वा सम्भौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी</p>
<p>१.०७</p>	<p>प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा</p> <p>ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र</p>
<p>१.०८</p>	<p>प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र</p>
<p>१.०९</p>	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण</p> <p>ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन</p> <p>ग) स्वीकृतिपत्र</p>

<p>१.१०</p>	<p>कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण</p>
<p>२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)</p>	
<p>२.०१</p>	<p>बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्टूट खाता</p> <p>ख) संबद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार</p>
<p>२.०२</p>	<p>कार्यालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहतका कार्यालहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति</p>
<p>२.०३</p>	<p>कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p>

	<p>क) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रको मिति</p> <p>ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति</p>
२.०४	<p>कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,</p> <p>ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्ट</p>
२.०५	<p>कार्यालयले 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/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र</p>
३.	बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)
३.०१	<p>अर्थ मन्त्रालयबाट 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/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति</p> <p>ख) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p>

	ग) विभागले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	अख्तियारी दिंदा एक उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगोडा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.०३	कार्यालयले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने 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 कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अधिकार पत्र
४. आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
	क. राजश्व कारोवारसम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

	<p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र</p>	<p>ख) छैन</p>
४.०२	<p>सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति</p> <p>ग) राजश्व आम्दानी खाताहरू</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) बैंक भौचर</p>
<p>ख. धरौटी कारोवारसम्बन्धी व्यवस्था:</p>		
४.०३	<p>कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति</p> <p>ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) बैंक भौचर</p>
४.०४	<p>धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कति रकम खर्च भएको छ</p> <p>ख) के कामको लागि खर्च भएको</p> <p>ग) कसको आदेशले खर्च भएको</p>	<p>ख) छैन</p>

	घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:
४.०५	खर्च सम्बन्धी कायविधि:
	(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ, छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ? 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/छैन ? 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/छैन ? क) छ ख) छैन

	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा नं. १३</p> <p>ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय</p> <p>ग) खर्च भएका कुराहरू</p>
४.०६	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश</p>
४.०७	<p>कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान</p> <p>ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन</p>
४.०८	<p>कानून बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कर कट्टी विवरण</p> <p>ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र</p>

<p>४.०९</p>	<p>विभिन्न फर्महरूलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण</p> <p>ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।</p>
<p>४.१०</p>	<p>वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र</p> <p>ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात</p>
	<p>घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:</p>
<p>४.११</p>	<p>पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कामको अनुमानित विवरण,</p> <p>ख) पेशकी माग रकम</p> <p>ग) पेशकी दिएको रकम</p>
<p>४.१२</p>	<p>लिएको पेशकी म्याद भित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ?</p>

	<p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) पेशकी खाता</p> <p>ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको</p> <p>ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको</p>
४.१३	<p>एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ दोहोरो पेशकी दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) पेशकी खाता</p> <p>ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय</p> <p>ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई</p>
४.१४	<p>आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) पेशकी खाता</p> <p>ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय</p> <p>ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई</p>
	<p>ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:</p>
४.१५	<p>सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p>

<p>४.१९</p>	<p>लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति</p> <p>ग) काम गर्नुपर्ने समयवधि</p>
<p>४.२०</p>	<p>सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु</p>
<p>४.२१</p>	<p>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/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन्</p>

	ख) कति मूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्
५. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अधि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अधि नवढाएको ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुभारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुभारथ कागजात
५.०४	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी

	<p>सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको</p> <p>ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत</p>
५.०५	<p>पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण</p>
५.०६	<p>अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसँग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।</p>
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
६.०१	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन?</p>

	<p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन</p>	<p>ख) छैन</p>
६.०२	<p>राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) प्रणालीको अवलोकन</p> <p>➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ</p>	<p>ख) छैन</p>
६.०३	<p>मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन</p>	<p>ख) छैन</p>
<p>७. लेखापरीक्षण र बेरूजू फल्ल्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)</p>		
७.०१	<p>कार्यालयको सवै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) खाता किताव</p>

७.०२	<p>आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजु लगत राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत</p>
७.०३	<p>महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति</p>
<p>८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)</p>	
८.०१	<p>कार्यालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) अनुगमन कार्ययोजना</p>
८.०२	<p>कार्यालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) सूचकाङ्कको अवलोकन</p>
८.०३	<p>कार्यालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो</p>

	<p>अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी</p> <p>ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी</p>
८.०४	<p>कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्ट, मिति</p>
८.०५	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले 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 रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र</p>
८.०६	<p>सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो र मातहतका शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>

	क) निरीक्षण प्रतिवेदन	ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	<p>निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ/छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) कर्मचारीको दरवन्दी</p> <p>ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली</p> <p>ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र</p> <p>घ) पेश नगर्नेको नामावली</p>	
९.	सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित	
९.०१	<p>कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन</p>	
९.०२	<p>कार्यालयले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>	

	क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्ट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन

<p>९.०६</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र</p>
<p>९.०७</p>	<p>कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति</p>
<p>९.०८</p>	<p>कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजना महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गरेको छ / छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p>

	<p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र</p> <p>ख) पत्रको मिति</p>
९.०९	<p>कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फल्ल्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) विवरण पठाएको पत्र</p> <p>ख) पत्रको मिति</p>
९.१०	<p>कार्यालयले समिति र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ /छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) विवरण पठाएको पत्र</p> <p>ख) पत्रको मिति</p>
९.११	<p>आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले 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 एककाईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>ख) छैन</p> <p>➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>

	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 बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पेश गरेको छ/छैन?	
	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/छैन?	
	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-FMR)चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account -UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ/छैन ?	
	क) छ	ख) छैन
	➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।	
	क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र	ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतको अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?	

	<p>क) छ</p> <p>➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) नागरिक वडापत्र</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू</p>
९.१६	<p>कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजूरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन</p> <p>ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही</p> <p>ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू</p>	<p>ख) छैन</p>
९.१७	<p>गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र</p>	<p>ख) छैन</p>
९.१८	<p>कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन?</p> <p>क) छ</p> <p>➤ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) प्रवक्ता तोकेको पत्र</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र तह:</p>
९.१९	<p>चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धी:</p>	

	<p>(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १</p> <p>ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २</p>
	<p>(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता</p>
	<p>(३) कार्यालयका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p> <p>क) अभिलेख खाता</p>
	<p>(४) कार्यालयका कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।</p>

	क) जिन्सीको सहायक खाता ।
(५) कार्यालय र अन्तर्गत शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?	क) छ ख) छैन
➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।	
क) दर्ता चलानी खाता ।	
(६) कार्यालयका कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ/छैन ?	क) छ ख) छैन
➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।	
क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा. नं.४२) खाता	
(७) कार्यालयमा कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?	क) छ ख) छैन
➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।	
क) विदेश गएको अभिलेख खाता	

राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्वको अनुमान गर्ने र लेखाङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistic, 2001)सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०६८/०६९ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ। सो बमोजिमको सबै उपशीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। राजस्व शीर्षकहरूको संकेत तथा वर्गीकरण कायम गर्दा मूल शीर्षक, आधार शीर्षक र आम्दानी जनाउने शीर्षक गरी ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ। संकेत नम्बरको अन्तमा शून्य रहेका शीर्षकहरूमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नु हुँदैन।

यस्ता शीर्षकहरू मूल शीर्षक र आधार शीर्षकहरू हुन्। दण्ड, जरिवाना, शुल्क र व्याज कुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लागेको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।

राजस्वको संकेत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
1000	राजस्व तथा अनुदान	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजश्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ।
11000	कर	फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11300	सम्पति कर	सबै प्रकारको सम्पतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11310	अचल सम्पतिमा लाग्ने कर	यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पतिमा लाग्ने कर पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11311	व्यक्तिगत सम्पतिमा लाग्ने वार्षिक कर	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
11312	संस्थागत सम्पतिमा लाग्ने वार्षिक कर	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
11313	एकिकृत सम्पति	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकिकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको

	कर	सम्पति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा सेयर, बौद्धिक सम्पति, गुडविल, Patent Right, Copy Right लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पतिहरु तथा अन्य भौतिक सम्पतिहरुको बजार मूल्यमा मूल्यांकन गरी कुल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर पर्दछन् ।
11314	भूमि कर/मालपोत	भूमिको स्वामित्व वापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ ।
11320	खुद सम्पतिमा लाग्ने चालु कर	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरु भाडामा लगाउँदा लिइने कर समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11321	घर बहाल कर	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरु (घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउँदा प्राप्त आयमा लाग्ने करहरु यसमा पर्दछन् ।
11322	बहाल विटौरी कर	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरुबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी कर रकम यसमा पर्दछ ।
11350	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11351	वित्तीय तथा पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11400	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, विक्रि, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11410	मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.)	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11411	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।
11420	अन्तःशुल्क	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

11421	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।
11440	विशेष सेवामा लाग्ने कर	तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11442	स्वास्थ्य सेवा कर	सरकारी तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
11443	शिक्षा सेवा शुल्क -शैक्षिक संस्था	निजी शैक्षिक संस्थाहरुले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरुमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।
11444	शिक्षा सेवा शुल्क -वैदेशिक अध्ययन	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरुले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ।
11450	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11451	सवारी साधन कर (सवारी दर्ता, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर)	तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
11452	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाउने शुल्क समेत समावेश गरिने छ।
11470	मनोरञ्जन कर	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
11471	सिनेमा/डकुमेन्ट्री	सिनेमा/डकुमेन्ट्री आदि तयार र प्रदर्शन गर्नका लागि स्थानीय सरकारमा लाग्ने सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ।
11472	विज्ञापन कर	विज्ञापन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका समावेश हुनेछ।
11473	अन्य मनोरञ्जन कर	स्थानीय सरकारले लगाउने मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित अन्य करहरु यसमा पर्दछन्।
11600	अन्य कर	माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेक अन्य करका आधारहरु अनुसार लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

11610	व्यवसायहरुले भुक्तानी गर्ने कर	माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेक अन्य आधारहरु अनुसार व्यवसायहरुलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेसन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेसन तथा त्यसको नवीकरण गरेवापतको दस्तुर रकम यसमा पर्दछ ।
11614	रेडियो एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	रेडियो/एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुर र सो संग सम्बन्धीत अन्य दस्तुरहरु यसमा पर्दछन् ।
11620	व्यवसायी बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेका अन्य आधारहरुमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11621	चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताब (ब्लु बुक) सम्बन्धी दस्तुर	सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लु बुक) दस्तुर, हवाईचालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ ।
11630	कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11631	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11632	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला आदिको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11690	अन्य कर	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11691	अन्य कर	माथि अरु शिर्षकमा नपरेका करहरु यसमा समावेश हुन्छन् ।
13000	अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13100	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13110	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

13111	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।
13120	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13121	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
13200	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13210	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13211	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13212	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13220	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13221	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13222	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13300	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	विभिन्न तहका सरकारहरुबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13310	अन्तरसरकारी अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13311	समानिकरण अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समानिकरण चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।
13312	शसर्त अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।
13313	विशेष अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष चालु

		अनुदान यसमा पर्दछ ।
13314	समपुरक अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समपुरक चालू अनुदान यसमा पर्दछ ।
13315	अन्य अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
13320	अन्तरसरकारी पूँजीगत अनुदान	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13321	शसर्त पूँजीगत अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
13322	विशेष पूँजीगत अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
14000	अन्य राजस्व	माथि उल्लेखित भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14100	सम्पतिबाट प्राप्त आय	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ ।
14110	ब्याज	ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14111	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14112	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14113	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14114	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14119	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14120	लाभांश	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14121	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।