



सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१, सङ्ख्या-२१ सहिदभूमि राजपत्र, मिति : २०७५/०७/२५

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सहिदभूमि गाउँसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२५

प्रस्तावना

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो । नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कानूनको संरचना सोपनिक हुने एवं स्थानीय तहमा सबै कानून नबनेको र बन्न केही समय लाग्ने देखिएको छ र यस बीच सबै गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाले आर्थिक, प्रशासनिक काम कारवाही गर्नु नै पर्ने हुँदा नेपाल सरकारका स्वीकृत कानूनको अधिनमा रहेर काम कारवाही गर्नु पर्ने भएकाले,

सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडा र विषयगत कार्यालयको व्यवस्थापन र त्यहाँ कार्यरत विभिन्न पदाधिकारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको सञ्चालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फल्लयौट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता पूर्वक सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्दै एवं आम नागरिकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन यस सहिदभूमि गाउँपालिका र वडा कार्यालय र अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयका कामको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारद्वारा कार्यान्वयन भै रहेको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) र स्थानीयसरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ प्रयोग गरी यो गाउँपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली, २०७५ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यप्रणालीको नाम “आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण प्रणाली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यप्रणाली स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

- (क) “कार्यालय” भन्नाले सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका, धनकुटा सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय तह सरकार संचालन ऐन,२०७४ सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले म.ले.नि.का.ले तोकेबमोजिम को.ले.नि.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले म.ले.प.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “अन्तर्गतका निकाय” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद २ : संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O&M Study)को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ अनुसार)	सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिका	आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडि
२.०२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने। (निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५ कअनुसार)	कार्यालय प्रमुख	कार्यप्रणाली लागु भएको १ वर्ष भित्र
२.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५ अनुसार)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन / सरुवा गर्दाको समयमा
२.०४	सरुवा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था समेतलाई विचार गरी सरुवा गर्ने। (नि.से.ऐन, 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	<ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७क मा भएको व्यवस्था बमोजिम पद रिक्त भएमा समितिले प्रदेशलोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई पदपूर्तिको लागि अनुरोध गर्ने। केन्द्र सरकारका कर्मचारीको पद रिक्त 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन प्रमुख,	सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र

		भएमा संघीयसरकारमा जानकारी गराई केन्द्रको निर्देशन अनुसार गर्ने <i>(प्रस्तावित संघीय निजामती सेवामा व्यवस्थित हुने)</i>		
२.०६	पदपूर्तिमा बन्देज	निजामती सेवा ऐन २०४९ को तथा स्थानीय कानूनमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न नहुने र <i>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ ख, ७ ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४ र नेपाल सरकारको निर्णय)</i>	नियुक्ति गर्नेअधिकारी / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदपूर्ति गर्दा
२.०७		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने। <i>(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख (२)) तथा सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिकाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली (स्वीकृत भए पछि)</i> तलबी प्रतिवेदन पास गराएर मात्र कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्नुपर्ने र त्यस्तो कार्य प्रत्येक वर्ष श्रावणभित्र गर्ने। 	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०८	निश्चित समयावधि भित्रगर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै विषयमा निर्णय गर्दावा राय दिदा प्रचलित कानूनबमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनुपर्ने <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५)</i> प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृत्या छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने। 	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावलीमा गठन आदेश तथा विनियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.०९	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु	प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (गठन आदेश ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा

	पर्ने	निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०)		
२.१०	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृत्या बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.११	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (आ.का.नि.को नियम ११५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सा.ख.ऐ.को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५० अनुसार)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पद बहाल भएको ७ दिनभित्र
२.१२	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । (निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ अनुसार)	समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
२.१३	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन, २०४९ र पेशागत आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना सहिदभूमि गाउँकार्यपालिकाले समेत पालना गरिनुपर्ने छ ।	सम्बन्धित सर्वे	सरकारी सेवा रहँदा
२.१४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	कार्यालयको कर्मचारीले नेपाल सरकार र सहिदभूमि गाउँपालिकाको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने । (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४८)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अधि

		र ४९क)		
२.१५	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यदि कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत बेगर ९० दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनु पर्ने। <i>(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ४१ अनुसार)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
२.१६	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य ई-हाजिर (Electronic Attendance) गर्नुपर्ने। हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने। <i>(आइ टि को प्रयोगमा जोड दिनु पर्ने)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
२.१७	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाले त्यसको मूल्याङ्कनको उचित प्रबन्ध गर्ने। <i>(नि. से. नि, २०५० को नियम ७८)</i>	सबै कर्मचारी	प्रत्येक श्रावण गतेभित्र वर्ष ७
२.१८	वैदेशिक तालिम गोष्ठी सेमिनारको लागि कर्मचारीको मनोनयन	कार्यालयबाट तयार गरिएको मापदण्डका आधारमा वैदेशिक तालिम गोष्ठी, सेमिनारमा मनोनयन गरी सहभागी गराइएका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने र सो का लागि निर्णय गर्दा फाइलमा सलग्न राख्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुख / प्रशासन प्रमुख	निर्णय गर्दा

परिच्छेद ३ : बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	संघीय अर्थमन्त्रालय र सहिदभूमिगाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । <i>(बजेट तयार गर्दा आफ्नो आन्तरिक श्रोत, बैदेशिक सहायता बजेट समेत देखिने गरी एकीकृत बजेट बनाउने)</i>	कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालय ले तोकेको समयमा
३.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	बजेट तर्जुमा गर्दा यसै साथ संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित फारामहरूको अनिवार्य प्रयोग गर्ने । अर्थ मन्त्रालय र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गनिर्देशनबमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न मातहतका कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने । साथै समिति आफ्नैको पनि उपरोक्त बमोजिम तयार गर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ र गाउँपालिको आर्थिक कार्यविधि ऐन स्वीकृतको आधारमा)</i>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महानिर्देशकहरू र कार्यालय प्रमुखहरू	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०३	मातहत कार्यालयले	गाउँपालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा	सम्बन्धित विभाग/कार्यालय	तोकिएको समय

	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	गाउँ कार्यपालिकालेदिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्ट्याई कायम बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २० र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)		सीमाभित्र
३.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालय र गाउँ सभाकोकर्तव्य	मातहतका निकायहरूबाट प्राप्त प्रस्तावित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत रूपमा तयार गरी तोकिएको गाउँ सभा अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयमा पठाउने ।(आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / 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 रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०(५), ११३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
३.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	गाउँ सभाबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तव्यलाई मध्यनजर गरी स्थानीय वित्तअख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २३ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)	कार्यालय	श्रावण १५ भित्र
३.०७	कार्यक्रम संशोधन	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ	कार्यालय प्रमुख	अख्तियारीमा तोकिएको

	सम्बन्धमा	सभा समक्ष पेश गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २४ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)		अवधिभित्र
३.०८	वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने	गाउँ कार्यपालिकाले विदेशी दान्तु निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा अनिवार्यरूपमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने (संविधान र आ. का. नि., २०६४ को नियम २७)	कार्यालय प्रमुख(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	सम्झौता गर्दा
३.०९	वैदेशिकसहायताकोलेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २९ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा
३.१०	बजेट तर्जुमा	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिमबजेट तर्जुमा गर्दा प्रयोग गर्नु पर्ने फारम अनुसूची-१ मा राखिएको छ र स्थानीय तहले बजेट तर्जुमा गर्दायी फारामको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना प्रमुख र वित्त प्रमुख आ.प्र.प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा

परिच्छेद ४ : बजेट अख्तियारी र निकास

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुखले मातहत निकायका प्रमुखलाई अख्तियारी जाने गरी बजेट बाँडफाँड गरी सो अनुसारको स्वीकृत कार्यक्रमसमेत समावेश गरी मातहतका निकायमा स्थानीय निकाय प्रमुखले गर्नेछ । मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण, स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्ने । <p>(आ. का.नि., २०६४ को नियम ३२(२) र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</p> <ul style="list-style-type: none"> वडास्तरीय कार्यक्रमको अख्तियारी दिँदा अन्तर्गतका सम्बन्धित विषयगत कार्यालयलाई समेत जानकारी (बोधार्थ) दिनुपर्ने । 	प्रमुख	१५ दिनभित्र

		<p>तर, कुनै कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारी भएमा त्यस्तो प्रमुखलाई अख्तियारी दिन हुँदैन। यस्तो अवस्था पर्न आएमा सोभन्दा मुनिको स्थायी पदमा कार्यरत जेष्ठतम् कर्मचारीलाई दिनु पर्ने</p>		
४.०२	<p>अख्तियारी दिँदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने</p>	<p>बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन उप-शीर्षकमा पठाउने हो सो उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड गरी पठाउनु पर्ने। केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न हुँदैन।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>अख्तियारी दिँदा निरन्तर</p>
४.०३	<p>निकासा प्राप्त गर्ने</p>	<p>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम को. ले. नि. का. बाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७) र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली (प्रस्तावित))</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर</p>
४.०४	<p>फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने</p>	<p>अनुदान प्राप्त गर्ने आयोजना निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. वा सम्बन्धित को.ले.नि.का.को स्वीकृति लिएर बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने। यस्ता निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>आ. व. को अन्त्यमा</p>

		फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</i>		
४.०५	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))</i>	प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
४.०६	बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट तर्जुमा गर्ने ।	बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या सम्बन्धमा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको कोड अनुसार गर्ने । <i>(आर्थिक संकेत कोड संलग्न अनुसूचीमा छन्)</i>	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा, समानन्तर श्रोतान्तर गर्दा ।

परिच्छेद ५ : आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
क. राजस्व कारोवारसम्बन्धी व्यवस्था :				
५.०१	राजस्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरूप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा आ. प्र. प्रमुखको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधिऐन तथा नियमावली)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०२	राजस्व तथा वेरुजु रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम (नगद) तथा वेरुजु रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको वा गाउँपालिकाले तोकेको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम वैकदाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०३	राजस्व रकमको आम्दानी बाध्ने वा दाखिला	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने वन पैदावारको रकम आम्दानी बाध्दा बैङ्क दाखिलाको रसिद प्राप्त भएपछि, RMIS Online राजस्व रकम आम्दानी बाध्ने आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी रसिद प्राप्त भएपछि
ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.०४	धरौटीरकम वैकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँकार्यपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासनशाखा	रकम वैक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा

		पर्ने ।	खा प्रमुख	
५.०५	धरौटी रकम अन्यप्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन:				
५.०६	नगद बैंक मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमारहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	दैनिक नियमितरूपमा
खर्चसम्बन्धी कार्यविधि :				
५.०७	(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
	(२) खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्तार लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजू कायम भएमा खर्च लेखन आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३))	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख / कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्वकार्यसम्पादनभएको ३५ दिनभित्र

	(४) भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
	(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६ (९))	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कारोबारगर्दा निरन्तर
५.०८	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने विषयमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानुनबमोजिम राय दिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ११३(१)(छ))	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबारगर्दा निरन्तर
५.०९	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानुनअनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
५.१०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रक्रियानुसारको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर

	वीचको मतभेद	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने । ● यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरन्त पठाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)) 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मतभेद भएको समयमा
५.११	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर / स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा वाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर / स्रोतान्तर माग नगर्ने । (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरन्त
५.१२	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.१३	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कृत्नै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । जस्तो : अनुदान निर्देशिका / कार्यविधि / कानुन	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा
५.१४	बजेट भन्दा वढी खर्च गर्न	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था र स्वीकृत बजेट ऐन कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख /	बजेट खर्च गर्दा

	नहुने	विपरित हुने गरी बजेट खर्च गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
५.१५	कर कट्टी गरेर मात्रभुक्तानी 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 विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (कर कानूनमा भएको व्यवस्था अनुरूप)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशा खा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिनभित्र)
५.१६	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । (दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता अनुसार)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासनशा खा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन वा Threshold पुगेको ७ सात दिनभित्र

घ. पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था :

५.१७	पेशकी लिने / दिने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण लागत अनुमान पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने । 	पेशकी लिने र दिन	पेशकी लिँदा र दिँदा
------	----------------------	--	---------------------	---------------------------

		(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४)		
५.१८	पेशकी फछ्यौटकालाग पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५, ७६)	पेशकी लिनेकर्म चारी वाव्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता रकार्यक्रम पेशकीकार्य सम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र रमाल सामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.१९	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि समितिले पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(२))	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिनभित्र
५.२०	पेशकी फछ्यौटनगर्ने लाई कारवाही	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा वाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि
५.२१	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन / दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिँदाको समय

५.२२	पेशकी दिन वा धरौटीखातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.२३	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप गाउँ कार्यपालिकाले अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्न हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७ (३))	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिकवर्षको श्रावण महिनामा
५.२४	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन योजना प्रमुखशाखा प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख / आ.प्र. प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.२५	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा 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

<p>५.२६</p>	<p>खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने</p>	<p>कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर एक लाख रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ५)</p> <p>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))</p>	<p>कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाईप्रमुख / सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी</p>	<p>लागत अनुमान तयार गर्दा</p>
<p>५.२७</p>	<p>मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने</p>	<p>सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १८)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाईप्रमुख</p>	<p>प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)</p>
<p>५.२८</p>	<p>खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने</p>	<p>कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम खरिद विधि छनौट गरी सोही विधिबमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाईप्रमुख</p>	<p>खरिद गर्नु अघि</p>
<p>५.२९</p>	<p>गैर सरकारीसंस्था बाट कामगराउन सकिने</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने व्यवस्था गर्ने इजाजत पत्रको दर्ता नविकरण समेत पूरा 	<p>कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाईप्रमुख</p>	<p>कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्नअघि</p>

		भएको हुनुपर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)		
५.३०	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने	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 गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासनशा खा प्रमुख / खरिद शाखाप्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.३१	अलग अलग कर्मचारीवा 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
५.३२	अनुदान रकम खर्च गर्दा खरिद कानुनबमोजि म गर्नुपर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र निकासा खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने	कार्यालय प्रमुख	अनुदान निकासा गर्दा
५.३३	अनुदान वितरणको उचित मापदण्ड तयार गरी अनुदान वितरण गर्नुपर्ने	१. सबै किसिमका अनुदान वितरण गर्दा नियमितता, मितव्ययता, कार्यक्षमता प्रभावकारीता र औचित्य सहितको अधारमा त्यसको प्रभावलाई समेत विचार गर्दै प्रचलित खर्च व्यवस्थापन र खरिद कानुनका सिद्धान्तहरूलाई समेत आत्मसात गरी रितपूर्वक तयार गरिएको मापदण्ड (निर्देशिकाकार्यविधि आदि) को आधारमा मात्र अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । २. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानको न्यासधारी जोखिम (Fudiciary Risk) लाई विचार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई समेत व्यवस्थित गर्न सकिने ।	कार्यालय प्रमुख र योजना प्रमुख	निरन्तर

		<p>३. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसायको अनुदान रकमको परिमाणका आधारमा समेत व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधिको किटानी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>४. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने स्तरीय मापदण्डमा अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको अनुदान रकमको परिणाम र सम्पत्तिको दिगोपनाका आधारमा न्यूनतम आयू तोक्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. माथि बुँदा नं. ३ र ४ अनुसारको अध्यावधिक विवरण र अभिलेख व्यवस्थापन गरी अवधि अगावै व्यवसाय बन्द गरेमा वा सम्पत्तिको दुरुपयोग गरेमा सरकारी अनुदान सुद सहित असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p>		
--	--	---	--	--

परिच्छेद ६ : साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०१	घर जग्गाको लगत	१) 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 धनीपूजा प्राप्त हुन बाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडि बढाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)</i>	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	तुरुन्त
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू मूल्य समेतको 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 । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६, ५१)</i>	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
६.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिके	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	लगत खातामा चढाउनु

	शन	<p>जचाई केकस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने ।</p> <p>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७/३)</p> <p>कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</p>	प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख	अधि
६.०४	पुरानो मालसामान को मूल्य कायम गर्ने	<p>कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने ।</p> <p>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७/४)</p>	कार्यालय प्रमुख /जिन्सी शाखा प्रमुख	यथा संभव तुरुन्त
६.०५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	<p>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने ।</p> <p>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९)</p>	कार्यालय प्रमुख /जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र

६.०६	बरबुभारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरजू, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी काराजात 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 बरबुभारथ गर्ने गराउने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५)</i>	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, सरुवा, बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र
६.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरू वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६(२))</i>	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	दैनिक
६.०८	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख / सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक
६.०९	लिलाम गर्नेव्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षकोमंसिर महिनाभित्र

		बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने। (आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७)		
६.१०	मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रूपमा 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 छुट्याई प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६१)	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख	उपभोग मिति समाप्त भएपछि
६.११	म.ले.प. फारम	म.ले.प. फारमको प्रयोग गर्दा नेपाल सरकारको फारम नै प्रयोग गर्ने।	स्थानीय अर्को सम्ममा तहको नभए	उपभोग मिति समाप्त भएपछि

परिच्छेद-७ : लेखा र अभिलेख व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
७.०१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने । (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 रूपमा
७.०३	वैदेशिक सहायतामासञ्चालित आयोजनाको लेखारख्ने (आवश्यकता अनुसार)	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्ने । (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 राख्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ८७)	कार्यालय प्रमुख	प्रतिवेदन प्राप्तभएपछि

परिच्छेद-८ : लेखापरीक्षण र वेरुजू फल्लयौट

(जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
८.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट (को.ले.नि.का.) नियमित रूपमा गराउनुपर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६)	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
८.०२	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोभै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट गराउनुपर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
८.०३	वेरुजू लगत र असुल गर्नुपर्ने	वेरुजू प्राथमिकताका साथ फल्लयौट गर्नुपर्ने समितिले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजूको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजू प्राथमिकताका साथ फल्लयौट गर्नु गराउनुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ

		<p>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३))</p> <p>तर म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. वेरुजु लगत नराख्ने ।</p> <p>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८))</p>		
८.०४	<p>चालु वेरुजुकोजवाफ न अनिवार्यरूपमा समयमा नैदिने</p>	<p>गत आ. व. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै वेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्ने नसक्ने भए कारण सहित समय थप माग गरी थप भए बमोजिम गर्ने ।</p> <p>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/कार्यक्रम शाखा प्रमुख</p>	३५ दिनभित्र
८.०५	<p>वेरुजु फछ्यौट निर्देशिकाबमोजिम गर्न</p>	<p>वेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा वेरुजु फछ्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	नियमित रूपमा

परिच्छेद-९ : निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

(अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
९.०१	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि, कार्यालयले आफ्नो मातहतका विभिन्न कार्यालय/शाखाबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख/अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिनभित्र
९.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणकाल गि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)</i>	अनुगमन गर्नु पर्ने निकायका कार्यालय प्रमुख	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि
९.०३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षागोष्ठी गर्नुपर्ने	मातहत कार्यालयहरूबाट कार्यक्रम सञ्चालनको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने ।	कार्यालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा एवं शाखा प्रमुख/कार्यक्रम शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३ दिनभित्र

९.०४	<p>तेश्रो पक्षबाटकार्यक्रम कोप्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने</p>	<p>कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरूमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ ।</p>	<p>कार्यालयका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख</p>	<p>प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा</p>
९.०५	<p>जिन्सी सामानको निरीक्षण</p>	<p>आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० बमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् प्रमुख प्रशासकीय 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 राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख</p>	<p>प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा</p>
९.०६	<p>कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने</p>	<p>सुशासन नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूपप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा</p>	<p>कार्यालय प्रमुख</p>	<p>प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक</p>

		<p>परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने र सुशासन नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लेखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५ को नियम ४०)</p>		
९.०७	<p>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन गर्ने पेश</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखले निकायको प्रतिनिधिको रूपमा मातहत कार्यालयहरूको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ११०(२)(क))</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>कम्तिमा वर्षको दुई पटक</p>
९.०८	<p>पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने</p>	<p>अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल Website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ ।</p>	<p>अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुख</p>	<p>सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा</p>

परिच्छेद १० : सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१०.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउनुपर्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)</i>	कार्यालय प्रमुख / शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.०२	एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने	कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने । यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का.ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रूपमा तयार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर
१०.०३	नयाँ नीति, आदेश / निर्देशन र परिपत्रहरू तत्कालप्रवाह गर्ने	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश / निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख / सूचना शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश र निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०४	महत्वपूर्णकागजातहरूकोडकुमेन्टेसन	नेपाल सरकारबाट र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट जारी भएका सम्बन्धित नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्भौताहरू, निर्देशिका तथा मार्ग	कार्यालय प्रमुख	महत्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ

		निर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोक्री अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने । (खास गरी ई. डकुमेन्ट बनाउने)		
१०.०५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख /सम्बन्धित कार्यालय इकाइ प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१०.०६	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण	बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
१०.०७	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को	कार्यालय प्रमुख/प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता

		अनुसूची ५ को नं. १८)		
१०.०८	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने	कार्यालयले 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 योजनाहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको योजना महाशाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	अनुगमन मूल्याङ्कन तथा तथ्याङ्क महाशाखा/शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
१०.०९	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरू जिल्लाको को.ले.नि.का.मा पठाईएको जानकारी कार्यालयमा पठाउनु पर्ने:- १) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. १३, फर्छ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ र बैङ्क हिसाबको 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))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र

१०.१०	वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनुपर्ने । यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत वेरुजु फछ्यौट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
१०.११	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	कार्यालयले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक अर्वाध समाप्त भएको १५ दिनभित्र समितिमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । समितिलेपनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/कार्यक्रम शाखा प्रमुख/निकाय प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.१२	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा समेत पठाउनु पर्नेछ । १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र

		<p>पेशकीको विवरण</p> <p>५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी</p> <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८२(३))</p>		
१०.१३	<p>वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने</p>	<p>कार्यालय 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 कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च))</p>	<p>कार्यालय प्रमुख</p>	<p>प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र</p>
१०.१४	<p>कोषकोसञ्चालनकोवार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने</p>	<p>गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गत विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म. ले. नि. का. र म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन प्रमुख</p>	<p>आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र</p>
१०.१५	<p>वार्षिक आर्थिककारोबार, प्रतिवेदनपेश गर्ने</p>	<p>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</p>	<p>कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / आन्तरिक</p>	<p>आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र</p>

		समाप्त भएको एककाईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०)</i>	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	
१०.१६	वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदनपेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नुपर्ने र त्यसलाई सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१)</i>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / योजना शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१७	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	स्थानीय तहको आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएबमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश कार्यपालिका र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित प्रदेश कार्यपालिकाले अध्ययन गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिन सक्ने छ । <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)</i>	कार्यालय प्रमुख / महानिर्देशक / कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र

१०.१८	परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने	<p>दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिमका निम्न लेखाहरू परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FMR: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रूपमा ● 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 गरेबमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । <p>(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम)</p>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा
१०.१९	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	स्थानीय तहले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित शाखाले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा