**सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्ने सम्वन्धी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन, 2074**

**नेपाल सरकार,**

**अर्थ मन्त्रालय**

**विषय सूची**

भाग एक

[1.1अध्ययनको पृष्ठभूमि 1](#_Toc497827952)

[1.२ कार्यदलको परिचय 2](#_Toc497827953)

[१.३ अध्ययनको औचित्य 2](#_Toc497827954)

[1.४ अध्ययनको उद्देश्य 3](#_Toc497827955)

[1.५ अध्ययनको विधि र सीमा 3](#_Toc497827956)

भाग दुई

[2.1 विद्यमान संगठन ढाँचा 4](#_Toc497827957)

[२.२.विद्यमान दरवन्दीको अवस्था 4](#_Toc497827958)

[2.3 विद्यमान कार्यहरु 7](#_Toc497827959)

[2.4. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु 8](#_Toc497827960)

भाग तिन

[3.1.कार्यक्रमको विश्लेषण: 9](#_Toc497827961)

[3.2.कार्यवोझको विश्लेषण: 10](#_Toc497827962)

[3.3. कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः 11](#_Toc497827963)

[3.4 वित्तीय विश्लेषण 11](#_Toc497827964)

[3.5. उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलनः 11](#_Toc497827965)

[3.6. परिवर्तनको औचित्यः 12](#_Toc497827966)

भाग चार

[4.1.प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्याः 13](#_Toc497827967)

[4.2.प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्याः 13](#_Toc497827968)

[4.3.अन्य सुझाव तथा सिफारिशः 13](#_Toc497827969)

अनुसुचिहरु

[१.विद्यमान तथा प्रस्तावित सांगठनीक ढांचा 14](#_Toc497827970)

[2. विद्यमान तथा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजको विवरणः 15](#_Toc497827971)

[3.प्रस्तावित संगठन तथा शाखा र पदहरुको कार्य विवरणः 16](#_Toc497827972)

**भाग -एक**

**परिचय**

# 1.1अध्ययनको पृष्ठभूमि

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सरकारको महत्वपूर्ण कार्य जिम्मेवारीको पाटो हो ।दुर्लभ स्रोतको उच्चतम उपयोग गरी प्रतिफल अधिक वनाउनु यसको ध्येय रहेको हुन्छ ।नेपालको वित्तीय व्यवस्थापनको इतिहास अध्ययन गर्दा राजश्व प्राप्तिको हिसावमा कडाई गरीए पनि खर्चको गुणस्तर कायम गर्नमा खासै प्रयास गरिएको देखिदैन ।जम्मा नजोड्नु कच्चा नछोड्नु भन्ने त राणाकालमा कहावत नै रहेको पाइन्छ ।

नेपालमा वजेट तर्जुमाको अभ्यास सर्वप्रथम आर्थिक वर्ष 2008/009 मा भएको पाइन्छ । आर्थिक वर्ष 2018/019 को वार्षिक वजेटमा पहिलो पटक विकास आयोजनाको लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्था गर्नको लागि आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट समेत वजेटको व्यवस्था गर्ने प्रणालीको शुरुआत भएको हो ।सरकारको राजश्वले नपुग भएको रकम आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट जुटाउने कामको थालनी भएको आधा शताब्दी भैसकेको छ ।सार्वजनिक ऋण लिन थालेको धेरै समय भइसके तापनि यसको अभिलेख व्यवस्थापनमा सन्तोष गर्न सकिने अवस्था अझै वनेको छैन । सार्वजनिक ऋणको दिगोपना विश्लेषण तथा नीतिगत व्यवस्थाका हिसावले परिपक्वता हासिल गर्न अझै सकेको छैन ।

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनले आवश्यक ऋण रकमको आंकलन, ऋण प्राप्तीका स्रोत निर्धारण, ऋण प्राप्ति, यसको अभिलेखाङ्कन, उपयोग, ऋण भुक्तानी , दिगोपना विश्लेषण आदीलाइ समेट्दछ ।यी काम गर्दा मुलत: Front office , Middle office and Back office function गरी कामलाइ विभाजन गर्ने गरिएको पाइन्छ ।नेपालमा हाल सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र वैंकबाट सम्पादन हुँदै आएको छ ।यसरी यी कार्य फरक फरक निकायबाट सम्पादन भै आएको सन्दर्भमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्तराष्ट्रिय अभ्यास, नेपालमा हालको अवस्था र यसलाइ प्रभावकारी वनाउन अवलम्वन गर्नुपर्ने उपायहरुका विषयमा समेत अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन एशियाली विकास वैंकको अनुदान सहायतामा परामर्शदाता नियुक्ति गरिएकोमा परामर्श दाताबाट समेत सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको कामका लागि कानूनी संरचना तथा संरचनात्मक व्यवस्था समेत समेटी अध्ययन प्रतिवेदन पेश भएको ।सो अध्ययन प्रतिवेदन अनुसार सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी उपरोक्त तीनवटै काम एउटै निकायबाट सम्पादन गर्ने गरी एउटा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गरी काम गर्न उचित हुने आशयको राय पेश भएको । सोही सुझावलाइ मध्यनजर गर्दै नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट दीर्घकालमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्ने गरी हाललाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको ऋण र लगानी शाखालाइ एकीकृत गरी सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सचिवालय स्थापना गर्ने निर्णय भएको ।यसै निर्णय समेतका आधारमा चालु आ.व. को लागि व शी नं 350122 सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको लागि रु.93 लाख विनियोजन भएको छ ।

निजामति सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६क.(२) मा कुनै पनि नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार पार्दा नयाँ दरवन्दी सृजना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्वन्धीत मन्त्रालयको कार्यक्रम कार्यवोझ कार्यप्रकृति तथा दरवन्दी थप गर्नु पर्ने कारण र सो को ‍औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।सोही कानूनी प्रावधान अनुरुप नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको समग्र कार्य गर्नको लागि सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्न प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिएको छ ।

# 1.२ कार्यदलको परिचय

अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन गर्ने एउटा छुट्टै निकायको आवश्यकता रहेको अध्ययन प्रतिवेदन समेतको सुझाव रहेको हुनाले त्यस्तो निकायको रुपमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्नको लागि अर्थ मन्त्रालय (सचिवस्तर) को मिति 2074/03/22 को निर्णय अनुसार देहायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति गठन भएको थियो :

1. सह महालेखा नियन्त्रक, (ऋण हेर्ने), महालेखा नियन्त्रक कार्यालय संयोजक
2. निर्देशक, राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभाग, नेपाल राष्ट्र वैंक सदस्य
3. उप सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सदस्य
4. उप सचिव, प्रशासन महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय सदस्य
5. उप सचिव, वजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय सदस्य
6. उप सचिव,(ऋण हेर्ने) आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय सदस्य
7. उप महालेखा नियन्त्रक, ऋण शाखा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सदस्य सचिव

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले नेपालमा पूँजी वजारको समग्र अवस्थाका सम्वन्धमा अध्ययन गर्न खरिद गरिएको परामर्शदाता Deloitte Touche Tohmatsu India Private Limited को प्राविधिक प्रतिवेदन, यस पूर्व सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा अध्ययन गरी उपयुक्त संगठन तथा संरचनाका वारेमा विकल्प सहित सुझाउन सह महालेखा नियन्त्रकको संयोजकत्वमा गठित कार्यटोलीले मिति 2071/12/05 मा पेश गरेको प्रतिवेदन, अर्थ मन्त्रालयमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन महाशाखा स्थापना गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्न गठित टोलीले दिएको प्रतिवेदन, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक ऋण सम्वन्धमा सम्पादन हुँदै आएका काम समेत अध्ययन विश्लेषण गरी नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहने सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्य विवरण, जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धमा सरकारको वर्तमान नीति सम्वन्धमा अध्ययन गरी संगठन संरचना, दरवन्दी, कार्य विवरण समावेश प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

# १.३ अध्ययनको औचित्य

हाल नेपालको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको काम विभिन्न निकायबाट सम्पादन हुँदै आएको छ । यसलाइ एउटै निकायबाट सम्पादन गर्नु पर्ने आवश्यकता माथि पृष्ठभूमि खण्डमा उल्लेख गरिएका अध्ययन प्रतिवेदनहरुले सुझाएको हुनाले सो सुझाव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको छ। सोही आवश्यकता पूरा गर्न हाल सो कामकाज मध्ये कुन कुन काम कुन निकायबाट सम्पादन हुँदै आएको छ, यस कार्यका लागि के कति जनशक्ति कुन तहको र के कस्तो शैक्षिक योग्यता र अनुभव भएको आवश्यक हुन्छ यसको लागि के कस्तो संगठन संरचना आवश्यक हुन्छ यस्तो संगठनको गठन पछि अरु निकायहरुको कार्य जिम्मेवारी र जनशक्तिको संख्यामा के कस्तो असर पर्दछ आदि जस्ता विषयमा अध्ययन गरेर मात्रै निर्णयमा पुग्दा निर्णय गुणस्तरीय हुने र कार्यान्वयनमा लैजान सहज हुने भएकोले यो अध्ययन गरिएको हो ।

# 1.४ अध्ययनको उद्देश्य

यस संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षणको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ-

* नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तथा दरवन्दी तेरिज सिफारिश गर्ने ।
* प्रस्ताव गरिएको कार्यालय र यसमा रहने शाखा इकाई र पदहरुको कार्य विवरण सिफारिश गर्ने ।
* सो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदनले असर गर्ने पक्षहरुको समेत संक्षिप्त विश्लेषण गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

# 1.५ अध्ययनको विधि र सीमा

प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न निम्न विधिको अवलम्वन गरिएको छ साथै यस प्रतिवेदनका देहायका सीमाहरु रहेका छन् –

**अध्ययन विधि**

* सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण निर्देशिका,२०६६ को अध्ययन तथा उपयोग गरिएको ।
* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा विगतमा भएका र उपलब्ध हुन सकेका अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको ।
* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको अध्ययन विश्लेशण गरिएको ।
* कार्यशर्त सम्वन्धमा कार्यटोली तथा आमन्त्रित सदस्यहरुको वीच छलफल भएको।
* विज्ञहरुसंगको अन्तरक्रिया तथा सुझाव संकलन गरिएको ।

**अध्ययनका सीमाहरु**

* प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदन अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यमा सीमित रहेको छ ।
* यस अध्ययनका लागि छुट्टै स्रोतको व्यवस्था गरिएको छैन ।
* प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न गठीत समितिले स्वयं अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ, यसको लागि कुनै परामर्श सेवा लिइएको छैन ।
* इ सं २०१७ को नोभेम्बर सम्ममा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्नुपर्ने पूँजी वजार पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रमको Aide Memoire मा भएको व्यवस्थालाइ ध्यानमा राखी सिफारिशसाथ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

**भाग -२**

# 2.1 विद्यमान संगठन ढाँचा

नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकलाइ जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रस्ताव गरिएको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय नयां गठन गर्न लागिएको निकाय हो । सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको लागि अर्थ मन्त्रालयमा अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा र आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा अन्तर्गत ऋण शाखा रहेका छन् । अन्तराष्ट्रिय सहायता समन्वय महाशाखाले वैदेशिक सहायता (अनुदान तथा ऋण दुवै) को Front office function गर्दै आएको छ भने आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा (अन्तर्गत ऋण शाखा) ले आन्तरिक ऋण उठाउने सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय लिन व्यवस्थापनलाइ सहयोग गर्ने, सार्वजनिक ऋणको अवस्थाको वारेमा आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने, सार्वजनिक ऋणको सम्वन्धमा विश्लेषण गर्ने, आवश्यक नीति नियम बनाउने, नेपाल राष्ट्र वैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने, आन्तरिक ऋण उठाउने सम्वन्धमा खुला वजार समितिमा प्रतिनिधित्व गरी निर्णयमा सहभागी हुने आदि काम गर्दै आएको छ । त्यसै गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा ऋण शाखा तथा लगानी शाखा रहेका छन ।ऋण शाखाले सरकारले उठाएको आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको अभिलेख राख्ने, साँवा तथा व्याज भुक्तानी गर्ने, लेखाङ्कन गर्ने, सोको प्रतिवेदन तयार गरी आवधिक रुपमा सम्वन्धीत निकायमा पठाउने तथा वेव साइटमा प्रकाशन गर्ने, वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने आदि रहेका छन् ।यसै गरी लगानी शाखाले सम्पादन गर्ने काममा नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थानहरुमा शेयर तथा ऋणको रुपमा हुने लगानी तथा वाह्य संघ संस्थामा हुने लगानीको अभिलेख राख्ने, साँवा, व्याज तथा लाभांश प्राप्तिको अभिलेख राख्ने, लगानी तथा प्राप्तिको लेखाङ्कन गर्ने, सोको सम्वन्धीत निकायमा प्रतिवेदन पे गर्ने तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखारीक्षण गराइ लेखापरीक्षणबाट ‍औल्याइएका वेरुजूको फर्छ्यौट गर्ने आदि रहेका छन् ।नेपाल राष्ट्र बैंक नेपालको केन्द्रीय वैंक हो । नेपाल सरकारको तर्फबाट आन्तरिक ऋण उठाउने कामको व्यवस्थापन नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय र नेपाल राष्ट्र वैक वीच हुने सम्झौता अनुसार नेपाल राष्ट्र वैंक मार्फत हुने गर्दछ ।

# २.२.विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको कार्य सम्पादन माथि २.१ मा उल्लिखित निकायका तोकिएका शाखाका जनशक्तिबाट हुने गरेको छ । यसका लागि अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र वैंकमा देहाय अनुसारको जनशक्ति रहने गरी दरवन्दीको व्यवस्था भएको छ ।

**(क) अर्थ मन्त्रालय**

माथि २.1.मा उल्लेख गरिए अनुसार अर्थ मन्त्रालयमा रहेका दुइ वटा महाशाखा अन्तर्गतका जनशक्तिबाट सार्वजनिक ऋण तथा अनुदान समेतको व्यवस्थापन सम्वन्धी काम हुँदै आएको छ । यसमा अन्तराष्ट्रिय सहायता समन्वय महाशाखामा कार्यरत जनशक्तिबाट सार्वजनिक ऋण तथा अनुदान सम्वन्धी कार्य हुँदै आएको छ । त्यसै गरी आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाबाट सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन तथा वित्तीय विश्लेषणको कार्य हुँदै आएको छ । ती महाशाखाहरुमा देहायको जनशक्ति रहने गरी दरवन्दीको व्यवस्था गरिएको छ ।

**(क) अन्तराष्ट्रिय सहायता समन्वय महाशाखा**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | पदको नाम | सेवा | समूह | श्रेणी | मौजुदा दरवन्दी |
| १ | सह सचिव | नेपाल प्रशासन |  | रा. प. प्रथम | 1 |
| २ | उप सचिव | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा. प. द्वितीय | 6 |
| ३ | शाखा अधिकृत | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा. प. तृतीय | 14 |
| ४ | नायव सुव्वा | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा प अनं प्रथम | 6 |
| ५ | कम्प्यूटर अपरेटर | विविध |  | रा प अनं प्रथम | 2 |
| ६ | खरिदार | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा प अनं द्वितीय | 2 |
| ७ | कार्यालय सहयोगी |  |  | विहिन | 3 |
| ८ | सवारी चालक |  |  | विहिन | 1 |
|  | जम्मा |  |  |  | 35 |

**(ख) आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | पदको नाम | सेवा | समूह | श्रेणी | मौजुदा दरवन्दी |
| १ | सह सचिव | नेपाल प्रशासन |  | रा. प. प्रथम | 1 |
| २ | उप सचिव | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा. प. द्वितीय | 1 |
| ३ | उप सचिव | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा. प. द्वितीय | 1 |
| ४ | शाखा अधिकृत | नेपाल प्रशासन | राजश्व | रा. प. तृतीय | 1 |
| 5 | कार्यालय सहयोगी | विविध | सा.प्र. | श्रेणीविहीन | 1 |
| 6 | हलुका सवारी चालक | इन्जिनियरिड्ग | ज.मे. | श्रेणीविहीन | १ |
|  | जम्मा |  |  |  | ६ |

यसरी उपरोक्त तालिका अनुसार सार्वजनिक ऋण तथा अनुदान व्यवस्थापनमा अर्थ मन्त्रालयका दुई वटा महाशाखाका गरी 41 जना जनशक्ति संलग्न रहेको पाइन्छ ।

**(ग)महालेखा नियन्त्रक कार्यालय**

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सार्वजनिक ऋणको व्यवस्थापनमा संलग्न अर्को महत्वपूर्ण निकाय हो । यस कार्यालयमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष तथा परोक्ष रुपमा संलग्न दुइ वटा शाखा रहेका छन् । ऋण शाखा नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष संलग्न शाखा हो । यस शाखाबाट नेपाल सरकारले लिएका वा उठाएका आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको अभिलेख राख्ने तथा भुक्तानी गर्ने र सो को लेखाङ्कन गर्ने काम हुँदै आएको छ भने लगानी शाखा अर्को महत्वपूर्ण शाखा हो ।यस शाखाबाट नेपाल सरकारको आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट सार्वजनिक संस्थानहरुमा ऋण तथा शेयर लगानी गर्ने र लगानी तथा असूलीको अभिलेख राख्ने लगायतका कार्य यस शाखाबाट हुदै आएको छ ।उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्ने यी शाखाको जनशक्तिको दरवन्दी देहाय अनुसार रहेको छ ।

**(क) ऋण शाखा**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | पदको नाम | सेवा | समूह | श्रेणी | मौजुदा दरवन्दी |
| १ | उप महालेखा नियन्त्रक | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा. प. द्वितीय | 1 |
| २ | लेखा अधिकृत | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.तृतीय | ३ |
| ३ | लेखापाल | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.अनं. प्रथम | 1 |
| ४ | कम्प्यूटर अपरेटर | नेपाल विविध |  | रा.प.अनं. प्रथम | १ |
| ५ | सह लेखापाल | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.अनं. द्वितीय | 1 |
| ५ | कार्यालय सहयोगी |  |  | विहिन | १ |
|  | जम्मा |  |  |  | ८ |

**(ख) लगानी शाखा**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | पदको नाम | सेवा | समूह | श्रेणी | मौजुदा दरवन्दी |
| १ | उप महालेखा नियन्त्रक | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा. प. द्वितीय | 1 |
| २ | लेखा अधिकृत | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.तृतीय | ३ |
| ३ | लेखापाल | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.अनं. प्रथम | 1 |
| ४ | कम्प्यूटर अपरेटर | नेपाल विविध |  | रा.प.अनं. प्रथम | १ |
| ५ | सह लेखापाल | नेपाल प्रशासन | लेखा | रा.प.अनं. द्वितीय | 1 |
| ५ | कार्यालय सहयोगी |  |  | विहिन | १ |
|  | जम्मा |  |  |  | 8 |

**(घ) नेपाल राष्ट्र बैंक**

नेपाल राष्ट्र बैंक नेपाल सरकारको आन्तरिक ऋणको व्यवस्थान गर्ने जिम्मेवारी भएको एक महत्वपूर्ण निकाय हो । आन्तरिक ऋण व्यवस्थापनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकमा एक छुट्टै विभागको रुपमा राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभाग गठन गरिएको छ । यस विभागमा देहाय अनुसारका जनशक्ति रहने गरी दरवन्दीको व्यवस्था गरिएको छ ।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | पदको नाम | सेवा | समूह | श्रेणी | मौजुदा दरवन्दी |
| १ | कार्यकारी निर्देशक |  |  |  | 1 |
| २ | निर्देशक |  |  |  | 1 |
| ३ | उप निर्देशक |  |  |  | 4 |
| ४ | सहायक निर्देशक |  |  |  | 15 |
| ५ | उप निर्देशक कम्प्यूटर |  |  |  | 1 |
| ६ | उप सहायक |  |  |  | 1 |
| ७ | कार्यालय सहयोगी |  |  |  | 3 |
|  | जम्मा |  |  |  | 26 |

नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण, अनुदान (अन्तराष्ट्रिय सहायता समन्वय महाशाखाबाट मात्र हुने) तथा सहायक ऋण सम्झौता मार्फत हुने लगानी समेतको व्यवस्थापनको काम यी माथि उल्लिखित तीन वटा निकायका निजामती तर्फका 5७ तथा नेपाल राष्ट्र बैंकका २६ जना गरी जम्मा 8३ जना जनशक्तिबाट सम्पादन हुँदै आएको छ। यस अतिरिक्त राष्ट्रिय योजना आयोगका सम्वद्ध महाशाखा/ शाखाका जनशक्ति समेत यस कामका लागि आंशिक रुपमा संलग्न हुने गरेको पाइन्छ ।

# 2.3 विद्यमान कार्यहरु

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा माथि उल्लिखित निकायहरु, अर्थ मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका महाशाखाहरु, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र वैंकमा रहेका यस सम्वन्धी कामका लागि तोकीएका शाखाहरुबाट मुख्य मूख्य निम्नानुसारका कार्य सम्पादन हुँदै आएका छन् ।

**(क) अर्थ मन्त्रालय**

* वैदेशिक सहायता नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
* वैदेशिक ऋण व्यवस्थापनको कार्य गर्ने - वैदेशिक ऋण सम्वन्धमा समन्वय, वार्ता, सम्झौता गर्ने, सम्झौता भएको वैदेशिक ऋण सरकारी स्वामित्वका संस्थानमा लगानी गर्ने,
* आन्तरिक ऋण उठाउनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाइ अनुरोध गर्ने,
* राष्ट्र बैंकबाट आन्तरिक ऋण उठाउन प्रस्तावित, निष्कासन तथा वोलकवोल तालिकामा स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

**(ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय**

लेखाङ्कन प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने-

* ऋणपत्र अनुसार आन्तरिक ऋणको अभिलेख राख्ने,
* वाह्य ऋणको अभिलेख राख्ने,
* ऋण भुक्तानीको लागि वजेट प्रस्ताव पेश गर्ने,
* ऋणको साँवा, व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी गर्ने,
* ऋण प्राप्ति तथा साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा राख्ने तथा सो को लेखापरीक्षण गराउने,
* सार्वजनिक ऋणको व्यवस्थापन सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने,
* ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयले दिएका निर्देशन पालना गर्ने,
* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**(ग) नेपाल राष्ट्र बैंक**

* आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य-
* सरकारको बजेट वक्तव्यमा तोकिएको आन्तरिक ऋणको सीमा भित्र रहेर ऋण उठाउने निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
* सरकारी ऋण पत्रहरुको Auction गर्ने र व्याजदर (Cut off Price/ Yield) निर्धारण गर्ने,
* ऋण पत्र धनीलाइ साँवा व्याज भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने,
* दोश्रो वजारमा खरिद विक्री हुने सरकारी ऋण पत्रको व्यवस्था तथा विकास ऋणपत्रको हकमा दोस्रो बजार कारोवारका लागि, नेपाल धितोपत्र वोर्डमा सूचिकरणका लागि लेखि पठाउने,
* ऋण पत्र दोश्रो वजारमा खरिद विक्री हुँदा नामसारी, खण्डीकरण, एकीकरण, प्रमाणीकरण आदि कार्य गर्ने ।
* लेखाङ्कन अभिलेख सम्वन्धी कार्य-ऋणपत्र धनीको आन्तरिक ऋण अभिलेख राख्ने,
* ऋण नीति तर्जुमा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
* आन्तरिक ऋणको वार्षिक तथा चौमासिक निष्काशन तालिका निर्माण तथा जारी गर्ने ।

# 2.4. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी अभ्यासहरुलाइ अध्ययन गर्दा विश्वभरी नै सर्वस्वीकार्य कुनै एउटा ढाँचा भएको पाइदैन । कुनै देशमा अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत महाशाखा वा इकाइ गठन गरी सो कार्य गरेको पाइन्छ भने कतै अर्थ मन्त्रालयको कार्यकारी नियकाय (Statutory body ) को रुपमा PDMO स्थापन गरी काम गरेको पाइन्छ । यसै गरी कतै भने Governed owned Company स्थापना गरी ऋण व्यवस्थापनको कार्य गरेको पाइन्छ । विभिन्न देशमा विविध किसिमका संगठन संरचना विन्यास गरी तिनै संगठन मार्फत ऋण व्यवस्थापनको कार्य गरेको पाइन्छ । नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका कामहरु हाल माथि खण्ड 2.3 मा उल्लिखित विभिन्न निकायबाट सम्पादन हुदै आएको छ ।यी निकायहरुबाट सम्पादन गर्दा विद्यमान संगठन, संरचना र कार्यविवरणमा देखिएका समस्या देहाय अनुसार रहेकाछन्

* छरिएर रहेका निकायविच समन्वय गर्न समस्या भएको,
* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी काम एकै द्वारबाट सम्पादन हुन नसकेको,
* संगठनहरु विच स्वार्थको द्वन्द हुन सक्ने भएको,
* पेशागत विज्ञको विकासमा समस्या भएको,
* छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादनमा वाधा उत्पन्न हुने गरेको,
* आवश्यक तथ्याङ्क समयमै प्राप्त गर्नमा समस्या हुने गरेको कारण अभिलेख व्यवस्थापन गर्न समस्या परेको आदी

**भाग-३**

# 3.1.कार्यक्रमको विश्लेषण:

नेपालमा सार्जनिक ऋण व्यवस्थापनको काम मुख्य गरी नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकले सम्पादन गरी आएका छन् । एउटै संगठनबाट सम्पादन हुनु पर्ने काम विभिन्न निकायबाट सम्पादन गर्नु पर्दा समन्वय गर्न समस्या भएको, कतिपय अवस्थामा निकायहरु संग स्वार्थको द्वन्दको अवस्था पनि आउने अवस्था रहेको, फरक-फरक निकायबाट कार्य सम्पादन गर्दा स्वभाविक रुपमा लागत वढी पर्न गएको, कार्य सम्पादनमा ढिलाइ हुने गरेको जस्ता कमी कमजोरी हटाउन नेपाल सरकारले सार्वजनिक ऋणको व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि विभिन्न अध्ययन गर्ने क्रममा एशियाली विकास वैंकको अनुदान सहायतामा सन् २०११ देखि संचालित Capital Market Infrastructure Support Project बाट नेपालमा पूँजी वजारको समग्र अवस्थाका सम्वन्धमा अध्ययन गर्न खरिद गरिएको परामर्शदाता Deloitte Touche Tohmatsu India Private Limited को प्राविधिक प्रतिवेदन, यस पूर्व सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा अध्ययन गरी उपयुक्त संगठन तथा संरचनाका वारेमा विकल्प सहित सुझाउन सह महालेखा नियन्त्रकको संयोजकत्वमा गठीत कार्यदलले मिति 2071/12/05 मा पेश गरेको प्रतिवेदन समेतका आधारमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको सम्पूर्ण काम गर्नको लागि एउटा छुट्टै सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्न उचित हुने सुझाएको हुँदा यस कार्यालयको स्थापनाको प्रक्रिया अगाडि वढाइएको हो ।यस कार्यालयको स्थापना हुँदा अर्थ मन्त्रालयको अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट सम्पादन हुँदै आएको सार्वजनिक ऋण लिदा अवलम्वन गरिएका प्रक्रियागत कार्यहरु समन्वय, वार्ता छलफल तथा सम्झौता पत्रको प्रस्ताव तयार गर्ने सम्मका कार्य जिम्मेवारीमा यस संगठन सिर्जनावाट कुनै असर नपर्ने भएकोले जनशक्तिमा समेत कुनै फरक परेन । अर्थ मन्त्रालयकै आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाको कार्य जिम्मेवारी तथा जनशक्तिमा यस संठनको स्थापनाले कमी आउने देखिन्छ ।

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सम्पादन हुदै आएको आन्तरिक ऋण उठाउने प्रक्रियागत कार्यहरु सोको साहूगत अभिलेख राख्ने तथा ऋणको साँवा तथा व्याज भुक्तानी सम्वन्धी कार्य समेत यसै कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा समावेश गरिएको हुँदा सो निकायको राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभागले गरी आएको आन्तरिक ऋणको व्यवस्थापन सम्वन्धी काम घट्ने हुँदा स्वभाविक रुपमा यसको असर जनशक्तिको दरवन्दीमा पनि पर्ने देखिन्छ ।

अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेका ऋण शाखा र लगानी शाखाले सम्पादन गर्दै आएका सार्वजनिक ऋणको अभिलेख राख्ने, सो को खर्च लेखी भुक्तानी गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, सहायक ऋण सम्झौता गरी आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट सरकारी स्वामित्वका सार्वजनिक संस्थानहरुमा लगानी गर्ने, सोको अभिलेख राख्ने, लगानीबाट प्राप्त प्रतिफलको अभिलेख राख्ने, सो को लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने, लेखाको लेखापरीक्षण गराउने, साधारण सभामा भाग लिने लगायतका काम यस कार्यालयवाटै सम्पादन भए पछि सो कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी साथै जनशक्तिको दरवन्दी समेत घट्ने देखिन्छ ।

# 3.2.कार्यवोझको विश्लेषण:

नेपालमा सार्वजनिक ऋणको इतिहास हेर्दा वि.सं. 2018/019 देखि सरकारको न्यून वित्त पूरा गर्न आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट ऋण लिन थालिएको पाइन्छ ।शुरुमा आन्तरिक ऋणबाट रु ७० लाख तथा वैदेशिक ऋण रु १२ लाख ऋण लिइएकोमा 2074 असार मसान्तको तथ्याङ्क हेर्दा आन्तरिक तथा वैदेशिक गरी कूल ७ खर्व भन्दा वढी नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण पुगेको देखिन्छ ।

नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी काममा हाल अर्थ मन्त्रालयको अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट वैदेशिक ऋणको अग्र कार्यालयको काम(Front Office Function) तथा आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाबाट मध्य कार्यालय (Middle Office Function) को काम, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अग्र तथा पृष्ठ कार्यालयको काम (Front Office and Back Office Function) हुँदै आएको छ । यसै गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट मुख्य गरी पृष्ठ कार्यालय कार्य (Back Office Function) हुँदै आएको छ । नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण परिचालनमा संलग्न जनशक्तिको कार्यवोझ विश्लेषण गर्न यी निकायले परिचालन गरेको ऋणको विगत वर्षहरुको आकार, सम्पादन गरी आएका कामहरु तथा सम्पादन गर्न जरुरी देखिएका तर जनशक्तिको कमीका वा दक्षताको कमीका कारण सम्पादन हुन नसकेका कामहरु समेतलाइ मध्यनजर गरी आगामी दिनको कार्यवोझको आंकलन तथा विश्लेषण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

माथि पनि उल्लेख गरी सकिएको छ की सार्वजनिक ऋणको आकार वर्षेनी बढ्दो छ । विगत ५ वर्षको नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण परिचालनको आकार हेर्ने हो भने निम्नानुसारको अवस्था देखिन आउछः

आर्थिक वर्ष 2069/070 देखि 2073/074 सम्म आन्तरिक तथा वैदेशिक गरी सार्वजनिक ऋण क्रमशः रु(हजार) 35,622,358.00, 41,115,262.00, 71,687,422.00, 131,548,483.00 र 140,491,695.27 प्राप्त भइ आर्थिक वर्ष 2069/070 देखि 2073/074 को अन्त्यसम्म आन्तरिक तथा वैदेशिक गरी सार्वजनिक ऋण क्रमशः रु (हजार) 545,314,278.00 553,507,696.99, 544,918,597.17, 627,791,760.33, र 692,479,456.53 पुगेको छ ।यसरी प्राप्त सार्वजनिक ऋणको कारण यसको आकार वढ्दै गएको हुदा निम्न अनुसारको अवस्था रहेको छ ।जसलाइ तलको ग्राफमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

समयको क्रमसँगै देशको सार्वजनिक खर्चको आकार बढ्दै जाँदा सो अनुरुप राजश्वको आकार बढ्न नसक्नु र राजश्वको वृद्धि खर्चको तुलनामा कम रहेको कारण न्यून वित्त परिचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ । सार्वजनिक ऋणको भरपर्दो, चुस्त दुरुस्त अभिलेख राख्ने, भविष्यमा आवश्यक सार्वजनिक ऋणको आकार तथा संरचनाको तथ्यमा आधारित विश्लेषण (अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासका आधारमा समेत) गर्ने, राज्यले धान्नसक्ने आकार र संरचनाको ऋण लिने नीतिगत र व्यवहारिक निर्णय गर्ने काममा हाल खासै अध्ययन तथा विश्लेषण नभएको अवस्था छ । यी र यस्ता महत्वपूर्ण कामहरु पनि सम्पादन गर्न नयाँ संगठनको स्थापना गर्नु परेको अवस्था छ ।यसैले गर्दा स्वभाविक रुपमा कार्यवोझमा वृद्धी हुने देखिन्छ । कामलाई सूचना प्रविधि मैत्री वनाउँदै लगेको अवस्थामा भने कार्यवोझमा खासै वृद्धि नहुन पनि सक्दछ ।

# 3.3. कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कामलाई अन्तराष्ट्रिय रुपमा अभ्यास गरिँदै आएको अग्र कार्यालयको काम (Front Office Function) मध्य कार्यालय काम (Middle Office Function) तथा पृष्ठ कार्यालयको काम ( Back Office Function) को रुपमा प्रस्ताव गरिएको छ ।यसरी हेर्दा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा रहने ऋण निष्काशन तथा व्यवस्थापन शाखाले अग्र कार्यालयको काम गर्ने छ, दोश्रो वजार कारोवार तथा हिसाव समायोजन शाखाले अग्र तथा पृष्ठ कार्यालयको काम गर्दछ भने लगानी तथा ऋण नीति विश्लेशण शाखाले मध्य तथा पृष्ठ कार्यालयको काम गर्ने छन् । अन्य शाखाहरुले मुख्य कार्य सम्पादनको लागि सहायक कार्यहरु सम्पादन गरी मूख्य काममा सहयोग गर्ने छन् ।यसरी कार्यालयको कामलाई व्यवस्थापन गरिएको छ ।

# 3.4 वित्तीय विश्लेषण

प्रस्तावित संगठनको संरचना र दरबन्दी अनुसुची 1 मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । हाललाइ नयाँ पद सृजना नगरिने हुदाँ तत्काल लाइ कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा थप वित्तीय भार पर्ने देखिदैन त्यसैले वित्तीय विश्लेषण प्रस्तुत गरीएको छैन ।

# 3.5. उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलनः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय नयाँ गठन हुने कार्यालय हो । यस कार्यालयको गठन पश्चात महालेखानियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाण्डौंको कोष व्यवस्थापक (प्रशासन सेवा, राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी) को पद कार्यवोझका दर्ष्टीले सो कार्यालयमा आवश्यक नदेखिएकोले कटौती गरी यस कार्यालयमा राख्न प्रस्ताव गरिएको छ ।यसका अतिरिक्त अन्य आवश्यक जनशक्ति अर्थ मन्त्रालय वा अन्तर्गतको दरवन्दी समायोजन गरी मिलाइनेछ सो को विस्तृत विवरण अनुसुची 2 मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।नेपाल राष्ट्र बैंकको राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभागले सम्पादन गर्दै आएको राष्ट्र ऋण सम्वन्धी कार्य यसै कार्यालयले सम्पादन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको हुंदा सो कार्यमा संलग्न जनशक्ति मध्ये एक जना उप निर्देशक र दुइ जना सहायक निर्देशक गरी तीन जना सार्वजनिक ऋण परिचालनमा विशेषज्ञता हासिल गरेका जनशक्ती सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा आवश्यक जनशक्तीको व्यवस्था नहुदासम्म सोही कार्यालयमा रही कामकाज गर्ने गरी काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको छ ।

# 3.6. परिवर्तनको औचित्यः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सवै देशको लागि महत्वपूर्ण कार्य जिम्मेवारीको विषय रहेको हुन्छ त्यसमा पनि नेपाल जस्तो सानो आकारको कूल गार्हस्थ्य उत्पादन तथा संकुचित कराधार भएको देशको लागि यसको झनै महत्व रहेको छ ।नेपालमा आ.व. 2018/019 देखि सार्वजनिक ऋण लिन शुरु गरिएको पाइन्छ । त्यस समयदेखि हालसम्म न्यून वित्त पूर्तिको लागि आन्तरिक तथा वाह्य स्रोतबाट सार्वजनिक ऋण लिदै आएको अवस्था छ ।

राष्ट्रले लिएको सार्वजनिक ऋण निश्चित समय पछि साँवा तथा ब्याज सहित वुझाउनु पर्दछ ।यसरी भुक्तानी तालिका अनुसार समयमै भुक्तानी गर्नको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु, लिइने ऋण आन्तरिक र वाह्य, वहुपक्षीय र द्विपक्षीय, सहुलियतपूर्ण वा सहुलियत विनाको, व्यवसायिक के कति लिने, अल्पकालीन मध्यकालिन र दीर्घकालिन ऋणको अनुपात के कति गर्ने, सोको अभिलेख भरपर्दो र सरल तरिकाले कसरी राख्ने आदि जस्ता महत्वपूर्ण पक्षमा गहन विश्लेषण गरेर मात्रै ऋण लिदा सोको दीगोपना सुनिश्चित गर्न सकिने भएकोले निर्णयकर्तालाइ तथ्यमा आधारित सुझाव पेश गर्न सहज हुने सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनमा गुणस्तर वृद्दी गर्न सकिने भएकोले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्नु परेको हो ।

**भाग-४**

# 4.1.प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्याः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको छुट्टै निकायको रुपमा रहने गरी स्थापना गरिनेछ। यस कार्यलयको नेतृत्व नेपाल प्रशासन सेवा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सह सचीव स्तरको कर्मचारी बाट हुनेछ । साथै समग्र नीतिगत निर्देशन र समन्वयको लागी अर्थ सचिवको संयोजकत्वमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी एक समिति रहने छ ।यस कार्यालयमा ऋण व्यवस्थापन तथा निष्काशन शाखा, दोस्रो बजार कारोवार तथा हिसाब समायोजन शाखा, लगानी तथा ऋण नीति विश्लेषण शाखा र यी शाखा अन्तर्गत आवश्यक संख्यामा इकाईहरु व्यवस्था गरिएको छ । शाखाको नेतृत्व उप सचिव तहको कर्मचारीले गर्नेछन् भने इकाई तहको नेतृत्व शाखा अधिकृत तहको कर्मचारीले गर्नेछन् । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचि 1 मा उल्लेख गरिएको छ ।

# 4.2.प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्याः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचनामा सह सचिव सहित विभिन्न सेवा समुहका 30 पदको दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ । यस अतिरिक्त सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनमा विज्ञता हासिल गरेका 1 जना उप निर्देशक तह र 2 जना सहायक निर्देशक तहको जनशक्ति नेपाल राष्ट्र बैँकबाट केही समयको लागि काजमा खटाउन र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन विज्ञ 1 जना सेवा करारमा लिन सिफारिश गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचि 2 मा उल्लेख गरिएको छ ।

# 4.3.अन्य सुझाव तथा सिफारिशः

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी काम प्रस्तावित कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न देहायका कार्यहरु गर्न सुझाव गरिएको छः

* हाल नेपाल राष्ट्र बैँकबाट आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कामहरु भइरहेको सन्दर्भमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयबाट सो काम गर्नुपर्ने भएकाले सो सन्दर्भमा निम्न ऐनहरु र सो अन्तर्गत वनेका नियमावलीका सम्बन्धीत प्रावधानहरु संशोधन गर्नुपर्ने-
  + नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८
  + राष्ट्र ऋण ऐन, २०५९
* नेपाल राष्ट्र बैंक राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभागमा कार्यरत अनुभवी कर्मचारीहरु मध्ये आवश्यकता अनुसारका कर्मचारी निश्चित अवधिका लागि काजमा वा करारमा परिचालन गरीनु पर्दछ,
* कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विज्ञ सेवा छोटो अवधिको लागी करारबाट लिन सक्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ,
* प्राइमरी डिलरको व्यवस्था गरी सरकारी ऋणपत्रको दोश्रो वजारको निर्माण तथा प्रवर्द्धन गरिनु पर्दछ
* कम्प्यूटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालक जस्ता पदमा स्थायी नियुक्ती नगरी करारमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

**अनुसूचीहरु**

अनुसुचि १

# १.विद्यमान तथा प्रस्तावित सांगठनीक ढांचा

**सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना**

अर्थ मन्त्री

**PDMC**

* सचिव, अर्थ मन्त्रालय- संयोजक
* महालेखा नियन्त्रक - सह-संयोजक
* कार्यकारी निर्देशक ने.रा.वै.२जना- सदस्य
* सह-सचिव, आ.नि.वि. महाशाखा- सदस्य
* सा.ऋ.व्य.का.प्रमुख- सदस्य सचिव
* समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाइ वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

PDMC

अर्थ सचिव

सचिवालय

ना.सु. रा.प.अनं. प्र. -1

कार्यालय प्रमुख

सह सचिव (रा.प.प्र.प्र.)

**दोश्रो वजार कारोवार तथा हिसाव समायोजन शाखा**

उप सचिव रा.प.द्वि.(लेखा)-१

लेखा अधिकृत. रा.प.तृ.(लेखा)-१

लेखापाल-(रा.प.अनं.प्र.)-१

**लगानी तथा ऋण नीति विश्लेषण शाखा**

उपसचिव रा.प.द्वि. (राजस्व)-२

वरिष्ठ तथ्यांकशास्त्री (योजना तथ्यांक) -1

**ऋण व्यवस्थापन तथा निष्काशन**

**शाखा**

उपसचिव रा.प.द्वि. (लेखा)-१

लेखा अधिकृत. रा.प.तृ.(लेखा)-१

लेखापाल-(रा.प.अनं.प्र.)-१

**सूचना प्रविधि इकाइ**

क.इ. (रा.प..तृतीय विविध.)-१

क.अपरेटर. (रा.प.अनं.प्र.)-१

**अनुसन्धान, ऋण नीति विश्लेषण तथा सुपरीवेक्षण इकाइ**

शा.अ. रा.प.तृ (राजस्व) -1

ना.सु. रा.प.अनं.प्र. (राजश्व)-1

**आर्थिक प्रशासन इकाइ**

लेखा अधिकृत. रा.प.तृ.(लेखा)-१

लेखापाल-(रा.प.अनं.प्र.)-१

**नगद तथा लगानी व्यवस्थापन इकाइ**

लेखा अधिकृत 1

लेखापाल-(रा.प.अनं.प्र.)-१

**प्रशासन इकाइ**

शा.अ. रा.प.तृ. प्रशासन) .-1

ना.सु. (रा.प.अनं.प्र.) (प्रशासन)-1

कम्प्युटर अपरेटर(रा.प.अनं.प्र.)विविध-१

ह.स.चा. -३

का.स. -७

**नोट:**

PDMC: Public Debt Management Committee

अनुसुचि 2

2. विद्यमान तथा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजको विवरणः

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रस | पदको नाम | सेवा | संख्या | कैफियत |
| 1 | सह सचिव | प्रशासन/रा.प. प्रथम | 1 |  |
| 2 | उप सचिव | प्रशासन/राजश्व | 2 |  |
| 3 | उप सचिव | प्रशासन/लेखा | 2 |  |
| 4 | बरिष्ठ तथ्याङ्कशास्त्री | योजना तथ्याङ्क/तथ्याङ्क | 1 |  |
| 5 | शाखा अधिकृत | प्रशासन /सामान्य प्रशासन | 1 |  |
| 6 | शाखा अधिकृत | प्रशासन/राजश्व | 1 |  |
| 7 | लेखा अधिकृत | प्रशासन/लेखा | 4 |  |
| 8 | कम्प्युटर इन्जिनियर | विविध | 1 |  |
| 9 | ना.सु. | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 2 |  |
| 10 | ना.सु. | प्रशासन/राजश्व | २ |  |
| 11 | लेखापाल | प्रशासन/लेखा | 4 |  |
| 12 | कम्प्युटर अपरेटर | विविध | 2 |  |
| 13 | ह.स.च. |  | 3 | सेवा करारमा लिने |
| 14 | कार्यालय सहयोगी/पाले |  | 7 | सेवा करारमा लिने |
|  |  | **जम्मा** | 33 |  |

**अन्य स्रोतबाट प्राप्त गर्ने**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रस | पदको नाम | सेवा | संख्या | प्राप्तीको स्रोत |
| 1 | उप निर्देशक | नेपाल राष्ट्र बैँकको सेवा | 1 | नेपाल राष्ट्र बैँक राष्ट्र ऋण विभागको कर्मचारी लाई काजमा ल्याउने |
| 2 | सहायक निर्देशक | नेपाल राष्ट्र बैँकको सेवा | 2 | नेपाल राष्ट्र बैँक राष्ट्र ऋण विभागको कर्मचारी लाई काजमा ल्याउने |
| 3 | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन विज्ञ |  | 1 | नेपाल राष्ट्र बैँकको ऋण विभागबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरु मध्येबाट सेवा करारमा |
|  |  | **जम्मा** | 4 |  |

अनुसुचि 3

# 3.प्रस्तावित संगठन तथा शाखा र पदहरुको कार्य विवरणः

**(क)सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्य विवरणः**

नेपाल सरकारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले लिने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:

1. **सार्वजनिक ऋणको प्रक्षेपण सम्बन्धी**

नेपाल सरकारको प्रक्षेपित आय व्यय र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र नेपाल राष्ट्र वैंकसंगको समन्वयमा प्रत्येक वर्ष उठाउन सकिने सार्वजनिक ऋणको आवश्यकता प्रक्षेपण गरी अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने ।

1. **सार्वजनिक ऋणको नीति तर्जुमा सम्बन्धी**

* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति प्रस्ताव तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
* सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी कानून तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
* सार्वजनिक ऋणको परिचालन गर्ने क्षेत्र पहिचान गरी अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने ।
* राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र अन्तर सरकारी वित्तीय महाशाखासँग समन्वय गरी प्रदेश तथा स्थानीय तहको सार्वजनिक ऋणको सीमा तथा परिचालनका क्षेत्र सम्बन्धी सुझाव दिने ।

1. **आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन**

* आन्तरिक ऋण निष्काशन गर्ने सम्वन्धमा निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने,
* आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्न सरकारी ऋणपत्रहरुको निष्काशन गर्ने, वोलकवोल गराउने तथा रकम प्राप्त गर्ने,
* प्राप्त रकम नेपाल सरकारको ऋण खातामा जम्मा गर्ने/गराउने
* ऋणको सांवा तथा व्याज रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्ने /गराउने, हिसावमिलान गर्ने
* निष्काशन भएका ऋणपत्रहरुको अभिलेख राख्ने
* ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तयार गरी वितरण गर्ने, आवश्यकता अनुसार नामसारी (ऋणपत्रको धनीको नाम परिवर्तन), एकीकरण, खण्डीकरण, प्रमाणीकरण तथा मृत्यु नामसारी आदि गर्ने,

1. **वैदेशिक ऋण व्यवस्थापन**

* वैदेशिक ऋण लिने सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयलाइ पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
* ऋण सम्झौता अनुसार वैदेशिक ऋणको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने, हिसावमिलान गर्ने
* वैदेशिक ऋणको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने

1. **शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी**

* नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी ऋण लगानी गर्ने,
* नेपाल सरकारको तर्फबाट शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी काम गर्ने,
* सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिएको शेयर तथा ऋण लगानीको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने र हिसावमिलान गर्ने
* सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना गर्ने, भाखा नाघेका ऋण तथा ब्याजको हिसाब गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
* शेयरको प्रतिफलस्वरूप नेपाल सरकारलार्इ प्राप्त हुने बोनस शेयर प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा लाभांश वितरणबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्वन्धीत खातामा दाखिला गरी लेखांकन गर्ने,
* शेयरको रूपमा गरिएको लगानीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
* वैदेशिक ऋण सम्झौता तथा सहायक ऋण सम्झौताबाट गरिएको लगानी सम्बन्धी सम्झौता तथा तमसुकको अभिलेख खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,

1. **ऋणपत्रहरुको दोश्रो वजार कारोवारको व्यवस्थापन**

* प्राथमिक वजार निर्माताको व्यवस्था गर्ने,
* सरकारी ऋणपत्रको दोस्रो बजारको सञ्चालन एवं प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने,
* सांवा तथा व्याजको भुक्तानी कमिशन उपलब्ध गराउने,

1. **सरकारी जमानत (Guarantee) को अभिलेख राख्ने,**

* सम्झौतामा उल्लेखित दर अनुसार जमानती कमिसन असुल गर्ने एवं जमानत सम्बन्धी सम्झौताहरू प्राप्त गरी अद्यावधिक रूपले राख्ने,

1. **सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको अध्ययन अनुसन्धान र प्रकाशन**

* नेपाल राष्ट्र बैकको अनुसन्धान विभागसँग समन्वय गरी बजार तरलताको जानकारी लिइ अध्ययन गर्ने
* सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सो को लगानीको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
* आवधिक रुपमा सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको प्रतिवेदन सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने,

1. **वजेट प्रस्ताव, लेखापरिक्षण तथा वेरुजू फर्छ्यौट**

* आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण भुक्तानी लगायतका लागि त्रिवर्षीय वजेट प्रक्षेपण गरी अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने
* आफुले राखेको स्रेस्ताको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने
* लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको वेरुजू फर्छ्यौट गराउने

1. **विविध**

* आन्तरिक ऋण उठाउने सम्बन्धमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगलाई सुझाव गर्ने र आयोगबाट आएको निर्देशन पालना गर्ने
* नेपाल सरकारको नगद व्यवस्थापन (Cash Management) गर्ने,
* सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनसँग सम्वन्धीत निकाय एवम् विकास साझेदारहरुसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
* ऋण तथा लगानी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत कामलार्इ सरलीकरण गर्न आवश्यक लेखाढाँचा तयार गरी महालेखानियन्त्रक कार्यलय मार्फत महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराइ लागू गर्ने,
* सार्वजनिक ऋण तथा लगानी सम्वन्धी लेखाको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको वेरुजूको जवाफ पेश गरी फर्छ्यौट गर्ने,

1. **नेपाल सरकारले तोकेका ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।**

**शाखा तथा इकाइहरुको कार्यविवरण**

**शाखा :ऋण व्यवस्थापन तथा निष्काशन**

1. बोलकवोल समितिको बैठक संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाइ सघाउने

२ प्राथमिक डिलरको लाइसेन्स दिने प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण गर्ने

३ प्राथमिक डिलरको सुचि स्वीकृत गर्ने

४ निश्कासन वोलकवोल तालिकाको तयारीका लागी सामाग्री उपब्ध गराउने

५ दीर्घकालिन ऋणपत्रको निश्कासनका लागी विशेषता र शर्तहरु बारे स्वीकृत र सिफारिस गर्ने

६ ऋणपत्रको निश्कासन गर्न अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतका लागी शाखागत टिप्पणीको सहमति दिने तथा पेश गर्ने

७ दीर्घकालिन ऋणपत्रको निश्कासनका लागी सुचना तयारी सम्बन्धी सुपरिवेक्षण गर्ने

८ सरकारी ऋणपत्रको बोलवोलका लागी प्राथमिक डिलरहरु तथा PDMO का शाखाहरु विच समन्वय गर्ने

९ मौद्रिक नीतिमा समावेश गर्न सामाग्री उपलब्ध गराउने

१० बोलकवोल प्रक्रियाको नतिजा पुनरावलोकन तथा स्वीकृत गर्ने

११ सरकारी ऋणपत्रको निश्कासनका लागी ब्यवस्था मिलाउने

१२ सरकारी ऋणपत्रको निश्कासन विवरण उपलब्ध गराउने

१३ ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तयारी तथा निश्कासनका लागि सुपरिवेक्षण गर्ने

१४ तोकिएअनुसार र निर्धारित समयमा ब्याजको रकम तथा साँवा भुक्तानी भएको बारे विश्वस्त रहने

१५ कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने

शाखाः दोस्रो बजार कारोबार तथा हिसाब समायोजन शाखा

1. ऋणपत्रको निश्कासन, स्थानान्तर सम्बन्धमा Dipositiory कार्यहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने
2. सरकारी ऋणपत्रको सुचिकरणका आधारहरु अर्थ मन्त्रालयको सहमति र स्वीकृतका लागि पेश गर्ने
3. सरकारी ऋणपत्रको जानकारी सम्प्रेषणका लागी आधारहरुको स्वीकृत तथा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिका लागी पेशी
4. स्थलगत व्यापार(Spot Trade) को लागी कार्यान्वयन तथा फछर्यौट गर्न सुरक्षित प्रणालिको व्यवस्था गर्ने
5. कारोवारको समायोजन तथा फछर्यौटको सुपरिवेक्षण गर्ने
6. कारोवारको सक्षम सम्पादनलाइ सहज बनाउन व्यापार र सूचना (Trading and information) प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने
7. सरकारी ऋणपत्रको लागी आवश्यक सूचना प्रविधि पूर्वाधार जस्तै Trading Platform समाशोधन तथा फछर्यौट प्रणाली आदि निर्माण पेश गर्ने
8. कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने ।

शाखाः लगानी तथा ऋण नीति विश्लेषण

1. सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी कानूनहरु तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
2. सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सोको लगानीलाई प्रभावकारी गराउने तथा यस क्षेत्रको प्रभावकारिता अभिबृद्दि गराउनका लागि अवलम्वन गर्नुपर्ने नीतिगत र कानूनी विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गराई नेपाल सरकार र अन्य सरोकारवाला निकायहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने,
3. ऋणको दीघर्कालमा पर्ने असर तथा प्रभाव र यसको धान्न सक्ने तह बारे मूल्याङ्कन (Debt Substanability Analysis) गरी नेपाल सरकार र अन्य सवै सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक निर्णय लिन सूचना प्रदान गर्ने, साथै धान्न सक्ने तहमा रही वार्षिक ऋण उठाउन सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने,
4. प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारहरुले प्राप्त गरेको ऋणको विवरण अधावधिक रुपमा राख्ने, ती निकायहरुले राखेको अभिलेखको अवस्था र लगानीको अवस्था आदिको वारेमा समय समयमा अनुगमन गर्ने,
5. नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको अवस्था र यसको परिचालनसँग सम्वन्धीत कुराहरुको नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
6. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्यको वारेमा विवरणहरु प्राप्त गरी आवधिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने,
7. आवधिक रुपमा सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको प्रतिवेदन सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने,
8. नेपाल सरकारको तर्फबाट सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी लगानी गर्ने,
9. आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति, सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement)बाट गरिएको लगानी सो को सांवा फिर्ता एवं प्रतिफल प्राप्ति (व्याज वा लाभांश आदि) सम्वन्धी आर्थिक कारोवारको वित्तीय प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने ।
10. सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी लेखाको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको कैफियतको जवाफ पेश गरी फर्छ्यौट गर्ने,
11. नेपाल सरकारको शेयर लगानी भएका संस्थान/संस्थाहरूको साधारणसभा, संचालक समिति तथा अन्य समितिहरूको वैठकमा शेयर धनी तथा सदस्यको रूपमा प्रनिधित्व गर्ने/गराउने,
12. नेपाल सरकारले तोकेका नगद तथा लगानी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
13. नेपाल सरकारको तर्फबाट अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा लगानी गर्ने,
14. कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इकाईः नगद तथा लगानी व्यवस्थापन

1. नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी ऋण लगानी गर्ने। यस प्रकार सार्वजनिक ऋणको लगानी गर्दा वित्तीय जोखिम न्यून हुने र लागत प्रभावकारी हुने गरी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने
2. सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा गरिएको शेयर तथा ऋण लगानीको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने,
3. नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको प्राप्तिको अनुमान विवरण र लगानी योजनाको विवरणका आधारमा नगद आवश्यकताको पूर्वानुमान गरी आवधिक रुपमा नगद आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने,
4. नगद अनुमान समेतका आधारमा लगानीसँग सम्वन्धीत भै नेपाल सरकारको लागि नगद व्यवस्थापन (Cash Management) गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
5. सार्वजनिक ऋणको परिचालन गर्ने सम्वन्धमा सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक विवरण एवं कागजातहरु तयार गर्ने।यसका लागि सहायक ऋण सम्झौता एव‌ंलगानी सम्बन्धी सम्झौता तथा तमसुकको अभिलेख खडा गर्ने र अद्याविधक गर्ने,
6. ऋण सम्झौता अनुसार सार्वजनिक ऋणको सांवा, व्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी सम्वन्धी कार्यमा र नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने साँवा फिर्ता, व्याज तथा लाभांशको व्यवस्थापनका लागि अन्य शाखाहरुलाई आवश्यक सूचना आदानप्रदान समेत गरी आवश्यक सहयोग गर्ने,
7. प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारहरुले लिएको ऋण, सो बाट भएको लगानी र यसको प्रतिफलसँग सम्वन्धीत बिषयहरुको अभिलेख राख्ने,
8. सरकारले लगानीका लागि जमानत (Garuntee)बसेको भएमा सोको अभिलेख राख्ने र यस्तो संभावित दायित्व सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने
9. सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना गर्ने, भाखा नाघेका ऋण तथा ब्याजको हिसाब गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
10. शेयरको रूपमा गरिएको लगानीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
11. सरकारी ऋणपत्रको व्याज तथा साँवाको भुक्तानीका लागि आवश्यक व्यवस्था गरी सम्वन्धीत शाखाहरुलाई जानकारी दिने एवं सहयोग गर्ने
12. लगानी व्यवस्थापनका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने। यसका लागि अर्थमन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखासँग समन्वय गरी वजेटलाई अन्तिम रुप दिने,
13. लगानी भएका निकायहरुले तोकिएको समयमा साँवा फिर्ता वा व्याज प्रदान गराउन, लाभांश प्राप्त हुनुपर्नेमा सो अनुसार प्राप्त गराउन समयमै सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने र सो को फलोअफ समेत गर्ने,
14. लगानीको सुरक्षा र सदुपयोगका लागि समीक्षा गर्ने गराउने एवं यसका लागि आवश्यक निगरानीको प्रवन्ध मिलाउने तथा अन्य आवश्यक कदमहरु चाल्ने।

इकाईः अनुसन्धान, ऋण निति विश्लेषण तथा सुपरीवेक्षण

1. सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको वारेमा आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने,
2. नेपाल सरकारले प्राप्त गरेको ऋण र प्रदान गरेको लगानीसँग सम्वन्धीत भै बिभिन्न पक्षहरुको आवधिक रुपमा विश्लेषण गर्ने र सोको प्रतिवेदन सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
3. सार्वजनिक ऋणसँग सम्वन्धीत बिषयका प्रकाशनहरु तयार एवं वितरण गर्ने,
4. सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सोको लगानीलाई प्रभावकारी गराउने तथा यस क्षेत्रको प्रभावकारिता अभिबृद्दि गराउनका लागि अवलम्वन गर्नुपर्ने नीतिगत र कानूनी विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गराई नेपाल सरकार र अन्य सरोकारवाला निकायहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने,
5. सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी कानूनहरु तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रलयमा पेश गर्ने,
6. ऋणकोदीघर्कालमा पर्ने असर तथा प्रभाव र यसको धान्नसक्ने क्षमता बारे मूल्याङ्कन (Debt Substanability Analysis)गरी नेपाल सरकार र अन्य सवै सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक निर्णय लिन सूचना प्रदान गर्ने,साथै धान्न सक्ने तहमा रही वार्षिक ऋण उठाउन सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने,
7. सार्वजनिक ऋणसँग सम्वन्धीत जोखिमका विषयहरुमा केन्द्रीत भै आवश्यक विश्लेषण गर्ने,
8. जोखिम देखिएका सवालहरु र समाधानका संभावित उपायहरुको वारेमा विश्लेषणात्मक विवरण दिई निर्णय प्रक्रियालाई सहयोग पुर्याउने,
9. नगद व्यवस्थापनको आविधक प्रक्षेपण गर्न, ऋणसेवामा व्याजदर तथा विनिमयदरको प्रभाव प्रक्षेपण गर्न आवश्यक विश्लेषण कार्यलाई नियमितता दिई अन्य शाखा तथा इकाई लगायतका सरोकारवालाहरु लाई सूचना प्रदान गर्ने,
10. प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरुले लिने ऋणको सम्वन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका लागि नेपाल सरकारलाई सूचना प्रदान गर्ने,
11. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारहरुले गरेको ऋणको लगानीको अवस्था, यसको व्यवस्थापन र ती तहका सरकारहरुको ऋण धान्न सक्ने क्षमताको नियमित रुपमा विश्लेषण गरी सरोकारवालाहरुलाई सूचना प्रदान गर्ने,
12. सार्वजनिक ऋणसँग सम्वन्धीत अन्य अध्ययन, अनुसन्धान, विकास तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
13. नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको अवस्था र यसको परिचालनसँग सम्वन्धीत कुराहरुको नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
14. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्यको वारेमा विवरणहरु प्राप्तगरी आवधिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने,
15. ऋण रकमबाट भएको लगानीको अवस्थाको वारेमा अनुगमन गर्ने र सदुपयोगको सुनिश्चितता गराउने,
16. प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारहरुले प्राप्त गरेको ऋणको अभिलेखको अवस्था,लगानीको अवस्था आदिको वारेमा समयसमयमा अनुगमन गर्नेर आवश्यक सुझावहरुसहित प्रतिवेदन गर्ने,
17. लगानी भएको रकमको लाभांश प्राप्ति, साँवा फिर्ता र व्याज भुक्तानीको वारेमा समय समयमा अनुगमन गरी आवश्यक सुझावहरु सहित प्रतिवेदन गर्ने,
18. कार्यालयको बार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्वन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्ने,
19. सार्वजनिक ऋणसँग सम्वन्धीतभै अन्य तोकिए अनुसार कार्यहरु गर्ने।

**आर्थिक प्रशासन इकाइ**

1. कार्यालको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने,
2. कार्यालयको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
3. कारोवारको लेखाङ्कन गर्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
4. सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
5. सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
6. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका बिल भरपाईको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने तथा आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब तथा श्रेस्ताहरु रीतपूर्वक राख्ने वा राख्न लगाउने,
7. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट श्रेष्ताहरुमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि तयार राख्ने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। बेरुजूको लगत कायम गरी फर्छयौट तथा सम्परीक्षण गर्ने गराउने,
8. आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने
9. कार्यालयको सञ्चालन सँग सम्बन्धीत अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।

**प्रशासन इकाइ**

1. कार्यालयमा रिक्त रहेका सेवाका पदहरु खुल्ला प्रतियोगिता तथा बढुवाद्वारा पदपूर्तिको लागि सम्वन्धीत निकायमा पठाउने,
2. कार्यालयका दरवन्दी सिर्जना, थपघट, खारेजको लागि कार्यवोझ तथा कार्यप्रकृति अध्ययन गरी ठोस राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
3. कर्मचारीहरुबाट सम्पादन हुने कार्यको लगि आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने र अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
4. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार कार्यालय अन्तर्गतका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकको रुपमा मूल्यांकन गर्ने र राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको पुनरावलोकन गर्ने र अन्य शाखाको संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने,
5. विभिन्न विषयका टिप्पणीहरुमा आफ्नो स्पष्ट राय लेखी निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने .
6. प्रशासन समुह, लेखा समूह, राजस्व समुह र विविध समुहका कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्ने
7. कार्यालय अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलार्इ कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
8. कार्यालयको शाखागत तथा पदगत कार्यविवण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
9. कार्यालयबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलार्इ रमाना दिने,
10. कार्यालयमा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
11. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
12. सेमिनार, गोष्ठी, तालीम तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने,,
13. कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा सकंलन गर्ने,
14. सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन गरी निजामती किताबखानामा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने,
15. कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
16. कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने,
17. नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने र लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
18. कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
19. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सब, समारोह, प्रबन्ध, बगैंचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
20. कार्यालयमा हुने आन्तरिक वैठकहरु व्यवस्थापन गर्ने
21. कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
22. विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसारका विवरण उपलव्ध गराउने,
23. कार्यालयको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने
24. सूचना अधिकारीको काम गर्ने तथा कार्यालयमा आएका गुनोसोको व्यवस्थापन गर्ने,
25. कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने
26. कर्मचारीहरु कार्यालय समयभित्र काम विशेषले वाहिर निस्कँदा सो को विवरण स्पष्ट देखिने गरी लगवुक राखी त्यसको नियन्त्रण गर्ने ।

## **सूचना प्रविधि इकाइ**

1. कार्यालयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
2. विकास भर्इसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने,
3. सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि सर्भर तथा अन्य हार्डवेयर व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तयार गर्ने,
4. डाटा को व्याकअप, रिकभरी सेन्टर, Data security management and system monitoring सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
5. नेटवर्किङ (इन्ट्रानेट, नेटवर्किङ, इन्टरनेट), वाइफाइको कनेक्टिभिटी, सिसिटिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
6. कार्यालयको वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने,
7. गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको ब्यवस्थित गरी प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरुको वर्गीकरण र संप्रेषण गर्ने,
8. कार्यालयमा सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने,
9. कार्यालयको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,
10. सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
11. सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
12. सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने
13. आपुर्तीकर्ताको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने र सम्भौताका व्वस्थाहरु बारे छलफल गर्ने
14. प्राथमिक तथा दोश्रो बजार सञ्चालनका लागि सूचना प्रविधि पुर्वाधारको पुनरावलोकन गर्ने ।

**कर्मचारीहरुको कार्यविवरण**

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी अनुरुप कर्मचारीको कार्यविवरण

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | | | पद सङ्केत | | | |
| सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः  श्रेणीः रा.प.प्रथम (कार्यालय प्रमुख) | | | |
| १. पदको नामः सहसचिव (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | प्रक्षेपित आय तथा खर्चलाई ध्यान दिंदै धान्न सकिने स्तरको सार्वजनिक ऋणसँग सामञ्जस्य हुनेगरी प्रत्येक वर्ष उठाउन सकिने ऋणको रकम सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयलाइ सल्लाह दिने, | |  | |  |  |  |
| २ | सरकारको वित्तीय आवश्यकता (दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन) पूरा गर्न अर्थ मन्त्रालयलाई दिइएको उत्तरदायित्व अनुरुप नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन गर्ने तथा ऋण उठाउने कार्य गर्ने, गराउने, | |  | |  |  |  |
| ३ | वित्तीय जोखिम तथा लागत प्रभावकारी रुपमा सार्वजनिक ऋणको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने | |  | |  |  |  |
| ४ | सरकारको जमानत (Guarantee) को व्यवस्थापन गर्ने, गराउने | |  | |  |  |  |
| ५ | सरकारी नगदको व्यस्थापन प्रतिफलमुखी तवरले गर्ने, गराउने | |  | |  |  |  |
| ६ | सरकारको सार्वजनिक ऋणको उपयुक्त अभिलेख राख्ने तथा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने | |  | |  |  |  |
| ७ | सार्वजनिक संस्थानहरुलाई सहायक सम्झौता गरी लगानी गर्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने, | |  | |  |  |  |
| ८ | सरकारी धितोपत्र बजारको सञ्चालनतर्फ प्रवर्धन तथा सहयोग गर्ने, गराउने, | |  | |  |  |  |
| ९ | मातहतका जनशक्तिहरुको तालिम आवश्कता पहिचान गर्ने र तालिम सञ्चचालन गर्ने | |  | |  |  |  |
| १० | नेपाल सरकार, अर्थ सचिबबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरु गर्ने । | |  | |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | | |
| १ | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणको लागि मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्ने । | | | | | | |
| २ | अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निर्णय ÷ निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने । | | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.द्वितीय | | | | |
| १. पदको नामः उप सचिव (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ऋण निष्काशन तथा व्यवस्थापन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन ऋणपत्र (राष्ट्रिय वचत पत्र, विकास ऋणपत्र, नागरिक वचत पत्र, वैदेशिक रोजगार वचत पत्र ) निष्काशन सम्वन्धी काम गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका अनुसार निष्काशन गर्नुपर्ने ऋण पत्रको वोलकवोल आह्ववान तथा विक्री खुला सम्वन्धी सूचना जारी गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | विकास ऋण पत्रको वोलकवोल अनलाइन प्रणाली मार्फत तथा कुपन दर तोकी निष्काशन हुने ऋण पत्रको विक्री वजार निर्माता मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने | |  |  |  |  |
| ४ | आवेदन फाराम आवश्यक हुने ऋण पत्रको लागि फाराम उपलब्ध गाराउन कार्यालयको वेवसाइटमा अपलेड हुने व्यवस्था गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | ऋणपत्र विक्रीबाट प्राप्त रकम तथा अर्नेष्ट मनी कार्यालले तोकेको खातामा जम्मा गराउने | |  |  |  |  |
| 6 | आन्तरिक भुक्तानीका लागि आवश्यक त्रिवर्षीय वजेट अनुमान प्रस्ताव गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | नेपाल सरकारको नाममा उठाइएको आन्तरिक ऋणको हिसाव राख्ने | |  |  |  |  |
| 8 | आन्तरिक ऋणको सांवा, व्याज र अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | कार्यालय प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ ऋण निष्काशन तथा व्यवस्थापन शाखाको काम सम्पादन गर्ने । | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणको लागि मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्ने । | | | | | |
| २ | अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निर्णय ÷ निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने । | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.तृतीय | | | | |
| १. पदको नामः लेखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ऋण निष्काशन तथा व्यवस्थापन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | आन्तरिक ऋण प्राप्तिको लागि आन्तरिक ऋण निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | स्वीकृत आन्तरिक ऋण तथा वोलकवोल तालिका अनुसार आन्तरिक ऋण उठाउन सूचनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | स्वीकृत सूचना कार्यालयको वेवसाइट तथा राष्ट्रियस्तरका सञ्चार माध्यममा सूचना प्रकाशन गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | आन्तररिक स्रोतबाट उठाइएको ऋण रकम तोकीएको खातामा जम्मा गराउने | |  |  |  |  |
| ५ | वोलकवोलका लागि आवश्यक अर्नेष्टमनी सम्वन्धीत खातामा जम्मा भएको एक्कीन गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | आन्तरिक ऋण भुक्तानीका लागि आवश्यक त्रिवर्षीय अनुमान तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आन्तरिक ऋणको अभिलेख राख्ने | |  |  |  |  |
| ८ | आन्तरिक ऋण भुक्तानीको लागि तयार गरी पेश गर्ने, सोको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने | |  |  |  |  |
| 9 | प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 10 | कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा शाखाको लक्ष प्राप्तिमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भइ कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः लेखापाल (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ऋण निष्काशन तथा व्यवस्थापन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| ३ | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .........................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः विविध समूह/उपसमूहः विविध  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः कम्प्युटर इन्जिनियर/कम्प्युटर अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  सूचना प्रविधि इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | विकास भईसकेका प्रणालीहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | सूचना प्रविधि प्रणाली संचालनका लागि सर्भर तथा अन्य हार्डव्यर व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | डाटा को व्याकअप, रिकभरी सेन्टर, Data Security Management System Monitoring सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | नेटवर्किङ (इन्ट्रानेट, नेटवर्किङ, इन्टरनेट) वाइफाइको कनेक्टिभिटी, सिसिटिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | कार्यालयको वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको व्यवस्थित गरी प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरुको वर्गीकरण र संप्रेषण गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | कार्यालयमा संचालित विभिन्न प्रणाली संचालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | कार्यालयको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने | |  |  |  |  |
| 10 | सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने | |  |  |  |  |
| 11 | सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने | |  |  |  |  |
| 12 | सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| 13 | आपुर्तिकर्तोको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने र सम्झौताका व्यवस्थाहरु बारे छलफल गर्ने | |  |  |  |  |
| 14 | प्राथमिक तथा दोस्रो बजार संचालनका लागि सूचना प्रविधि पुर्वाधारको पुनरावलोकन गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.द्वितिय | | | | |
| १. पदको नामः उप सचिव (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  दोस्रो बजार कारोवार तथा हिसाब समायोजन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | वोलकवोल समितिको बैठक संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने | |  |  |  |  |
| २ | प्राथमिक डिलरको लाइसेन्स दिने प्रक्रियाको सुपरीवेक्षण गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | प्राथमिक डिलरको सुचि स्वीकृत गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | निष्कासन वोलकवोल तालिकाको तयारीका लागि सामाग्री उपलब्ध गराउने | |  |  |  |  |
| 5 | दिर्घकालीन ऋणपत्रको निष्कासनका लागि विशेषता र शब्दहरु बारे स्वीकृत र सिफारिस गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | ऋणपत्रको निष्कासन गर्न अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतीका लागि शाखागत टिप्पणी सहमति दिने तथा पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | दिर्घकालीन ऋणपत्रको निष्कासनका लागि सूचना तयारी सम्बन्धी सुपरीवेक्षण गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | सरकारी ऋणपत्रको वोलकवोलका लागि प्राथमिक डिलरहरु तथा PDMO का शाखाहरु बिच समन्वय गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | मौद्रिक नीतिमा समावेश गर्न सामाग्री उपलब्ध गराउने | |  |  |  |  |
| 10 | वोलकवोल प्रक्रियाको नतिजा पुनरावलोकन तथा स्वीकृत गर्ने | |  |  |  |  |
| 11 | सरकारी ऋणपत्रको निश्कासनका लागि व्यवस्था मिलाउने | |  |  |  |  |
| 12 | सरकारी ऋणपत्रको निश्कासन विवरण उपलब्ध गराउने | |  |  |  |  |
| 13 | ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तयारी तथा निश्कासनका लागि सुपरिवेक्षण गर्ने | |  |  |  |  |
| 14 | तोकिएअनुसार र निर्धारित समयमा व्याजको रकम तथा साँवा भुक्तानी भएको बारे विश्वस्त रहने | |  |  |  |  |
| 15 | ऋणपत्रको निश्कासन, स्थानान्तर सम्बन्धमाDipositiory कार्यहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने | |  |  |  |  |
| 16 | अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतका लिग सरकारी ऋणपत्रको सुचिकरणका आधारहरु सहमति र पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 17 | सरकारी ऋणपत्रको जानकारी सम्प्रेषणका लागी आधारहरुको स्वीकृत तथा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिका लागी पेशी | |  |  |  |  |
| 18 | स्थलगत व्यापार(Spot Trade) को लागी कार्यान्वयन तथा फछर्यौट गर्न सुरक्षित प्रणालिको व्यवस्था गर्ने | |  |  |  |  |
| 19 | कारोवारको समायोजन तथा फछर्यौटको सुपरिवेक्षण गर्ने | |  |  |  |  |
| 20 | कारोवारको सक्षम सम्पादनलाइ सहज बनाउन व्यापार र सूचना (Trading and information) प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 21 | सरकारी ऋणपत्रको लागी आवश्यक सूचना प्रविधि पूर्वाधार जस्तै Trading Platform समाशोधन तथा फछर्यौट प्रणाली आदि निर्माण पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 22 | कार्यालय प्रमुख बाट प्रत्यायोजन भए अनुसारको सबै कार्यहरु संचालन गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणको लागि मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्ने । | | | | | |
| २ | अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निर्णय ÷ निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने । | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः लेखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  दोस्रो बजार कारोवार तथा हिसाब समायोजन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | दीर्घकालिन ऋणपत्रको निश्कासनका लागी व्यवस्था तथा शर्तहरु तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | वोलकवोल समितिको बैठकका विवरणहरुको अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | प्राथमिक डिलरको कार्य गर्न प्राप्त निवेदनहरु मिहिन रुपले केलाउने | |  |  |  |  |
| ४ | पूर्वनिर्धारित योग्यताको आधारमा योग्य बजार निर्माताको सूचि तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | निश्कासन वोलकवोल तालिका तयारीका लागी सामाग्री तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | ऋणपत्रको निश्कासनका लागी शाखागत टिप्पणी तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | ऋणपत्र निश्कासनका लागी दैनिक पत्रिकामा सूचना पठाउने व्यवस्था गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | सरकारी ऋणपत्रको वोलकवोल सम्बन्धी सबै कार्यहरु सम्पादन गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | ऋणपत्रको प्रमाणपत्र बनाउने | |  |  |  |  |
| 10 | ऋणपत्रको निश्कासन विवरण तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 11 | आवश्यक भएका चिठ्ठिपत्र विवरण तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 12 | सरकारी ऋणपत्रको निश्कासन स्थानान्तरण सम्बन्धी डिपोजिटरी कार्य सम्पादन गर्ने | |  |  |  |  |
| 13 | सरकारी ऋणपत्रको सुचिकरणका लागी आधारहरु तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 14 | सरकारी ऋणपत्रको जानकारी सम्प्रेषण गर्ने आधारहरु आवश्यकता अनुरुफ तय गर्ने | |  |  |  |  |
| 15 | कारोवारहरु समाशोधन तथा फछर्यौट गर्ने | |  |  |  |  |
| 16 | शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरे अनुरुप सबै क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः लेखापाल (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  दोस्रो बजार कारोबार तथा हिसाब समायोजन शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| ३ | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८ |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः राजश्व  श्रेणीः रा.प.द्वितिय | | | | |
| १. पदको नामः उप सचिव (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  लगानी तथा ऋण नीति विश्लेषण शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी कानूनहरु तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषया वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सोको लागनीलाई प्रभावकारी गराउने तथा यस क्षेत्रको प्रभावकारिता अभिविद्दि गराउनका लागि अवलम्वन गर्नुपर्ने नीतिगत र कानूनी विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गराई नेपाल सरकार र अन्य सरोकारवाला निकायहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | ऋणको दीर्घकालमा पर्ने असर तथा प्रभाव र यसको धान्न सक्ने तह बारे मूल्याङ्कन (Debt Substanability Analysis) गरी नेपाल सरकार र अन्य सबै सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक निर्णय लिन सूचना प्रदान गर्ने, साथै धान्न सक्ने तहमा रही वार्षिक ऋण उठाउन सरोकारवालाहरुलाई सल्लाह प्रदान गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारहरुको प्राप्त गरेको ऋणको विवरण अधावधिक रुपमा राख्ने, ती निकायहरुले राखेको अभिलेखको अवस्था र लागनीको अवस्था आदिको वारेमा समय समयमा अनुगमन गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको अवस्था र यसको पिरचालनसँग सम्बन्धीत कुराहरुको नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्यको वार्मा विवरणहरु प्राप्त गरी आवधिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने | |  |  |  |  |
| 7 | आवधिक रुपमा सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति, सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary Loan Agreement ) बाट गरिएको लगानी सो को साँवा फिर्ता एवं प्रतिफल प्राप्ति (व्याज वा लाभांश आदि) सम्बन्धी आर्थिक कारोवारको वित्तीय प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने | |  |  |  |  |
| 9 | सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी लेखाको लेखापरीक्षणबा६ औँल्याइएको कैफियतको जवाफ पेश गरी फछर्यौट गर्ने | |  |  |  |  |
| 10 | नेपाल सरकारको शेयर लगानी भएका संस्थान/संस्थाहरुको साधारणसभा, संचालक समिति तथा अन्य समितिहरुको बैठकमा शेयर धनी तथा सदस्यको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने | |  |  |  |  |
| 11 | नेपाल सरकारले तोकेको नगद तथा लगानी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणको लागि मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्ने । | | | | | |
| २ | अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निर्णय ÷ निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने । | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः लेखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  नगद तथा लगानी व्यवस्थापन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | नेपाल सरकारको तर्फवाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा ऋण सम्झौता (Subsidiary Loan Agreement) गरी ऋण लगानी गर्ने । यस प्रकार सार्वजनिक ऋणको लगानी गर्दा वित्तीय जोखिम न्यून हुने र लागत प्रभावकारी हुने गरी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary Loan Agreement ) गरी नेपाल सरकारको तर्फवाट सार्वजनिक संघ/संस्थाहरुमा गरिएको शेयर तथा ऋण लगानीको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने | |  |  |  |  |
| ३ | नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको प्राप्तिको अनुमान विवरण र लगानी योजनाको विवरणका आधारमा नगद आवश्यकताको पूर्वानुमान गरी आवधिक रुपमा नगद आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | नगद अनुमान समेतका आधारमा लगानीसँग सम्बन्धित भै नेपाल सरकारको नगद व्यवस्थापन(Cash Management) गर्न आवश्क सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | सार्वजनिक ऋणको परिचालन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक विवरण एवं कागजातहरु तयार गर्ने । यसका लागि सहायक ऋण सम्झौता एवं लगानी सम्बन्धी सम्झौता तथा तमसुकको अभिलेख खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | ऋण सम्झौता अनुसार सार्वजनिक ऋणको साँवा, व्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी कार्यमा र नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने साँवा फिर्ता, व्याज तथा लाभांशको व्यवस्थापनका लागि अन्य शाखाहरुलाई आवश्यक सूचना आदानप्रदान समेत गरी आवश्यक सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारहरुले लिएको ऋण, सो वाट भएको लगानी र यसको प्रतिफलसँग सम्बन्धीत विषयहरुको अभिलेख राख्ने | |  |  |  |  |
| 8 | सरकारले लगानीका लागि जमानत (Garuntee) बसेको भएमा सोको अभिलेख राख्ने र यस्तो संभावित दायित्व सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | सम्झौतामा उल्लेखित शर्त वमोजिम ऋण लागनीबाट प्राप्त हुने व्याजको गणना गर्ने, भाखा नाघेका ऋण तथा व्याजको हिसाब गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने | |  |  |  |  |
| 10 | शेयरको रुफमा गरीएको लागनीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने | |  |  |  |  |
| 11 | सरकारी ऋणपत्रको व्याज तथा साँवाको भुक्तानीका लागि आवश्यक व्यवस्था गरी सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने एवं सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| 12 | लगानी व्यवस्थापनका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने । यसका लागि अर्थ मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखासँग समन्वय गरी बजेटलाई अन्तिम रुप दिने | |  |  |  |  |
| 13 | लगानी भएका निकायहरुले तोकिएको समयमा साँवा फिर्ता वा व्याज प्रदान गराउन, लाभांश प्राप्त हुनुपर्नेमा सो अनुसार प्राप्त गराउन समयमै सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने र सो को फलोअफ समेत गर्ने | |  |  |  |  |
| 14 | लागनीको सुरक्षा र सदुपयोगका लागि समीक्षा गर्ने गराउने एवं यसका लागि आवश्यक निगरानीको प्रवन्ध मिलाउने तथा अन्य आवश्यक कदमहरु चाल्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः लेखापाल (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  नगद तथा लगानी व्यवस्थापन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| ३ | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८ |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः राजश्व  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः शाखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  अनुसन्धान, ऋण नीति विश्लेषण तथा सुपरीवेक्षण इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको वारेमा आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने | |  |  |  |  |
| २ | नेपाल सरकारले प्राप्त गरेको ऋण र प्रदान गरेको लगानीसँग सम्बन्धित भै विभिन्न पक्षहरुको आवधिक रुपमा विश्लेषण गर्ने र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | सार्वजनिक ऋणसँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशनहरु तयार एवं वितरण गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सोको लगानीलाई प्रभावकारी गराउने तथा यस क्षेत्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गराउनका लागि लवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत र कानूनी विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धि कार्यहरु गराई नेपाल सरकार र अन्य सरोकारवाला नियकाहरुलाई पृष्ठपोषण गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी कानूनहरु तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | ऋणको दीर्घकालमा पर्ने असर तथा प्रभाव र यसको धान्न सक्ने तहबारे मूल्याङ्कन (Debt Substanability Analysis) गरी नेपाल सरकार र अन्य सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | सार्वजनिक ऋणसँग सम्बन्धित जोखिमका विषयहरुमा केन्द्रीत भै आवश्यक विश्लेषण गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | जोखिम देखिएका सवालहरु र समाधानका संभावित उपायहरुको वारेमा विश्लेषणात्मक विवरण दिई निर्णय प्रक्रियालाई सहयोग पुर्याउने | |  |  |  |  |
| 9 | नगद व्यवस्थापनको आवधिक प्रक्षेपण गर्न, ऋणसेवामा व्याजदर तथा विनिमयदरको प्रभाव प्रक्ष्पण गर्ने आवश्यक विश्लेषण कार्यलाई नियमितता दिई अन्य शाखा तथा इकाई लगायतका सरोकारवालाहरु लाई सूचना प्रदान गर्ने | |  |  |  |  |
| 10 | प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरुले लिने ऋणको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका लागि नेपाल सरकारलाई सूचना प्रदान गर्न | |  |  |  |  |
| 11 | प्रदेश तथा स्थानीय सरकारहरुले गरेको ऋणको लगानीको अवस्था, यसको व्यवस्थापन र ती तहका सरकारहरुको ऋण धान्न सक्ने क्षमताको नियमित रुपमा विश्लेषण गरी सरोकारवालाहरुलाई सूचना प्रदान गर्ने | |  |  |  |  |
| 12 | सार्वजनिक ऋणसँग सम्बन्धित अन्य अध्ययन, अनुसन्धान, विकास तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः राजश्व  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः ना.सु. (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  अनुसन्धान, ऋण नीति विश्लेषण तथा सुपरीवेक्षण इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| 3 | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८ |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः लेखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  आर्थिक प्रशासन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयको आर्थिक प्रशासनको संचालन गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | कारोवारको लेखाङ्कन गर्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | सम्बद्ध निकायमा आवधिक नियमित प्रतिवेदन गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका बिल भरपाईको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने तथा आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब तथा श्रेस्ताहरु रीतपूर्वक राख्ने वा राख्न लगाउने | |  |  |  |  |
| 7 | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट श्रेष्तारुमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि तयार राख्ने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । बेरुजूको लगत कायम गरी फर्छयौट तथा सम्परीक्षण गर्ने गराउने | |  |  |  |  |
| 8 | आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | कार्यालयको संचालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः लेखापाल (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  आर्थिक प्रशासन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| 1 | कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी भित्रको रकम खर्च गर्न प्राप्त कागजात सहित खर्च लेख्न पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 2 | मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने | |  |  |  |  |
| 3 | कार्यालय संचालन तर्फको लागि आगामि आ.व. को बजेट तयार गर्ने सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| 4 | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| 5 | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| 6 | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| 8 | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 10 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन  श्रेणीः रा.प.तृतिय | | | | |
| १. पदको नामः शाखा अधिकृत (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  आन्तरिक प्रशासन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | प्रशासन समुह, लेखा समुह, राजस्व समुह र विविध समुहका कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालय अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्म्वारी तोक्ने | |  |  |  |  |
| ३ | कार्यालयको शाखागत तथा पदगत कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | कार्यालयबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई रमाना दिने | |  |  |  |  |
| 5 | कार्यालयमा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी हाजिरी र विदा तथा काजमो रेकर्ड राख्ने | |  |  |  |  |
| 7 | सेमिनार, गोष्ठि, तालीम तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने | |  |  |  |  |
| 8 | कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको वितरण तथा संकलन गर्ने | |  |  |  |  |
| 9 | सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन गरी निजामति किताबखानामा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने | |  |  |  |  |
| 10 | कार्यालय संचालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने | |  |  |  |  |
| 11 | कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने | |  |  |  |  |
| 12 | नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने र लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने | |  |  |  |  |
| 13 | कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 14 | कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सब, समारोह, प्रबन्ध, बगैँचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने | |  |  |  |  |
| 15 | कार्यालमा हुने आन्तरिक बैठकहरु व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 16 | कार्यालयको वार्षिक माग भए अनुसारका विवरण तयार गर्ने | |  |  |  |  |
| 17 | विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसारका विवरण उपलब्ध गराउने | |  |  |  |  |
| 18 | कार्यालयको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने | |  |  |  |  |
| 19 | सूचना अधिकारीको काम गर्ने तथा कार्यालयमा आएका गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 20 | कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने | |  |  |  |  |
| 21 | कर्मचारीहरु कार्यालय समयभित्र काम विशेषले वाहिर निस्कँदा सो को विवरण स्पष्ट देखिन गरी लगवुक राखी त्यसको नियन्त्रण गर्ने | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः ना.सु. (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  आन्तरिक प्रशासन इकाई  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गरी सम्वन्धीत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने | |  |  |  |  |
| ३ | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखाको सरसफाइको लागि आवश्यक व्यवस्थपन गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | शाखामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाको लागि आवश्यक लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८ |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| २ | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
| ३ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ मा उल्लेखित विषय तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६५ मा उल्लेख भएका काम कर्तव्यहरुको परिपालन गर्ने गराउने । | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः विविध  श्रेणीः रा.प.अनं.प्र. | | | | |
| १. पदको नामः कम्प्यूटर अपरेटर (स्थायी / अस्थायी) : स्थायी  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  आन्तरिक प्रशासन इकाई/ तोकीएको शाखा  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कम्प्यूटर टाइपिङ्ग गर्ने, इमेल इन्टरनेट सञ्चालनमा आएको सुनिश्चत गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | कार्यालयबाट वाहीर जाने पत्रहरु चलानी गरी पठाउने सोको Follow up गर्ने | |  |  |  |  |
| ३ | पत्रको मस्यौदा तयार गर्न शाखा/इकाई प्रमुख लाई सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | शाखा /एकाएका काम सम्वन्धी अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने दस्तावेजहरु अभिलेखिकरण गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | फाइलिड्ग प्रणाली व्यवस्थित गर्ने | |  |  |  |  |
| 6 | शाखाका कम्प्यूटर सञ्चालन प्रणाली सुरक्षा गर्ने | |  |  |  |  |
| 7 | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
| ८ |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
| 2 | कार्य सम्पादन गर्दा राज्यस्रोतको अपव्यय नहुने गरी गर्ने | | | | | |
|  |  | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः इन्जिनीयरिङ्ग, मेकानिकल  श्रेणीः श्रेणीविहिन | | | | |
| १. पदको नामः सवारी चालक (स्थायी / अस्थायी) : अस्थायी सेवाकरार  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | तोकीएका पदाधिकारीको सुरक्षित रुपमा सवारी साधन चलाउने | |  |  |  |  |
| २ | सवारी साधन मर्मत सम्भार तथा सरसफाइ गरी दुरुस्त राख्ने | |  |  |  |  |
| ३ | इन्धन खपतको लगवुक राख्ने | |  |  |  |  |
| ४ | सावरी साधन सञ्चालन विज्ञका हिसावले कार्यालयले तोकेका काम गर्ने | |  |  |  |  |
| ५ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल सरकार  कार्य विवरण फारम | | पद सङ्केत | | | | |
|  | | सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः प्रशासन  श्रेणीः श्रेणीविहिन | | | | |
| १. पदको नामः कार्यालय सहयोगी (स्थायी / अस्थायी) : अस्थायी सेवाकरार  २. तलब (मासिक): ...................  ३. काम गर्ने समय:...................  ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.: ................ | | ५. अर्थ मन्त्रालय,  सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय  ६. अनामनगर, काठमाण्डौ | | | | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | | |
| क्र.स | काम | | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन  सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको  आधार(स्रोत) |
| १ | कार्यालयको सरसफाइ गर्ने | |  |  |  |  |
| २ | तोकीएको शाखाका कर्मचारीलाइ पानी, चिया उपलब्ध गराउने | |  |  |  |  |
| ३ | वैठक सञ्चालनका लागि प्रशासकीय सेवमा सहयोग गर्ने | |  |  |  |  |
| ४ | कार्यालयको चिठीपत्र तथा फाइल अर्को शाखामा वुझायने | |  |  |  |  |
| ५ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| ८. कर्तव्य : | | | | | | |
| १ | आफु भन्दा माथिका अधिकृतको निर्देशनमा कामकाज गर्ने | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| ९.आवश्यक योग्यताः | | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं  ठीक साँचो हो ।  ..........................  कर्मचारीको दस्तखत | | यस पदसँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व  तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  .................................  (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)  नाम.............................. मितिः ............... | | | | |