<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७९</u>

मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत मिति २०७९/०९ /१९

मन्त्रिस्तरबाट (पहिलो संशोधन) स्वीकृत मिति २०८०/०४/१८

<u>प्रस्तावना:</u> भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षतामूलक र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउन र आम नागरिकमा मन्त्रालयका कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिनका लागि सार्वजनिक जवाफदेहिता एवम् पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को दफा ३३(१) र सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७६ को नियम ९५(१) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले

सुदूपश्चिम प्रदेश सरकार, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यो कार्यप्रणालीको नाम **"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७९"** रहेको छ।

(२) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा:-

(क) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसार आफू र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न हुने गरी कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार तालुक निकायबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु" भन्नाले मन्त्रालयको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्वन गरिएका तत्वहरुलाई बुझाउँदछ।

- नियन्त्रणको वातावरण निर्माण,
- जोखिम क्षेत्रको पहिचान,
- नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु,
- सूचनाको आदान-प्रदान,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

(घ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय मातहतका कार्यालय/निकाय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले मन्त्रालयलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बुँदा (ङ) मा उल्लेखित कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय मातहतमा रहेका कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ज) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रदेश सचिव" भन्नाले भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

३. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरुः</u>

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानुनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ । भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहायअनुसार रहेका छन्ः

(क) प्रचलित कानुनहरुको परिपालना गर्नु, गराउनु,

(ख) मन्त्रालयका कार्यहरु व्यवस्थित, क्रमवद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु,

(ग) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,

(घ) स्रोत साधन को महत्तम परिचालन गर्नु,

(ङ) स्रोत साधन तथा सम्पत्ति हिनामिना र नोक्सान हुनबाट बचाउनु, सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,

(च) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,

(छ) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरु न्यूनिकरण गर्नु।

<u>परिच्छेद - २</u>

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समयसीमा
१.	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O &M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ६क तथा नियमावली,२०५० को नियम ४)	कार्यालय	आवश्यकता र औचित्यका आधारमा

२.	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा १५ तथा नियमावली,२०५० को नियम ३४क)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.	कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम ९)	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	कार्य प्रणाली लागू भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिना भित्र
४.	कार्य विवरण सहित कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने ।(नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली,२०५० को नियम ९(७) र ३४)	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र
५.	पदको कार्य विवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने।(नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली,२०५० को नियम ९(८))	राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिकभित्र
६.	तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने । ।(नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ७ख(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्र
७.	कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा १५(२) तथा नियमावली,२०५० को नियम ३४.ख, (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा १९)	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना भित्र
८.	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित तोकिएको फाराममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने। (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा २४.क(५) तथा नियमावली, २०५० को नियम ७८)	सम्बन्धित कर्मचारी	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र
९.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फाराम सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारामको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता पठाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा २४.क(५))	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र
१०.	पदपूर्ति माग गर्नु पर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।(नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ७.क)	कार्यालय प्रमुख	पद रिक्त भएको एक महिना भित्र
११.	निश्चित समायावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम निश्चित समायावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा १५) प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि

		लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।		
१२.	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ दफा १६)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
१३.	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानुनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने (सुदूरपश्चिमप्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
१४.	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।(नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली,२०५० को नियम १३५(२), सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ११६, सुदूरपश्चिमप्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा २२, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	आवश्यकता अनुसार
१५.	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।(नि.से.नि., २०५० को नियम ११६, ११६क)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
१६.	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने ।(नि.से.ऐ.२०४९ को परिच्छेद ७, नियमावली,२०५०को नियम १२२क, नि.क.आ.नि, २०६५, सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा २३)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि
१७.	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति लिनुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने। (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ४८, नियमावली,२०५० को नियम ११७)	सम्बन्धित सबै	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
१८.	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानुनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ४१, नियमावली,२०५० को नियम ६८)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै

१९.	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा इ-हाजिरी गर्नु पर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (नि.से.ऐ.२०४९ को दफा ४१)	सबै कर्मचारी	दैनिक
२०.	नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राखी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरि सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ । (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समयावधि भित्र

परिच्छेद -३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	**विवरण**	**आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु**	**जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी**	**समय/सीमा**
१.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकिएको समयसीमा भित्र
२.	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवारी	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएपछि मातहत कार्यालयमा बाँडफाँट गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाउने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम २२)	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिन भित्र
३.	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि.२०७६को नियम २१(५) र नियम ११४)	कार्यालय प्रमुख	बजेट तर्जुमाको बखत
४.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु सबै कार्यालयको कर्तव्य हुने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम २१)	कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र
५.	आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मन्त्रालय र मातहत कार्यालयहरुको कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नुपर्ने र विकास आयोजनाको हकमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको समन्वयमा स्वीकृत गर्नुपर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम २३ र २४)	कार्यालय प्रमुख/प्रदेश सचिव	बजेट अन्तिम रुप दिनु अघि
६.	त्रैमासिकप्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिकप्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकाय र प्र.ले.नि.कामा पठाउनु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम २६)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक त्रैमासिकसमाप्त भएको सातदिन भित्र
७.	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	त्रैमासिकप्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम २७)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक चौमासिकमा

परिच्छेद-४

बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समयसीमा
१.	निकासा प्राप्त तथा खर्च गर्ने	प्रदेश विनियोजन ऐन, वा पेश्की खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रकम निकासा माग गरी खर्च गर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ३३ र ३७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी गर्दा
२.	आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरुको बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ३४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.व. को अन्त्यमा
३.	एकल कोष खाता सञ्चालन	एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दा
४.	संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नु पर्ने	कार्यालयको विनियोजन, धरौटी, राजश्व र विविध खाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने (प्र सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ७ र ६२(४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा

परिच्छेद ५

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समयसीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
१.	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालय कोड नम्बर राखी प्र.ले.नि.का.को नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू अकाउन्ट) मा जम्मा गर्नु पर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम १०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व प्राप्त हुँदा
२.	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा

३.	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	राजस्वको वर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र लेखा भिड्ने प्रमाणीत कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६ को को नियम १०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
४.	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्र.ले.नि.का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ६४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा
५.	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				
६.	नगद, बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने। (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ४५)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
७.	खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ३६ (१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
८.	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुँदैन।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३६ तथा ३७(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
९.	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
१०.	खर्चको बिल भर्पाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानुनमा तोकएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यक्ता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण विलको भुक्तानी नगर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा

११.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृति/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यलयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रुपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(५))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम पूर्व/ कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
१२.	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानि भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा
१३.	आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम मातहत कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(९))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
१४.	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने दिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनुपर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानुन बमोजिम राय दिनुपर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ११२(१)(छ))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
१५.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि तर्जुमा, खरिद र अन्य प्रचलित कानुन अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
१६.	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न नहुने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानि दिंदा निरन्तर
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मन्त्रालयका प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को २०७५को नियम ३७(१४) र ३७(१५), ३७(१६))	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
१७.	आर्थिक वर्षको अत्यमा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने । (वजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
१८.	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा जिन्सी शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	खरिद गर्दा

			प्रमुख र जिन्सी शाखा	
१९.	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको स्वीकृत कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
२०.	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुनेगरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ३७(१) ४१(६))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
२१.	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानुनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने।(आयकर ऐन, २०५८ मा भएको व्यवस्था अनुरुप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा (१५ दिन भित्र)
२२.	सोधभर्ना माग गर्ने	बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको श्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को २०७५को नियम ३८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक त्रैमासिकसमाप्त भएको १५ दिन भित्र
ङ. पेश्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:				
२३.	पेश्की लिने/दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने । यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको पद र प्रयोजन लेखी पेश्की दिनुपर्ने । अन्यको हकमा आवश्यक कागजात राखि पेश्की दिनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को २०७५को नियम ७३)	पेश्की लिने र दिने	पेश्की लिंदा दिंदा
२४.	पेश्की फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को २०७५को नियम ७३,७४)	पेश्की लिने कर्मचारी वा अन्य	कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिन र मालसामान पेश्की कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
२५.	पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति सँस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ७३(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक	पेश भएको २१ दिन भित्र

			प्रशासन शाखा प्रमुख	
२६.	पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेलाई विभागीय कारवाही गरिने	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि
२७.	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भए पनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश्की दिंदाको समय
२८.	पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुदैन । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ७७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
२९.	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप अनिवार्य रुपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने। खरिद इकाईको व्यवस्था नगरि खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुदैन । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७(३))	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
३०.	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने। यस्तो गुरु योजना प्रदेश सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
३१.	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने। (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ.व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
३२.	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने । निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ५) प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा

		र खरिद गर्न हुदैन । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ८(२))		
३३.	मौजूदा सूची (स्टान्डिङ् लिष्ट तयार गर्ने)	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूचि तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को शुरुमा
३४.	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्वन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख , खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
३५.	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण,मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिने । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्नु अघि
३६.	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ती र फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
३७.	खरिद कार्य प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकासा वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानुन, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	अनुदान र निकासा खर्च गर्दा

परिच्छेद -६

साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१.	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी र जग्गाको लगत तोकीएबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२.	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ४६,५१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,जिन्सी शाखाहेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
३.	प्राविधिक सामानको	प्राविधिक काममा प्रयोग ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा	कार्यालय	लगत

	स्पेशिफिकेशन	वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाँइ के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को को नियम ४७(३)) आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालय अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	खातामा चढाउनु अघि
४.	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्र.ले.नि.का.को प्रतिनिधि र सम्वन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को २०७५को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	यथा संभव तुरुन्त
५.	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ४८ र४९)	कार्यालय प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र
६.	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ५५, नियम ११२(१)(ङ))	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कर्मचारी	२१ दिन भित्र
७.	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का.नि. २०७६को नियम ४६(२))	कार्यालय प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	दैनिक
८.	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक
९.	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७६को नियम ५८(१))	जिन्सी शाखा प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिना भित्र

परिच्छेद-७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१.	कारोवारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने।(सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को दफा २२ तथा नियमावली, २०७५को नियम ९२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	कारोवार गर्दा
२.	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रुपमा

परिच्छेद-८

लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१.	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यलयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने। (सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को दफा ३०(१) तथा नियमावली, २०७६को नियम ९५)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को दफा ३१(१) तथा नियमावली, २०७६को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
३.	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरीक वा अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को को दफा २० तथा नियमावली, २०७६को नियम ९८, ९९ र १००) तर म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. बेरुजु लगत नराख्ने ।(प्रदेश आ.का.नि.,२०७५को नियम ९५(८))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ

४.	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.ब. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.ब. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को दफा ३३ तथा नियमावली, २०७६ को व्यवस्था बमोजिम)	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	३५ दिन भित्र
५.	बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने	बेरुजुको लगत राख्ने र फर्छ्यौट गर्ने गराउने सम्वन्धमा सुदूरपश्चिम प्रदेश आ.का. तथा वि.उ.ऐन,२०७९को र नियमावली,२०७६ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद -९

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१.	अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछी कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरु, जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरुबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	कार्यालय प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.ब. को श्रावण महिना भित्र
२.	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको विकास गर्दा एकरुपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ दफा ३८)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा
३.	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको १५ दिन भित्र
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	संचालित कार्यहरु प्रभावकारी र गुणस्तरीय भए वा नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।(सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ दफा ३८)	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर
५.	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी संचालित विकास कार्यक्रमहरु मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरीएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गराउन सकिने।	कार्यालय प्रमुख, कार्यालयको प्रशासन/अनुगमन शाखा प्रमुख	आ.व. समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
६.	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्धारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाएको अन्य कर्मचारी	श्रावण महिनाभित्रमा

७.	कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्धारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरिक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ २०७६ दफा १२,१३)	कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार कर्मचारी	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
८.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण र अनुगमन	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । सो क्रममा देखिएका कैफियत सुधारको लागि तालुक निकाय वा पदाधिकारीबाट निर्देशन दिनुपर्नेछ (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६को नियम ९५	कार्यालय प्रमुख ,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तिमा वर्षको दुई पटक
९.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०५० को नियम ११८, अ.दु.आ. ऐन, २०४८ को दफा २१ (क))	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन वा जिन्सी शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
१०.	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरु समक्ष पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	नियमित रुपमा

परिच्छेद -१०

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समयसीमा
१.	सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने। (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा ३७)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
२.	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने	मन्त्रालयले नयाँ नीति, ऐन, नियम, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु मातहत कार्यालयमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
३.	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन	महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकि अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुख	कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
४.	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू वहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा ३१)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
५.	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनहरु विद्युतीय माध्यमबाट	कार्यालय	निर्धारित

		प्रकाशन गर्ने।	प्रमुख	समयमा
६.	मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यलयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
७.	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
८.	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा र तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्नेः- १) खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, २) राजस्वको मास्केवारी, एवं राजस्को बैङ्क हिसाबको विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी, एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६को नियम ८५(१),(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
९.	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने।यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत बेरुजु फछ्र्यौ निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
१०.	त्रैमासिकप्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी त्रैमासिकप्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिकसमाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	त्रैमासिकसमाप्त भएको १५ दिन भित्र
११.	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र देहायका विवरणहरु प्र.ले.नि.का वा इकाई कार्यालयमा, तालुक निकायमा र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेः १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र
१२.	वार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली,२०७६ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ । (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६ को नियम ९०)	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१३.	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि ।(सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६को नियम ९१ मा उल्लेख भए वमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी तालुक	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना

		निकायमा र एक प्रति सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. मा पेश गर्नु पर्ने। (सुदूरपश्चिम प्रदेशको आ.का. नियमावली, २०७६ को नियम ९१)		भित्र
१४.	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	• कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकाय, र प्र.ले.नि.का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने। • यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१५.	नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने ।(सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख	दुरूस्त
१६.	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्नेः कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । • जनसम्पर्कको व्यवस्थाः प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • नोडेल अधिकृत तोक्नुपर्नेः गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने । (सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन,२०७५ को दफा ३२)	कार्यालय प्रमुख	समयमै निरूपण गर्नु पर्ने
१७.	विभिन्न विवरणहरु त्रैमासिकरुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरु समेत त्रैमासिकरुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१८.	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले नियमानुसार सम्पादित कार्यहरुको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा
१९.	सूचना अधिकारी/ प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यलयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।(सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन,२०६४ को दफा ६(१)	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा
२०.	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।(सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रुपमा
२१.	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा र के कति परीमाणमा इन्धन खपत भएको छ सो को विवरण सवारीको लागबुक तोकिएको को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्तासे अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ । (सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।)	जिन्सी शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रुपमा
२२.	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ को अनुसूची-६ को ढाँचामा राख्नु पर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा

२३.	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	तालिम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
२४.	मालसमान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामन बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२५.	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भए पछि
२६.	दर्ता/चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नुपर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
२७.	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
२८.	प्रचलित कानुनको परि पालना	प्रचलित कानुनमा भएका व्यवस्थाहरु सबैले परिपालना गर्नु पर्ने ।	सम्वन्धित व्यक्ति	नियमित रुपमा
२९.	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरुको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने।आफुले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फायलमा पञ्जिका अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

अनुसूची-१

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम

कार्यालय: अनुगमन गरिएको मितिः

क. स	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका बिषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्रियामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१. संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित)	
१. ०१	सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अध्ययन (O & M study) गरेकोछ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ➢ यस अघि अध्ययन (**O & M study**) कहिले भएको थियो जानकारी छ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेखित गर्नुहोस
१.०२	सबै पदहरुको काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पस्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य बिवरण तयार गरि कर्मचारीलाई त्यस्तो बिवरण उपलब्ध गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ कार्यबिवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य बिवरण ख) कार्य बिवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र बिशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ त्यस्तो बिवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) नियुक्ति सिफारिशको योग्यताक्रम ख) पदस्थापनापत्र ग) कार्य बिवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी ख) सरुवाको लागि सिफारिस
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिना भित्रमा कार्यालयले प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक बर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराए को छ छैन ? ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफु मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन ?

	क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति नलिई कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको बिवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृति पत्र
१. १०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिन भन्दाबढी अनुपस्थित भएकोमा सो अबधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही अगाडी बढाईएको छ छैन? क) छख) छैन ➢ कारवाही अगाडी बढाईएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहिको बिवरण
२.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्बन्धित)	
२. ०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरि बजेट तथा कार्यक्रम गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्युट खाता ख) सम्बन्धित निकायसंग गरिएको पत्राचार
२. ०२	मन्त्रालयले आगामी बर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरि निर्धारित समयभित्र पेशगर्न मातहत कार्यालयहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ निर्देशन पठाएकोछ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२. ०३	कार्यालयले आगामी बर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२. ०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराईएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ सहभागिता गराईएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेको पत्र वा इमेल ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलका माईन्यूट
३.बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)	
३. ०१	मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रदेश सचिबले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् **क)** मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३. ०२	बिनियोजन गर्दा एकउप-शिर्षकको बजेट एकै पटक बाडफाड नगरी अवंडा वा जगेडा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

	क) बाडफाड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुको कारण
३. ०३	अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरुले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनि तोकिएको रकमहरु फ्रिज नगराउने उदेश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३. ०४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको संचालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएको कर्मचारीबाट भएको छ छैन? क) छ ख) छैन) ➢ वरिष्ठतम् कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकारपत्र
४. आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धि व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्बन्धित)	
	क. राजस्व कारोबार समबन्धि व्यवस्था
४. ०१	राजस्व लगत र त्यस सम्बन्धि अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४. ०२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित रुपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धि व्यवस्था	
४. ०३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ छैन क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.०४	धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदरस्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धि व्यवस्था
४.०५	खर्च सम्बन्धि कार्यविधिः
	(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्चस्वीकृत गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) गोश्वारा भौचर र सो साथ संलग्न कागजातको केहि प्रतिशत हेर्ने
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गर्ने गरेको छ छैन?

	क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
	(४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरि खर्च गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) खर्चको फाटवारी म.ले.प.फा. न१३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.०७	मालसामान खरिद गर्दा आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परिक्षण गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट ग) कुनै कैफियत देखिइ फिर्ता गरिएको बिवरण वा पत्र
४.०८	कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलानात्मंक अध्ययन
४.०९	कानुन बमोजिम करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो र कामको बिवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ करकट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) करकट्टी विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.१०	विभिन्न फर्महरुलाई मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मुल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.११	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संघसस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोध भर्ना माग गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ सोध भर्ना माग गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दातृसंस्थासंग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृसंस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ) पेश्कीकारोवारसम्बन्धीव्यवस्था
४.१२	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कामको अनुमानित विवरण ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१३	लिएको पेश्कीम्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ छैन?

	क) छ ख) छैन ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघि पेश्की फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१४	एउटा पेश्की फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ छैन? आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुख कोराय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयांई घ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था
४.१५	आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा कामहुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्येश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनु पर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयाँई
४.१६	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ छैन? क) छख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१७	एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म संञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कुल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१८	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४. १९	एक लाख रुपैया भन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृत ग) खरिद विधिको छनौट
४.२०	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुने मासोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन? **क)** छ ख) छैन ➢ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् **क)** लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नु पर्ने समयाबधि
४.२१	सार्वजनिक खरिद नियमवालीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सुची (स्टान्डिङ्गलिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्याबधिक गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मौजुदा सुची तयार गर्न गरिएको कार्यबिधि ख) मौजुदा सुची ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् **क)** खरिद गरिएको बिवरणर ख) रकमरु

४. २२	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएको छ ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
४.२३	दश लाख रकम सम्मको निर्माण तथा मालसामान खरिद र पाँच लाख सम्मको परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी बर्षमा तोकिएको सीमाभन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपुर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सोझै खरिद गरिएको बिवरण ख) मौजुदासुची ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको बिवरण र ख) रकमरु
	५ .साधन श्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्रि व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
५. ०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको धनी पुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन? **क)** छ ख(छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क)जग्गाको धनि पुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघिबढाएको ख)जग्गाको धनि पुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघिनबढाएको ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
५.०३	कर्मचारीसरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित कार्यकक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यकक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भइ काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनःमर्मत नहुने भनि किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण
५.०६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट संचालि त व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने न्युनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम

	गरि अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदान ग्राहीसंग गरिएको संम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था।
	६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्वन्धित)
६.०१	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन
६.०२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रणालीको अवलोकन ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भईरहेको छ
६.०३	मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले केन्द्रिय लेखा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) केन्द्रिय लेखाको अवलोकन
	७. लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्वन्धित)
७.०१	कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रुपमा हुने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताब
७.०२	आ.ले.प. रम.ले.प.को बेरुजु लगत राखेको छ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आ.ले.प.को बेरुजु लगत ख) म.ले.प.को बेरुजु लगत
७.०३	महालेखा परीक्षक कार्यालय बाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
	८. निरिक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलाप संग सम्वन्धित)
८.०१	मन्त्रालयले मातहतका विभिन्नत हबाट हुने बिकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सुचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

	क) सुचकाङ्कको अवलोकन
८.०३	मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिकर वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भए पछि नियमित रुपमा गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्रैमासिकसमीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक त्रैमासिकसमीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समुहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिय र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् **क)** त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माईन्युट, मिति
८.०५	महाशाखा प्रमुखले एक बर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरि वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्धारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०६	सूशासन (व्यवस्थापन तथा संञ्चालन) नियमावली , २०६५को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरुप सचिवले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्धारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ छैन ? क) छख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय (निजामती) कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर्मचारीको दरबन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
	९. सुचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलाप संगसम्वन्धित
९.०१	कार्यालयले विभिन्न सुचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् **क)** एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु र आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी

	अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक त्रैमासिकरुपमा सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति ख) सुनुवाईमा उठेका प्रश्नहरु ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेका पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कामकारवाहीको समीक्षा, कार्यक्र मसंचालन, समस्या, गरिनु पर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वियन गर्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्टाफ बैठक गराएको माईन्युट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्याक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैंक हिसावको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको प्रदेश.ले.नि.का. र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तिय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरुवीच मेलखाने गरी त्रैमासिकप्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिकसमाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। मँन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले विभाग तथा सिधैं आफु मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि विनियोजन हिसाव, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी प्र.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालयमा पठाई सोको वोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वासहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखापरीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन

	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधि भित्र भएको आफनो आर्थिक कारोवार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसुची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FRR) त्रैमासिकरुपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र र Audited Project Account-APA दातृपक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा सम्वन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नागरि कबडा पत्र ख) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाँउमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुराहरु
९.१७	गुनासो व्यस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको कामकारवाहीको बिषयमा सरोकारवालालाई वासार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रबक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन

	प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी तोकेको पत्र ख) प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीको नाम र दर्जा/तहः
९.१९	त्रैमासिकरुपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अधिलेखहरु सम्बन्धिः
	१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत सम्भार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन सोको विवरण तयार गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.प.फारम ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.प.फारम
	२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) भ्रमणखर्च नियमावली, २०६४को अनुसुची६ बमोजिमको अभिलेख खाता
	३) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख खाता
	४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनका लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सीको सहायक खाता
	(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन बिषयमा के कति अलग्गै दर्ता चलानी भएका छन सोको अभिलेख राखिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) दर्ता चलानी खाता
	६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधी उपचार लिएको हो सोको स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं.४२) खाता
	७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुबैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विदेश गएको अभिलेख खाता

अनुसुची-२

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्वन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ। सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२. कार्यालय बाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारीसाधनहरुको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसीङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहुलियतहरुको वारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नु पर्नेछ।

३. कुनै कारणवश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नु पर्नेछ। अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

४. आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा लिखित सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ।

५. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारीसाधनहरुको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक बर्षमा दुई पटक भन्दा वढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन।

६. विशेष परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि चार पाङ्ग्रेको हकमा कम्तीमा छ महिना वा पाँच हजार किलोमिटर र दुई पाङ्ग्रेको हकमा कम्तीमा तीन महिना वा दुई हजार किलोमिटर पुरा नभई कार्यालयका तर्फ बाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईने छैन। चार पाँग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिटकभर २ बर्षमा एकपटक भन्दा वढी खरिद गरिने छैन। गाडीमा प्रयोग हुने सेन्ट लगायत सजावटका सामाग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन।

७. नियमित मर्मत सम्भारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ।

८. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरुलाई लिलाम गर्नु पर्नेछ।

९. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिकाको कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

१०. स्वीकृत कानुन अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन सुविधा भन्दा बढीको हकमा अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखा/महाशाखाबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

११. कार्यालयबाट इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाँग्रे सवारी साधनको प्रमाणित लगबुक र दुई पाङ्ग्रेको मासिक इन्धन अभिलेखका आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ।

१२. कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग नगरी निजी दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोगकर्ताको हकमा कर्मचारीलाई मासिक दश लिटर सम्म इन्धन अभिलेखका आधारमा उपलब्ध हुनेछ ।

अनुसुची-३

दैनिक भ्रमण खर्च व्यवस्थापन

भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ मा सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता र अन्य सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था गरिएको छ । भ्रमणखर्च नियमावली,२०६४ को अधिनमा रही देहाय बमोजिम मात्र हुने गरी दैनिक भ्रमण खर्च व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी अख्तियार प्राप्स अधिकारीको हुनेछ ।

कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने अवस्था

१. सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण वा काजमा खटिँदा

२. सरुवा, बढुवा, कायम मुकायम वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा

३. अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण, अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा

४. नोकरीबाट अलग हुंदा

५. खटिएको जिल्लामा मृत्युभएमा पति वा पत्निलाई घर फर्कदां ।

भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारीरकर्मचारीको वर्गिकरण

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सुविधा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि निम्नानुसार बर्गिकरण गरीएको छ ।

- मन्त्री/राज्यमन्त्री - विशिष्ट तह
- प्रदेश सचिव र सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह
- राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह
- राजपत्र अनंकित वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह
- सवारी चालक वा श्रेणी बिहिन कर्मचारी - चतुर्थ तह

भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी मुलुक भित्र

देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- मन्त्री र स्वतन्त्र रुपमा कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री स्तरका पदाधिकारी — मुख्य मन्त्री
- राज्यमन्त्री वा सो सरहका पदाधिकारी — विभागीय मन्त्री
- मन्त्रालयका सचिव — प्रदेश वाहिर जाँदा प्रमुख सचिव र प्रदेश भित्र आफै
- कार्यालय प्रमुख — जिल्ला वाहिर जाँदा मन्त्रालयबाट र जिल्ला भित्र आफै
- अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु — मन्त्रालयको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा अख्तियार प्राप्त अधिकारी तथा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख ।
- भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- भ्रमण गर्दा राजपत्रांकित कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाइ यातायातबाट र अन्य कर्मचारीले यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्दछ तर भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकि दिएमा अन्य कर्मचारीहरुले समेत हवाइ यातायातको सुविधा उपयोग गर्न सक्नेछन् ।
- सरुवा, बढुवा, नियुक्ति वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा वा सेवा निवृत्त हुदाँ फूटकर खर्च वापत एकमुष्ठ रु.२०००।— दिइनेछ तर यस्तो रकम कर्मचारीको परिवारले भने पाउने छैन् ।
- काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा १४ दिन सम्मको पाउनेछ ।

  तर पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई ७ दिन भन्दा बढी अबधिको लागि काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली काजमा खटाउन सक्ने तर कार्यालयको कर्मचारीलाई ७ दिन भन्दा

बढी अबधिको लागि काजमा खटाउंदा एकतह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृती लिनुपर्नेछ । र उक्त अवधी (१४ दिन) भन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत मात्रै पाउनेछ ।

स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्न वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराईएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुंदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरि काजमा खटिएका कर्मचारीलाई ७ दिन भन्दा बढी अवधिको दै.भ्र.भ.दिन बाधा पर्ने छैन ।

(क) <u>भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको काम र कर्तव्य</u>

१. भ्रमण आदेश स्वीकृत नगरी/नगराई भ्रमणमा नखटाउने/नखटिने

२. पर्याप्त कारण नभई काज खटाउन नहुने, भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने र विश्वसनिय आधार स्थापित हुने गरि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

३. भ्रमण गर्दा भ्रमण साधन तोकिदिनु पर्ने, भ्रमण समाप्त भएपछि भ्रमण प्रतिवेदन लिने र भ्रमण खुल्ने गरी सम्बन्धित क्रियाकलापको फोटोहरु आवश्यक परेमा प्रतिवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने ।

४. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र अनुगमनमा जाँदा एकै दिनमा फर्किन सकिने कामका लागि दैनिक भ्रमण खर्च लेख्न नमिल्ने।

५. कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई कामकाजमा खटाउँदा कार्य क्षेत्र तोकेर मात्र खटाउने व्यवस्था मिलाउने।

६. कार्यालयबाट अनुगमन बाहेक अन्य कामकाजमा कर्मचारीहरु खटाउँदा वा मन्त्रालयबाट अनुगमनमा खट्दा/खटाउँदा आवश्यकताको आधारमा अधिकमा ७ (सात) दिन सम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न/गराउन सकिने ।

(ख) दैनिक भ्रमण खर्च नपाउने अवस्था

- कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन ।
- आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको वेहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।
- भ्रम्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मर्चारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रम्रण खर्च नपाउने ।
- एकै दिनमा फर्कनेमा नियमानुसार पाउने रकमको २५ प्रतिशत मात्र पाउने साथै ,सदर मुकाम वा काज खटेको ठाँउमा २० कि.मि.भित्र आफ्नो स्थायी घरवास भएमा भ्रम्रण खर्च नपाउने ।

(ग) पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

- दैनिक भत्ता तथा भ्रम्रमण खर्च भुक्तानी विधि: एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट छ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- यसरी प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

भुक्तानी दिंदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ ।
- तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ ।
- सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा छ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।
- सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ । तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(घ) भ्रमण खर्चको भुक्तानी दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुरा

- भ्रमण आदेश स्वीकृत भए र नभएको ।
- भ्रमण अभिलेख राखे/नराखेको ।
- भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण गरे/नगरेको ।
- हवाई टिकट पेश भए/नभएको ।
- बस भाडा ठिक भए/नभएको ।
- भ्रमण प्रतिवेदन भए/नभएको ।
- पैदल यात्रामा दूरी एकिन गर्ने ।
- विल भरपाईहरु ठिक भए नभएको ।
- झुठ्ठा कागजात पेश गरेमा भुक्तानी लिएको रकमको दोव्वर रकम जरिवाना हुनेछ र निजलाई कारबाही समेत गरिनेछ ।

(ङ) भ्रमण सम्वन्धी विल भर्पाईहरु

भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्के पछि भ्रमण विल भरी निम्न विवरण सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. भ्रमण आदेश (म.ले.प. फाराम बमोजिम)

२. दैनिक भ्रमण भत्ता विल (म.ले.प. फाराम बमोजिम)

३. हवाई यातायातको हकमा भ्रमणमा लागेको भ्रमण खर्चको टिकट र वोर्डिङ्ग पास

४. भ्रमण सम्वन्धी अन्य विल भरपाईहरु

<u>**सन्दर्भसामाग्री**</u>

१. नेपालको सविधान,२०७२

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

३. सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५,

४. सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९तथा सुदूरपश्चिम प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६

५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४,

६. प्रदेश सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली

७. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्वन्धी नियमावली , २०६५

८. नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८

९. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

१०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

११. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७६, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

१२. सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

१३. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान ऐन, २०४८

१४. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारमहरु,

१५. महालेखापरीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।