नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्थ मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३ बनाएको छ।

१. **मन्त्रालयको नाम र ठेगाना** : (१) मन्त्रालयको नाम नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौं हुनेछ।

२. **दूरदृष्टि** : नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको (यसपछि "मन्त्रालय" भनिएको) दुरदृष्टि उच्च, दिगो फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा विकास मार्फत समग्र अर्थतन्त्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने हुनेछ।

३. **उद्देश्य** : यस प्रणलीको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन :-

(क) देशको आर्थिक विकास, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व, मूल्य स्थिरता र आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक तथा वाह्य स्रोत परिचालन गर्दै राष्ट्रिय आर्थिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) सङ्घीय सञ्चितकोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, दायित्व निर्धारण र वित्तीय सङ्घीयताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) लगानी मैत्री वातावरण निर्माण, सार्वजनिक संस्थान व्यवस्थापन, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, पूँजी बजार, बीमा सम्बन्धी नियामकीय कार्य गर्ने गराउने,

(च) कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन मार्फत सुशासन अभिवृद्धि गर्ने।

४. **कार्य** : मन्त्रालयले यस प्रणालि वमोजिमको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गर्नुपर्ने कार्य देहाय बमोजिम रहेका छन :-

४.१. **समष्टिगत आर्थिक नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य,-**

(क) मुलुकको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक तथा वित्तसम्वन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता कायम गर्न आवश्यक नीतिहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,

सचिव

(ग) कुल राष्ट्रिय लगानीको प्रक्षेपण, आर्थिक साधनको न्यायोचित बाँडफाँट र समग्र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) आर्थिक सर्वेक्षण र आवधिक बुलेटिनहरू प्रकाशन गरी आर्थिक परिसूचकहरूको अद्यावधिक जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।

४.२. <u>अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सम्बन्ध र सहायता परिचालन सम्बन्धी कार्य,-</u>

(क) विकास सहायता नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(ख) वैदेशिक ऋण, अनुदान तथा अन्य द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहायतासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र तिनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) आर्थिक तथा सामाजिक विकास एवम् मुद्रा र बैंकिङ्ग सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहयोग विस्तार गर्ने,

(घ) वैदेशिक सहायतालाई राष्ट्रिय प्राथमिकताका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने र सोधभर्ना प्रक्रियालाई सहज बनाउने,

(ङ) द्विपक्षीय र बहुपक्षीय विकास साझेदारहरूसँग वार्ता, बैठक र आर्थिक कूटनीतिको फोकल प्वाइन्ट को रूपमा कार्य गर्ने।

४.३. <u>बजेट तर्जुमा तथा सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,-</u>

(क) स्रोतको अनुमान, बजेटको सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, विनियोजन ऐनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषहरूको सञ्चालन, नगद प्रवाह व्यवस्थापन र बजेट अनुशासन कायम गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खर्चसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको तर्जुमा गरी खर्चको प्रभावकारीता र मितव्ययिता सुनिश्चित गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचना (एमटिइएफ), आयोजना बैंक र बजेट तथा खर्च सूचना प्रणालीहरू (एलएमविआएस, टिएसए, सुत्र आदि) को सञ्चालन तथा सुदृढीकरण गर्ने।

४.५. <u>राजस्व नीति र प्रशासन सम्बन्धी कार्य,-</u>

(क) राजस्वसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको तर्जुमा एवम् राजस्वको प्रक्षेपण र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

(ख) भन्सार, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर लगायतका कर तथा गैरकर राजस्वको प्रशासन, संकलन र बाँडफाँट गर्ने,

सचिव

(ग) राजस्व चुहावट नियन्त्रण र आर्थिक अपराध निवारणका लागि अन्तर-निकाय समन्वय र सुदृढीकरण गर्ने,

(घ) कर तथा भन्सार राजस्वसम्बन्धी क्षेत्रीय र बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता र समझदारीहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

४.६. **वित्तीय संघीयता र अन्तर-सरकारी वित्त समन्वय सम्बन्धी कार्य,-**

(क) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच वित्तीय हस्तान्तरण (वित्तीय समानीकरण, सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदान) सम्बन्धी नीति र कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम राजस्व र प्राकृतिक स्रोतको लाभ बाँडफाँटसम्बन्धी मापदण्ड तय गर्ने,

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग समन्वय गरी तीनै तहका सरकारहरू बीच समन्यायिक वित्तीय सम्बन्ध कायम गर्ने।

४.७. **वित्तीय क्षेत्र, सार्वजनिक संस्थान र लगानी,-**

(क) केन्द्रीय बैंकको सञ्चालन, मौद्रिक नीतिसँगको समन्वय र बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी कानूनको नियमन गर्ने,

(ख) बैंक तथा वित्तीय संस्था, बीमा, धितोपत्र र कमोडिटी बजारसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) बीमा, धितोपत्र र कमोडिटी बजारसम्बन्धी नीतिगत र कानुनी नियमन गर्ने,

(घ) सरकारी स्वामित्वका संस्थानहरूको नियमन, नियन्त्रण र नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने र सरकारी लगानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) सरकारी लगानी, शेयर, ऋण र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन एवम् कर्मचारी अवकाश कोषहरूको सञ्चालन गर्ने,

(च) सार्वजनिक पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी राष्ट्रिय नीति र मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

४.८. **सुशासन, कानून र क्षमता विकास,-**

(क) सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी विरुद्धको अनुसन्धान र नियन्त्रण गर्ने,

(ख) लेखा र लेखापरीक्षण प्रणालीको सुदृढीकरण, सरकारी बाँकी रकमको असुली र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने,

सचिव

(ग) मन्त्रालयको तर्फबाट कानूनी राय, मस्यौदा तयारी र अदालतका फैसलाहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,

(घ) राजस्व र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी जनशक्तिको प्रक्षेपण, मानव स्रोत परिचालन र क्षमता विकासका लागि तालिम, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने,

(ङ) सूचना प्रविधि प्रणालीहरू (एलएमविआएस, टिएसए, सिग्यास, सुत्र आदि) को सञ्चालन, अन्तर-आबद्धता र सुरक्षा कायम गर्ने,

(च) बेरुजु फस्र्यौटको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।

५. **<u>कार्यान्वयन गर्ने निकाय</u>** : यस प्रणालीको कार्यान्वयन मन्त्रालय र अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा सचिवालयले गर्नेछन र यस नियन्त्रण प्रणालीको आधारमा कामको प्रकृति अनुरुपको छुट्टै नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने निकायहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :-

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरू,

(ख) आन्तरिक राजस्व विभाग र भन्सार विभाग तथा सो अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरू,

(ग) सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग, राजस्व अनुसन्धान विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय,

(घ) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय र सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र,

(ङ) ऋण असुली र पुनरावेदन न्यायाधिकरणहरू,

(च) मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै आयोजना, कार्यक्रम, बोर्ड, समिति र प्रतिष्ठानहरू।

६. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका</u>** : मन्त्रालयको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य हासिल गर्ने विद्यमान जोखिम न्यूनीकरण र आन्तरिक नियन्त्रणको खाका देहाय बमोजिम रहेको छः-

६.१. <u>नियन्त्रणको वातावरण</u> : आन्तरिक नियन्त्रणका लागि अर्थ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन, संगठन संरचना, कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण ,अतिरिक्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको वातावरणमा सक्षम र इमान्दार नेतृत्वको भूमिका उच्च स्थानमा रहेको हुन्छ

सचिव

साथै नैतिक र सदाचारी नेतृत्वले मात्र नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्न सक्दछ। यसको अलवा पेशागत आचारसंहिता, नैतिक मूल्यको पालना, सामूहिक निर्णय प्रक्रिया, योग्यता र निश्पक्षताको आधारमा नियुक्ति, पदस्थापना, अनुमानयोग्य सरुवा प्रणालीको सुनिश्चितता कार्यसम्पादनको बस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन, बढुवाको पूर्वानुमान योग्यता, नेतृत्व र क्षमता विकासको लागि लगानी महत्वपूर्ण मानिन्छ। जसलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :-

सि. नं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण	अन्य व्यवस्था
१	अनुसूची-१ मा संलग्न छ।	अनुसूची-२ मा संलग्न छ।	अनुसूची -३ मा संलग्न छ।	विभिन्न समितिगत व्यवस्था रहेका छन्।

६.१.१. <u>भूमिका र जिम्मेवारी</u> : मन्त्रालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) **<u>उच्च व्यवस्थापन तह (मन्त्री, सचिव र सहसचिव) को भूमिका र जिम्मेवारी</u>** : अन्य कानूनमा उल्लेख भएका भूमिका र जिम्मेवारीका अतिरिक्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने सन्दर्भमा व्यवस्थापनको माथिल्लो तहमा रहेका मन्त्री, सचिव र सहसचिवको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छ :-

(अ) देशको आर्थिक विकास, आर्थिक स्थायित्वको अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति निर्माण गर्ने,

(आ) नीति र कानून बमोजिम मन्त्रालयको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रमको दिशा निर्धारण गर्ने,

(इ) आर्थिक तथा वित्तीय सुशासनको लागि आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ई) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना (उच्च व्यवस्थापन तहको बैठक, समीक्षा, छलफल वा प्रतिवेदन) गर्ने,

सचिव

(उ) कार्य सञ्चालनमा रहेका जोखिम पहिचान गरी व्यवस्थापनको उपाय सुनिश्चित गर्ने,

(ऊ) मन्त्रालयको तर्फबाट राजनीतिक तथा प्रशासनिक जवाफदेहिता कायम गर्ने गराउने।

(ख) **<u>मध्यम व्यवस्थापन (शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृत)को भूमिका र जिम्मेवारी</u>**ः

उच्च व्यवस्थापनको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा कानूको अधीनमा रही मध्यम व्यवस्थापनमा रहने कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी देहायबमोजिम रहेको छ :-

(अ) मन्त्रालय सँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, योजनाको कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(आ) कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम र प्रतिवेदनको शाखागत तथा व्यक्तिगत कार्य विभाजन गर्ने,

(इ) आवश्यकता अनुसार भौतिक तथा भर्चुअल अनुगमन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ई) कानूनमा उल्लिखित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने।

(ग) **<u>कार्यान्वयन तह (सहायक कर्मचारी) को भूमिका र जिम्मेवारी</u>** : मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, योजनाको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कार्यान्वयन तह (सहायक कर्मचारी) को भूमिका र जिम्मेवारी देहायबमोजिम रहेको छ :-

(अ) दैनिक कार्य सञ्चालनका क्रममा रहेका कार्यहरु (पत्रव्यवहार, फाइलिङ्ग) गर्ने,

(आ) मन्त्रालयको कार्य संस्कृति र नियम बमोजिम दैनिक कार्य गर्ने,

(इ) आवश्यकता अनुसार भौतिक वा डिजिटल अभिलेख राख्ने र अभिलेखको सुरक्षा गर्ने,

सचिव

(ई) कमीकमजोरी हुन नपाउने गरी कार्य गर्ने र भुलवस वा लापरवाही पूर्वक हुने गल्ती वा त्रुटीको मध्यम वा उच्च व्यवस्थापन तह समक्ष जानकारी गराउने।

६.२. <u>आन्तरिक नियन्त्रणको खाका</u> : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सन्दर्भमा सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना र सञ्चार तथा अनुगमन गर्ने निकाय र विधि देहाय बमोजिम रहेका छन :-

(क) आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरु (आर्थिक वृद्धि, मुद्रास्फीति, सार्वजनिक वित्त) को यथार्थपरक लक्ष्य निर्धारण नहुन सक्ने।	• तथ्याङ्क, विवरण एवम् सूचनालाई नियमित, भरपर्दो, गुणस्तरीय र विश्वसनीय बनाउन विस्तृत तथ्याङ्कको आधार तयार गर्ने, • इकोनोमेट्रिक्स मोडलिङ्गमा आधारित भई समष्टिगत आर्थिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने, • समष्टिगत आर्थिक परिसूचकको लक्ष्यलाई तथ्यपरक एवम् वास्तविक बनाउन सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर समन्वय गर्ने र निकायगत सूचना प्रणालीबीच अन्तरआबद्धता कायम गर्ने।	• समष्टिगत आर्थिक चर एवम् परिसूचकलाई मन्त्रालयको वेवसाइटमा रहेको ड्यासबोर्ड मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आर्थिक सर्वेक्षण, आर्थिक बुलेटिन र अन्य प्रकाशन मार्फत सूचना एवम् विवरणहरु सम्प्रेषित गर्ने ।	• आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा प्रमुखले आवधिक रुपमा, • आन्तरिक छलफल र प्रतिवेदनको आधारमा।
२.	वित्त नीति र मौद्रिक नीतिको सामञ्जस्यता कायम नहुन सक्ने।	• वित्त र मौद्रिक नीतिका बीच सामञ्जस्यता हुने गरी सरोकारवाला बीच आपसी समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• बजेट र मौद्रिक नीति तर्जुमा गर्न सरोकारवाला निकायसँग गहन छलफल गरी	• मन्त्री र सचिवबाट आवश्यकता अनुसार।

सचिव

क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			प्रतिवेदन तयार गर्ने।	
३.	वित्त जोखिमका कारण सार्वजनिक वित्तका लक्ष्य हासिल नहुन सक्ने।	• वित्त जोखिम व्यवस्थापन रणनीति बनाई लागू गर्ने।	• वित्त जोखिम रजिष्टर तया विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	• आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाले वार्षिक रुपमा।
४.	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम र माइलस्टोन हासिल नहुन सक्ने।	• शाखागत कार्यविवरणका आधारमा जिम्मेवारी तोक्ने, • जिम्मेवारी अनुरुप कर्मचारी व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिबृद्धिका लागि स्रोत तथा साधनको सुनिश्चितता गर्ने।	• सम्पादित कामको आवधिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।	• मन्त्री र सचिव बाट नियमित रुपमा।

(ख) राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	राजस्वको निर्धारित लक्ष्यको तुलनामा प्राप्ति न्यून हुन सक्ने ।	• नीति तथा रणनीतिको कार्यान्वयन गर्ने, • राजस्व नीतिको मध्यकालीन पुनरावलोकन गर्ने, • निरन्तर अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,	• कार्यालयगत लक्ष्य निर्धारण तथा प्रतिवेदन मार्फत मातहतका निकायहरुसँग दोहोरो सञ्चार	• राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• राजस्व चुहावट भएका वा हुने क्षेत्रको पहिचान गरी रोकथामका उपायहरु अवलम्बन गर्ने, • करदाताको कर परिपालना बढाउन निरन्तर निगरानी र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने, • राजस्व संकलनका वैकल्पिक कार्ययोजना/रणनीतिको तयारी गर्ने।	एवम् पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।	समीक्षा मार्फत।
२	राजस्व छुटको प्रावधानले लक्षित क्षेत्रभन्दा फरक क्षेत्र लाभान्वित हुन सक्ने।	• राजस्व छुट नदिई बजेट खर्च मार्फत व्यवस्थापज गर्ने, • राजस्व छुटको व्यवस्था क्रमशः घटाउदै लैजाने,	• राजस्व छुटको क्षेत्र र अधिकतम रकम सार्वजनिक गर्ने।	• राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले निरन्तर,
३	करसम्बन्धी विवरणहरुमा करदाताको स्वयम् कर परिपालनास्तर वाञ्छित सीमाभित्र कायम गर्न नसकिने अवस्था आउन सक्ने	• गुणस्तरीय दर्ताको व्यवस्था गर्ने, • करदाता शिक्षा र अन्तरक्रिया बढाउने, • कारोबार गर्ने तर करसम्बन्धी विवरण दाखिला नगर्ने करदाताको विवरण सूचना प्रणालीबाट तयार गरी कारबाही गर्ने तथा सार्वजनिक सेवा र कारोबारमा रोक लगाउने गरी प्रणालीको अन्तर-आबद्धता गर्ने,	• निरन्तर मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तथा अन्तर निकाय/तह सूचना आदान प्रदान एवम् विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाले निरन्तर निगरानी मार्फत,

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• स्थानीय तह र निजी क्षेत्रका संघ संगठनहरुसँग सहकार्य गर्ने, • अनुगमन, निगरानी तथा कारबाहीलाई तीव्रता दिने, • लामो समयदेखि परिपालना नगर्ने करदाताको दर्ता नम्बर निलम्बन गरी विवरण सार्वजनिक गर्ने।		
४	कर बक्यौता, बेरुजु र सरकारी बाँकीको रकम बढ्न सक्ने।	• कर बक्यौता तथा बेरुजु असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने, • कर लेखा परीक्षणकै क्रममा बेरुजू आउन नदिने गरी कार्य गर्ने, • चालु बक्यौता असुलीलाई प्राथमिकतामा राख्ने, • लामो अवधिदेखि ठूलो र निरन्तर बक्यौता राख्ने करदातालाई अन्तिम तहको कानूनी कारबाहीलाई तीव्रता दिने।	• बक्यौता असुली र बेरुजू फछ्यौंटको मासिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
५	भ्याट मूल्याँङ्कन प्रणाली को सहि परिपालना नहुन सक्ने।	• सबै भन्सार विन्दुमा अन लाईन मूल्याँङ्कन प्रणाली लागू गर्दै जाने, • ट्रष्टेड ट्रेडर्सलाई सहजीकरण गर्ने,	• राजस्वसँग सम्बन्धित अन्तर-निकाय प्रणाली आबद्धता	• राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• राजस्व छल्ने नियतले गलत कागजात पेश वा मालवस्तुको घोषणा गर्नेलाई उच्च जरिवाना र पटक पटक गरेमा आयात निर्यात अनुमति खारेजी गर्ने, • आयात निर्यातकर्ता एवम् एजेन्टहरुसँग नियमित अन्तरक्रिया गर्ने, • वान तथा अन्य निगरानी माध्यमलाई सक्रिय गराउने।	सहित नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन र निगरानीबाट प्राप्त सूचनाहरूको प्रवाह गर्ने।	निरन्तर रुपमा।

(ग) प्रशासन महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	कार्य सम्पादनमा प्राविधिक सेवा र प्रणालीमा अवरोध हुन सक्ने।	• सर्भर र डाटावेस जस्ता सूचना प्रविधिजन्य यन्त्र तथा उपकरण असी प्रतिशत स्टोरेज र अवधि पूरा भएपछि नयाँ खरिद गर्ने, • समयमै वार्षिक सञ्चालन सम्झौता गरी सेवा प्रवाह निर्वाध गर्ने, • साईबर सुरक्षाको समीक्षा गरी साइबर सुरक्षाका उपायहरुको कार्यान्वयन गर्ने।	• डाटा तथा प्रविधि सुरक्षाको जानकारी आन्तरिक डिस्प्ले बोर्ड मार्फत व्यवस्थापकले प्राप्त गर्ने।	• सूचना प्रविधि र बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले निरन्तर रुपमा।

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२	तलव भत्ता र अन्य सेवा सुविधा भुक्तानीमा बढी खर्च हुन सक्ने।	• दरबन्दी अनुरुप तलव भत्ता र अन्य चालू खर्च विनियोजन गर्ने, • दरबन्दीलाई बढ्न नदिने गरी संगठन व्यवस्थापन गर्ने, • फाजिलका कर्मचारीलाई काज फिर्ता वा दरबन्दी मिलान गरी जिम्मेवारी दिने ।	• संगठन संरचना तथा दरबन्दी र कार्य विवरण प्रकाशन गर्ने, • मासिक खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
३	कार्यालय सञ्चालन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा लागत बढ्ने, अनावश्यक खरिद हुने तथा व्यक्तिगत प्रयोगको जोखिम रहने।	• पाम्सको पूर्ण प्रयोग गर्ने, • सार्वजनिक खरिदमा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शिता कायम गर्ने, • जिन्सी निरीक्षण गर्ने, • व्यक्तिगत लगबुकको व्यवस्था र आवधिक सार्वजनिककरण गर्ने, • सवारी साधन प्रयोगमा मितव्ययीता कायम गर्ने, • एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने।	• पाम्स प्रयोगको जानकारी गराउने प्रविधिको प्रयोग गर्ने।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
४	बेरुजुको अंक बढ्न सक्ने।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, • लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको नियमित बैठक र समीक्षा गर्ने, • बेरुजु फर्छ्यौट अनुगमन समितको निरन्तर निगरानी गर्ने, • मिनाहा समितिलाई प्रभावकारी बनाउने।	• बेरुजु फछ्यौंटको कार्ययोजनाको प्रकासन तथा सञ्चार गर्ने, • नियमित प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले नियमित रुपमा।

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५	सवारी साधन, कार्यालय सामान लगायत मालसामान तथा सम्पत्तिको निर्वाध उपयोगमा बाधा भई कार्य सम्पादन प्रभावित हुन सक्ने।	• सवारी साधनको पूर्ण (कम्प्रिह्यानसिभ) बिमा गर्ने, • समयमै खरिद योजना स्वीकृत र कार्यान्वयन गर्ने, • जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।	• अनुगमन गर्ने	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले नियमित रुपमा।
६	वित्तीय विवरण तयारीमा समयको पालना र शुद्धताको कमी हुन सक्ने।	• समय तालिका निर्धारण गर्ने, • तीन तहको विवरण परीक्षण गर्ने।	• प्रतिवेदनको प्रकाशन गर्ने, • लेखापरीक्षण गराउने,	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले आवधिक रूपमा।
७	कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्यमा कमजोरी हुन सक्ने।	• पी.आइ.एस. सञ्चालनमा ल्याइने, • कर्मचारी र दरबन्दीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • सम्पत्ति विवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवम् कार्यसम्पादन करारको अनुगमन गरिने, • वैदेशिक मनोनयनको रेकर्डलाई पि.आ.एस. मा राख्ने र पूर्व स्वीकृति लिने व्यवस्था कार्यान्वयन गरिने, • पुरस्कार तथा विभूषण प्रदान गर्न आवश्यक आधार संकलन गरिने।	• सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने, • पी.आइ.एस प्रणालीको निरन्तर निगरानी गर्ने।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखले नियमित रूपमा।

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८	महत्वपूर्ण कागजात, फायल र संस्थागत स्मरण सुरक्षित नहुन सक्ने।	• सरकारी एकीकृत कार्यालय सूचना प्रणाली को पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने, • भौतिक रुपमा रहेका महत्वपूर्ण फायललाई डिजिटाइज गर्ने। • संस्थागत स्मरण कायम गर्न अनुभव हस्तानतरणको विवरण हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था रमाना वा अवकाश पत्र लिनु अघि चेक जाँच गर्ने व्यवस्था लागू गर्ने।	• सूचना तथा जानकारीको एस.एम.एस. मार्फत जानकारी गराउने	• सचिवले नियमित रुपमा।

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	स्रोतको विनियोजनमा प्राथमिकीकरण कायम हुन नसकी विनियोजनमा कुशलता कायम हुन नसक्ने।	• परियोजना बैंकलाई प्रभावकारी बनाइने, • मध्यमकालीन खर्च संरचनाका आधारमा बहुवर्षीय आयोजना कार्यान्वयन गरिने, • चालू आयोजना सम्पन्न भए पश्चात मात्र नयाँ आयोजना प्रस्ताव गरिने, • आयोजनाहरुलाई राष्ट्रिय गौरबका आयोजना र रुपान्तरणकारी	• बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन परिमार्जन गर्ने, • सरकारको खर्च प्रस्तावको मापदण्ड निर्माण र प्रकाशन गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।

सचिव

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		आयोजना जस्ता महत्वपूर्ण आयोजनाहरुलाई बजेटको कमी हुन नदिने, • नेपालको संविधान, कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन र अन्य कानूनमा उल्लिखित कार्यक्षेत्र बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।		
२	सरकारी दायित्व पूरा गर्दा वा बजेट कार्यान्वयन गर्दा सरकारी कोष वा नगद रकम ऋणात्मक हुन सक्ने।	• प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कोषलाई सञ्चित कोषको व्यवस्थापन क्षेत्राधिकार भित्र ल्याउने, • नगद व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यान्वयन गराउने, • अधिविकर्ष कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा लैजाने, • छोटो अवधिको ऋणपत्र निष्कासन गर्ने, • व्याज बाहेकका ऋणहरुको उपयोग गर्ने।	• जारी गरिएका कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रकाशन गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
३	बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन वास्तविक नहुन सक्ने।	• खर्चको मापदण्ड अनुसार खर्च शीर्षकगत बजेट विनियोजन गर्ने, • पुँजीगत खर्च विनियोजनमा भौगोलिक लागत अनुसारको पूर्ण बजेट विनियोजन गर्ने,	• बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, कार्यसञ्चालन निर्देशिका, बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले

सचिव

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• बजेट कार्यान्वयनको निकायगत समीक्षा गरी समाधानका उपाय पहिल्याउने र समाधान गर्ने, • चालू र विगतका आर्थिक वर्षको खर्च सक्षमता मापन गरी बजेट विनियोजन गर्ने।	र अन्य मार्गदर्शन प्रकाशन गर्ने।	वार्षिक रुपमा।
४	खर्चको मापदण्डका प्रावधानको परिपालना कमजोर हुँदा सार्वजनिक खर्च प्रभावकारी नबन्न सक्ने।	• कार्यप्रकृति अनुसार खर्चको मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, • खर्चको मापदण्डको कार्यान्वयनको निरन्तर अनुगमन गर्ने, • खर्चको मापदण्ड कार्यान्वयनमा आइपर्ने कठिनाईमा सहजीकरण गर्ने।	• कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको परिमार्जनमा खर्चको मापदण्ड परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले वार्षिक रुपमा।
५	बजेट निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सूचना प्रविधि प्रणाली अद्यावधिक तथा अन्तरआवद्धता कायम हुन नसक्दा यथार्थ विवरण प्राप्त नहुन सक्ने।	• एलविआइएस, प्रदेश एलविआइएस स्थानीय सरकार सञ्चितकोष प्रणाली, कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष प्रणाली, आयोजना बैंक सूचना प्रणाली लगायतका बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीको आवद्धता बढाउने, • सूचना प्रणालीको सुरक्षा तथा ब्याकअपको लागि दिगो व्यवस्थापन गर्ने,	• कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाख प्रमुखले निरन्तर रुपमा।

सचिव

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• प्रयोगकर्तालाई सूचना प्रणालीको बारेमा निरन्तर तालिम प्रदान गर्ने, • जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने, • युजर म्यानुयल तयार गरी प्रणाली मार्फत जानकारी गराउने।		
६	विभिन्न निकायबाट राय माग भएकोमा समयमै राय प्रदान नहुन सक्ने।	• नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद\मा पेश गर्ने विषय र दीर्घकालीन दायित्व सिर्जना गर्ने विषयमा राय लिनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, • रायका लागि प्राप्त भएका विषयमा आफ्नो महाशाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा मात्र राय दिने, • राय माग गर्नु अघि पेश गर्ने कागजातका विषयको सूची कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा समावेश गर्ने।	• कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा समावेश गरिने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
७	आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिमा रकमान्तर, थप बजेट, कार्यक्रम संशोधन हुँदा बजेट कार्यान्वयन कमजोर हुन सक्ने।	• बजेट समर्पणको कानूनी प्रावधानको कार्यान्वयन गर्ने, • त्रैमासिक विभाजनको संशोधनलाई नियन्त्रण गर्ने, • आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिक र अन्तिम महिनामा रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्न नपाइने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने।	• बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, कार्यसञ्चालन निर्देशिका प्रकाशन गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।

सचिव

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८	संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण यथार्थपरक हुन नसक्दा दीर्घकालीन दायित्व बढ्न सक्ने।	• संगठनको कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने, • आयोजनाको अस्थायी दरबन्दीलाई आयोजना अवधिसम्ममात्र कायम राख्ने, अस्थायी दरबन्दीको लागि सम्भव भएसम्म स्थायी पदपूर्ती नगर्ने।	• बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, कार्यसञ्चालन निर्देशिका प्रकाशन गर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।
९	मन्त्रालयले गर्नु पर्ने निर्णय समयमै हुन नसक्ने।	• निर्णयको प्रभाव र जोखिमको आधारमा निर्णय गर्ने पदाधिकारीको तह कार्य सञ्चालन निर्देशिकाबाट तोक्ने, • पदाधिकारी वा जिम्मेवार कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था गरी निर्णय सुनिश्चित गर्ने।	• कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको प्रकासन र वैकल्पिक जिम्मेवारीको जानकारी दिने।	• मन्त्री, सचिव र महाशाखा प्रमुखले निरन्तर रुपमा।

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सम्बन्ध महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा उपयोग नहुन सक्ने	• राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र वैदेशिक सहायता परिचालन गर्ने।	सम्झौताको सञ्चार, प्रतिवेदनको प्रकाशन	• वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय प्राथमिकता

सचिव

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• राष्ट्रिय प्राथमिकताका आधारमा सहायता परिचालन गर्ने प्रयोगनको लागि कार्यसञ्चालन निर्देशिका बनाई लागू गर्ने। • वैदेशिक सहायता परिचालनको राष्ट्रिय उपयोग क्षमता बढाउने। • आर्थिक तथा प्राविधिक हिसावले सम्भाव्य (फिजिवल) आयोजनामा मात्र वैदेशिक सहायता लिने गरी सम्झौता गर्ने । • अन्तरतह र अन्तरनिकायको स्वामित्व र समन्वय सुदृढ गर्दै वैदेशिक सहायताको दक्षतापूर्ण उपयोग गर्ने। •		प्राप्त क्षेत्रमा उपयोग नहुन सक्ने
२.	वैदेशिक सहायताको प्रतिवद्धता घट्दै जान सक्ने र प्रतिवद्धता अनुरूपको वैदेशिक सहायता प्राप्ति नहुन सक्ने	• वैदेशिक सहायता परिचालनका नवीन उपकरणहरु(समिश्रित वित्त, सार्वजनिक-निजी साझेदारी, भायविलिटी ग्याप फण्डिङ्ग, बण्ड, पूर्वाधार कोष आदि)को उपयोग गर्ने। • दातृ निकायसँग सम्झौता भएपछि मात्र बजेटमा समावेश गर्ने .	• सोधभर्ना प्राप्ति र आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन. वैकल्पिक वित्त परिचालन गरिएका नवीन उपकरणहरु	• वैदेशिक सहायताको प्रतिवद्धता घट्दै जान सक्ने र प्रतिवद्धता अनुरूपको वैदेशिक सहायता प्राप्ति नहुन सक्ने

सचिव

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• प्रोजेक्ट रेडिनेस फिल्टरलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने, • वैदेशिक सहायता परिचालनका लागि अन्तर्रराष्ट्रिय साझेदारी सुदृढ गर्ने। •		
३.	वैदेशिक सहायता सम्झौतामा असान्दर्भिक विषय समावेश हुन सक्ने	• सम्झौताको मस्यौदा अध्ययन र वार्ताको पूर्वतयारीमा विशेष ध्यान दिने। • वार्ता गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार प्रि नेगोसियसन बैठक आयोजना गर्ने	• सम्झौताको दस्तावेज।	• वैदेशिक सहायता सम्झौतामा असान्दर्भिक विषय समावेश हुन सक्ने
४.	राय परामर्श सिफारिस ढिला हुन सक्ने	• सम्बन्धित मन्त्रालयको रायको लागि समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने। • अन्तरमहाशाखा समन्वय प्रभावकारी बनाउने।	• समयमा राय पेश गरेको टिप्पणी र प्रेषित पत्र	• राय परामर्श सिफारिस ढिला हुन सक्ने
५.	विदेशी विनिमय सँग सम्बन्धित जोखिम बढ्न सक्ने	• जुन मुद्रामा ऋण लिइएको हो सोही मुद्रामा ठेक्का सम्झौता गर्न प्राथमिकता दिने। • हेजिङ्ग फण्डको व्यस्था गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्ने प्रक्रिया थालनी गर्ने।	• ऋण सम्झौता र ठेक्का सम्झौता	• विदेशी विनिमय सँग सम्बन्धित जोखिम बढ्न सक्ने

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• प्रदेश, स्थानीय तह र सार्वजनिक संस्थानको मागको आधारमा लिएको वैदेशिक ऋण यक्रो एकाउन्ट को व्यवस्थासहितको सहायक ऋण सम्झौता गरी त्यस्तो ऋणको साँवा र ब्याज ऋण उपयोग गर्ने निकायबाट नै भुक्तानी हुने व्यवस्था गरी विनिमयको जोखिम ऋण उपयोग गर्ने निकायलाई नै हस्तानतरण गर्ने नीतिगत व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।		
६.	गैर बजेटरी एवम् गैरसरकारी क्षेत्रबाट परिचालन हुने विदेशी सहायताको यथार्थ विवरण प्राप्त नहुने	• डेभलपमेन्ट फाइनान्स इनफरमेसन म्यानेजमेन्ट सिस्टम (डि.एफ.आइ.एम.एस) मा सबै सहायताको तथ्यांक अनिवार्यरुपमा प्रविष्टी गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आइएनजिओले परिचालन गरेको सहायताको आयव्यय तथा क्रियाकलापको विवरण वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। • आइएनजिओले परिचालन गरेको सहायताबाट संचालन हुने	• डि.एफ.आइ.एम.एस डेटा, आइएनजिओले पेश गरेको वार्षिक विवरण, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन आइएनजिओको वेबसाइटमा प्रकाशित प्रतिवेदन	• गैर बजेटरी एवम् गैरसरकारी क्षेत्रबाट परिचालन हुने विदेशी सहायताको यथार्थ विवरण प्राप्त नहुने

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		कार्यक्रमको समाजकल्याण परिषदले गरेको अनुगमन प्रतिवेदन र आइएनजिले पेस गर्ने वार्षिक प्रगति तथा अनुगमन मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन आफ्नो वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।		

(च) वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	सार्वजनिक संस्थानमा गरिने शेयर तथा ऋण लगानीमा संस्थानको आवश्यकता, नीति एवम् कोषको उपलब्धता बीच तादात्म्यता हुन नसक्ने।	शेयर तथा ऋण लगानी नीति, २०८१ को पूर्ण पालना गर्ने।	शेयर तथा ऋण लगानी नीति, २०८१ को सम्बन्धमा सरोकारवाला पक्षलाई सूचित गराउने।	महाशाखा प्रमुखबाट नियमित रुपमा।
२	नियामक निकायहरूको सुपरिवेक्षण तथा	नियामक निकायलाई आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका कार्यहरू	नियमित परिपत्र मार्फत जानकारी गराउने।	महाशाखा प्रमुख बाट

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	नियामकीय क्षमता कमजोर हुँदा संस्थागत प्रभावकारिता कमजोर हुन सक्ने।	प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न प्रोत्साहित गर्ने।		नियमित रुपमा।
३	सार्वजनिक प्रतिष्ठान (सार्वजनिक संस्थान र नियामक निकाय) कार्यकारी अध्यक्ष र प्रमुख नियुक्तिमा मापदण्ड पालना नहुने सम्भावना रहेको।	• सार्वजनिक प्रतिष्ठानमा कार्यकारी अध्यक्ष र प्रमुख नियुक्ति सम्बन्धी मापदण्ड समसामयिक बनाई सोको पूर्ण पालना गर्ने गराउने।	सम्बन्धित सबै पक्ष तथा निकायमा नियुक्ति मापदण्डको जानकारी प्रवाह गर्ने।	नियुक्ति मापदण्डको पालना सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट निरन्तर रुपमा।
४	अर्थ मन्त्रालयबाट सार्वजनिक प्रतिष्ठानमा गरिने कर्मचारी मनोनयन वा नियुक्ति प्रभावकारी नहुन सक्ने।	• संस्थाको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीको योग्यता तथा अनुभव र क्षमताको आधारमा मनोनयन वा नियुक्ति हुने व्यवस्थालाई पारदर्शी तथा व्यवस्थित रुपमा लागु गर्ने।	मनोनयन वा नियुक्ति प्रक्रियालाई मन्त्रालय भित्र सबै पक्षमा जानकारी हुने गरी सार्वजनिक गर्ने।	महाशाखा प्रमुख बाट निरन्तर रुपमा।
५	सार्वजनिक प्रतिष्ठान (सार्वजनिक	• सार्वजनिक प्रतिष्ठानमा कार्यकारी अध्यक्ष र प्रमुख नियुक्ति सम्बन्धी मापदण्ड	सम्बन्धित सबै पक्ष तथा निकायमा नियुक्ति मापदण्डको	मन्त्रालयबाट निरन्तर रुपमा।

सचिव

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	संस्थान र नियामक निकाय) कार्यकारी अध्यक्ष र प्रमुख नियुक्तिमा मापदण्ड पालना नहुने सम्भावना रहने।	समसामयिक बनाई सोको परिपालना गर्ने गराउने।	जानकारी प्रवाह गर्ने।	
६	सरकारी लगानी व्यवस्थापन गरिएका सार्वजनिक संस्थानको दायित्व र त्यस्ता निकायबाट सरकारले प्राप्त गर्न बाँकी रकम बढ्न सक्ने।	• सरकारी लगानी व्यवस्थापन गरिएका सार्वजनिक संस्थानको सम्पत्ति तथा दायित्वको र प्राप्त गर्न बाँकी रकमको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • संस्थानमा नियमित पत्राचार गर्ने।	सरोकारवाला लाई पत्राचार मार्फत जानकारी गराउने।	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा प्रमुख बाट निरन्तर रुपमा।
७	अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थानहरूको स्वायत्तता र मन्त्रलयबाट गरिने नियन्त्रण बीच सामञ्जस्ययता कायम हुन नसक्नु।	• अर्थ मन्त्रालयद्वारा नीतिगत विषयमा मात्र सम्बोधन र सहजीकरण गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने।	अर्थ मन्त्रालयबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पदाधिकारीलाई यस विषयमा सूचित गराउने	महाशाखा प्रमुख बाट नियमित रुपमा।

सि.नं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८	वित्तीय साक्षरताको अवस्था कमजोर रहँदा अनौपचारिक अर्थतन्त्र निरुत्साहन हुन नसक्ने।	• वित्तीय साक्षरता वृद्धि गर्न सबै पक्षले अभिमुखीकरण तथा सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	महाशाखा प्रमुख अर्थ मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरुले नियमित रुपमा।

(छ) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	लिखित जवाफ समयमै पेश नहुँदा मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रणाली कमजोर हुन सक्ने।	• अदालतले तोकेको समयमै लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने, • सम्बन्धित महाशाखा/शाखासँग समन्वय तथा छलफल गर्ने।	लिखित जवाफसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखासँग निरन्तर छलफल तथा अन्तर्क्रिया मार्फत सोको जानकारी दिने।	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखले नियमित रुपमा।
२	फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी नहुँदा न्यायिक पुनरावलोकन तथा अन्य प्रशासनिक	• प्रत्येक शुक्रबार फैसला कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षात्मक छलफल गर्ने, • फैसला कार्यान्वयनको अवस्थाको, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,	फैसला कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वा विवरण सार्वजनिक गर्ने।	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखाले वार्षिक रुपमा।

सचिव

	अवरोध सिर्जना हुन सक्ने।	• फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गरी सोको विवरण सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्ने, • मुद्दाको पुनरावलोकन वा दोहोऱ्याई पाउनका लागि समयमै सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित हुने, • न्यायिक प्रशासनमा स्वचालित व्यवस्था कायम गर्ने।		
३	ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिको मस्यौदा तयारीमा ढिला हुन सक्ने।	• एक आर्थिक वर्षमा तयार गर्नु पर्ने ऐन र नियमावलीको सूची श्रावण महिनाभित्र तयार गर्ने, • सूचीको प्राथमिकता निर्धारण गरी मस्यौदा समय निर्धारण गर्ने, • ऐन, नियमावलीको मस्यौदा समिति गठन गरी त्यसको समय सीमा तोक्ने।	• निर्णय सार्वजनिक हुने, • समिति गठनको पत्राचार हुने।	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखाले नियमित रुपमा।
४	स्वीकृत कानूनी दस्तावेज राजपत्रमा प्रकाशन गर्न ढिलाई हुने वा छुट्न सक्ने।	• प्रकाशन गर्ने कानूनको सूची तयार गर्ने, • समयमै राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्न कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने।	सूचना राजपत्रमा प्रकाशन गरिने।	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखाले नियमित रुपमा।

सचिव

(ज) वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	बजेटबाट कायम गरिएको वित्तीय हस्तान्तरण रकम पुरा हस्तान्तरण हुन नसक्ने।	• यथार्थपरक राजस्व संकलनमा आधारित हस्तान्तरण गर्ने र राजस्व संकलनमा प्रविधिको प्रयोग तथा नियमित अनुगमन गर्ने।	• आम्दानी तथा खर्चको स्थिति निरन्तर सार्वजनिक गर्ने र सरोकारवाला निकायहरूसँग नियमित छलफल गर्ने।	• वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखाले निरन्तर रुपमा।
२	वित्तीय संघीयता कार्यान्वयनका लागि स्थापित संस्थाहरूको बैठक नियमित नहुने र संघीय इकाइहरू बीच अधिकारको क्षेत्रमा विवाद हुन सक्ने।	• बैठक बस्ने वार्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने, विवादहरू बैठकबाटै समाधान गर्ने र समाधान नभएका विषय अन्तर-प्रदेश परिषदमा पठाउने।	• बैठक बस्नु पूर्व जानकारी र निर्णयहरूको पत्राचार सबै सरोकारवालालाई समयमै गर्ने।	• वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखाले नियमित रुपमा।
३	सशर्त अनुदानको उपयोग तोकिएको उद्देश्य र शर्त बमोजिम नहुने।	• अनुदान हस्तान्तरणको आधार र शर्तहरू स्पष्ट गरी कार्यविधि परिमार्जन गर्ने तथा कार्यसम्पादनमा आधारित सूचक तय गर्ने।	• अनुदानका शर्तहरू र मार्गदर्शन प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई अग्रीम रूपमा सम्प्रेषण गर्ने।	• वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा र बजेट महाशाखाले नियमित रुपमा।
४	प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट वित्तीय प्रतिवेदन समयमा	• एलविआइएस, प्रदेश एलविआइएस स्थानीय सरकार सञ्चितकोष प्रणाली,	• सफ्टवेयर मार्फत स्वचालित प्रतिवेदन	• वित्तीय संघीयता समन्वय

सचिव

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	प्राप्त नहुँदा हस्तान्तरणमा बाधा पुग्ने।	कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष प्रणाली, आयोजना बैंक सूचना प्रणाली जस्ता प्रणालीहरूको अन्तर-आबद्धता सुनिश्चित गर्ने।	प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने।	महाशाखा र बजेट महाशाखाले निरन्तर रुपमा।
५	स्थानीय तहले लिने आन्तरिक ऋण र बजेट घाटाको सीमा पालना नहुँदा समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वमा जोखिम पर्ने।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग समन्वय गरी ऋणको सीमा निर्धारण र सोको पालनाको अनुगमन गर्ने।	• ऋण परिचालन र सीमा सम्बन्धी मापदण्ड तथा वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	• वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा र आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाले नियमित रुपमा।
६	तल्लो तहका सरकारहरूको वित्तीय व्यवस्थापन र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी क्षमता कमजोर हुने।	• स्थानीय र प्रदेश तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास (तालिम, कार्यशाला) सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने।	• तालिम सामग्री, दिग्दर्शन र मार्गदर्शनहरू विद्युतीय माध्यमबाट सहजै उपलब्ध गराउने।	• वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा र सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्रले नियमित रुपमा।

सचिव

(झ) योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	बजेटबाट निर्धारित कार्यक्रम तथा निर्धारित माइलस्टोन पुरा हुन नसक्ने।	• कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयनमा रहेका समस्याको समाधान गर्ने, • स्वचालित अनुगमन प्रणालीको विकास गर्ने।	• वार्षिक योजना र कार्यक्रमको प्रकाशन र प्रगति प्रतिवेदनको प्रकाशन गर्ने।	• योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा निरन्तर रुपमा।
२	गुनासो सुनुवाई तथा सूचना सञ्चारको काममा ढिलाई हुन सक्ने।	• गुनासो फर्स्यौटको अनुगमन गर्ने • कानून द्वार प्रकासन गर्नु पर्ने सूचना प्रकासनको दिन निश्चत गर्ने • सूचना अधिकारीलाई सबै सूचनाको जानकारी हुने व्यवस्था मिलाउने	• अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले निरन्तर रुपमा।

सचिव

(ञ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयबीच प्रभावकारी समन्वय हुँन नसक्दा बजेट कार्यान्वय र प्रतिवेदन प्रभावित हुन सक्ने।	• एलएमविआइएस टिएसए एफएमआइएस र सुत्र प्रणालीबीच अन्तरआवद्धता कायम गर्ने, • समन्वय बैठक आयोजना गर्ने, • स्वचालित प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गर्ने।	• बैठक तथा समन्वय बैठक आयोजना हुने।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले निरन्तर रुपमा।

(ट) आन्तरिक राजस्व विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	बजेटबाट निर्धारित राजस्व लक्ष्य पूरा हुन नसक्ने।	• कार्यालयगत मासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने, • असुलीको नियमित अनुगमन गर्ने, • स्वचालित प्रतिवेदन प्रणाली प्रयोग गर्ने।	• दोहोरो सञ्चार समन्वय गर्ने।	• प्रतिवेदनद्वारा राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाले निरन्तर रुपमा।
२	राजस्व बक्यौता र राजस्व बेरुजु अंक बढ्न सक्ने।	• रणनीतिको कार्यावयन, • प्रविधिको प्रयोग गर्ने, • बेरुजु फस्यौंट कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने।	• पत्राचार तथा गोष्ठी सेमिनार गर्ने।	• प्रतिवेदनद्वारा राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाले निरन्तर रुपमा।

सचिव

(ठ) भन्सार विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	भन्सार राजस्वका लक्ष्यहरु पूरा हुन नसक्ने।	• कारोबार मूल्यमा आधारित भन्सार मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गर्ने, • जोखिममा आधारित भन्सार जाँचपास प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने, • भन्सार मूल्याङ्कन विवादहरूको व्याख्या र निर्णय एक महिना भित्र गरिसक्ने, • भन्सार राजस्व चुहावाट नियन्त्रणको लागि संयुक्त गस्ती र निगरानी बढाउने।	• भन्सार विभागबाट भएका निर्णय सार्वजनिक गर्ने निरन्तर संवाद गर्ने।	• भन्सार विभागले निरन्तर रुपमा।
२	ब्यापारमा भन्सार जन्य अवरोध आउन सक्ने			

(ड) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तालिम केन्द्रको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	तालिमको गुणस्तर कायम गर्ने।	• विज्ञ प्रशिक्षको रोष्टर तयार गर्ने पाठ्यक्रममा आवधिक सुधार गर्ने तालिम पछि सिकाई प्रगतिको मूल्यांकन गर्ने।	• सूची सार्वजनिक गर्ने।	• तालिम केन्द्र प्रमुख आवधिक रुपमा।

सचिव

(ढ) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	आन्तरिक ऋणको प्रयोग चालु खर्च तथा अनुत्पादक क्षेत्रमा लगानी वा खर्च हुन सक्ने।	• आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानीमा आन्तरिक ऋण प्राप्ति रकमलाई प्रयोग गर्ने गरी बजेटमा व्यवस्था गर्ने, • आन्तरिक ऋण स्रोत कायम गरी रातो किताव प्रकाशन गर्ने।	• रातो कितावमा प्रकाशन तथा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने।	• सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुखले नियमित रुपमा।
२	सार्वजनिक संस्थानबाट उठ्न बाँकी साँवा तथा ब्याजको रकम समयमै उठ्न नसक्ने।	• ऋण लगानीको व्यवस्थापनको लागि विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गर्ने, • ऋणको साँवा ब्याजको भाका नाघ्ने अवधिको बारेमा सम्बन्धित संस्थाको प्रमुखलाई SMS गर्ने, • साल बसालीरुपमा गरिने ऋण लगानीको प्रत्येक वर्षको लागि छुट्टै भुक्तानी तालिका र ऋण नम्बर काय गर्ने।	• अनुगमन तथा प्रतिवेदनको नियमितता।	• सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुखले नियमित रुपमा।
३	ऋण सेवा खर्च समयमै हुन नसक्दा जरिवाना समेत बुझाउनु पर्ने।	• ऋण सेवा खर्च गर्ने दिन भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै त्यसको जानकारी दिने प्रणाली विकास गर्ने।		

सचिव

(ण) अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न स्वायत्त संस्था तथा निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

सि.नं	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	व्यवस्थापक, सञ्चालक समितिको नियुक्ति र सेवा, सुविधामा कानून र क्षमता भन्दा बढी हुने गरी सहमति प्रदान हुन सक्ने।	• नियुक्ति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने, • व्यवसायिक कर्मचारीलाई प्रतिनिधि तोक्ने • सेवा सुविधा सहमति दिदाँ वित्तीय अवस्था र क्षमता हेरी तुलनात्मक रुपमा प्रदान गर्ने।	• मन्त्रालयका प्रकाशन र गतिविधिमार्फत जानकारी हुने।	• वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा नियमित रुपमा।

७. **उपलब्धिः** यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यन्वयनबाट देहायका उपलब्धि हासिँल हुनेछ :-

(क) नीति, कानून, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सुधार भएको हुनेछ,

(ख) मन्त्रालयको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता वृद्धि भएको हुनेछ,

(ग) नीतिगत तथा व्यवहारिक कमिकमजोरीको कारण हुन सक्ने भ्रष्टाचार नियन्त्रण हुनेछ,

(घ) सिमित स्रोत साधनको सदुपयोगमा वृद्धि भएको हुनेछ,

(ङ) मन्त्रालयबाट प्रवाह भएको सेवामा सुधार आउनेछ।

सचिव

अनुसूची-१

(दफा ६ को ख०ड ६.१. क्रमसंख्या १ सँग सम्बन्धित)

ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन

(१) नेपालको संविधान (आर्थिक उदेश्य र नीति,आर्थिक कार्यप्रणाली, व्यवस्थापन कार्यविधि)

(२) अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (राजस्व बाँडफाँट, अनुदानको हस्तानतरण, बजेट व्यवस्थापन, लेखा र लेखापरीक्षण)

(३) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ (बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याँङ्कन, लेखा प्रणाली, लेखापरीक्षण, बजेट अनुशासन, वित्तीय उत्तरदायित्व तथा वैदेशिक सहायता परिचालन र सोधभर्ना गर्ने विषय)

(४) निजामती सेवा ऐन, २०४९ (कर्मचारीको सेवा, सुविधा भुक्तानी एंव अवकाश कोष व्यवस्थापन)

(५) सालबसाली रुपमा जारी हुने विनियोजन ऐन (करको दर, दायरा, छुट, सुविधा आदि)

(६) निजामती सेवा नियमावली, २०५०

(७) अन्तशुल्क ऐन र नियमावली

(८) आयकर ऐन र नियमावली

(९) मदिरा ऐन र नियमावली

(१०) राजस्व न्यायाधिकरण ऐन र नियमावली

(११) मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन र नियमावली

(१२) सालवसाली रुपमा जारि हुने आर्थिक ऐन

(१३) भन्सार ऐन, २०८१

(१४) निकासी- पैठारी नियन्त्रण ऐन, २०१३

(१५) उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५

(१६) नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफा

(१७) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफा

(१८) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन ऐन, २०७९

(१९) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफा

(२०) सङ्घीय इकाई (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ का सान्दर्भिक दफा

(२१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

(२२) प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियम

सचिव

(२३) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियम

(२४) राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियम।

(२५) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियम

(२६) विकास सहायता परिचालन नीति, २०८१ का सान्दर्भिक खण्ड

(२७) आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमति सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) मापदण्ड, २०८१

(२८) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ का सान्दर्भिक बुँदा

(२९) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी व्यवस्था

(३०) कार्य सञ्चालन तथा खर्चको मापदण्ड

(३१) सरकारी नगद प्रवाह कार्यविधि, २०८०

(३२) दिगो विकास लक्ष्य

(३३) सोहौं आवधिक योजनाका सान्दर्भिक बुँदा

(३४) गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट

(३५) जलवायु परिवर्तन बजेट

(३६) लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

(३७) दिगो विकास लक्ष्यको साङ्केतीकरण (एसडिजी) एक

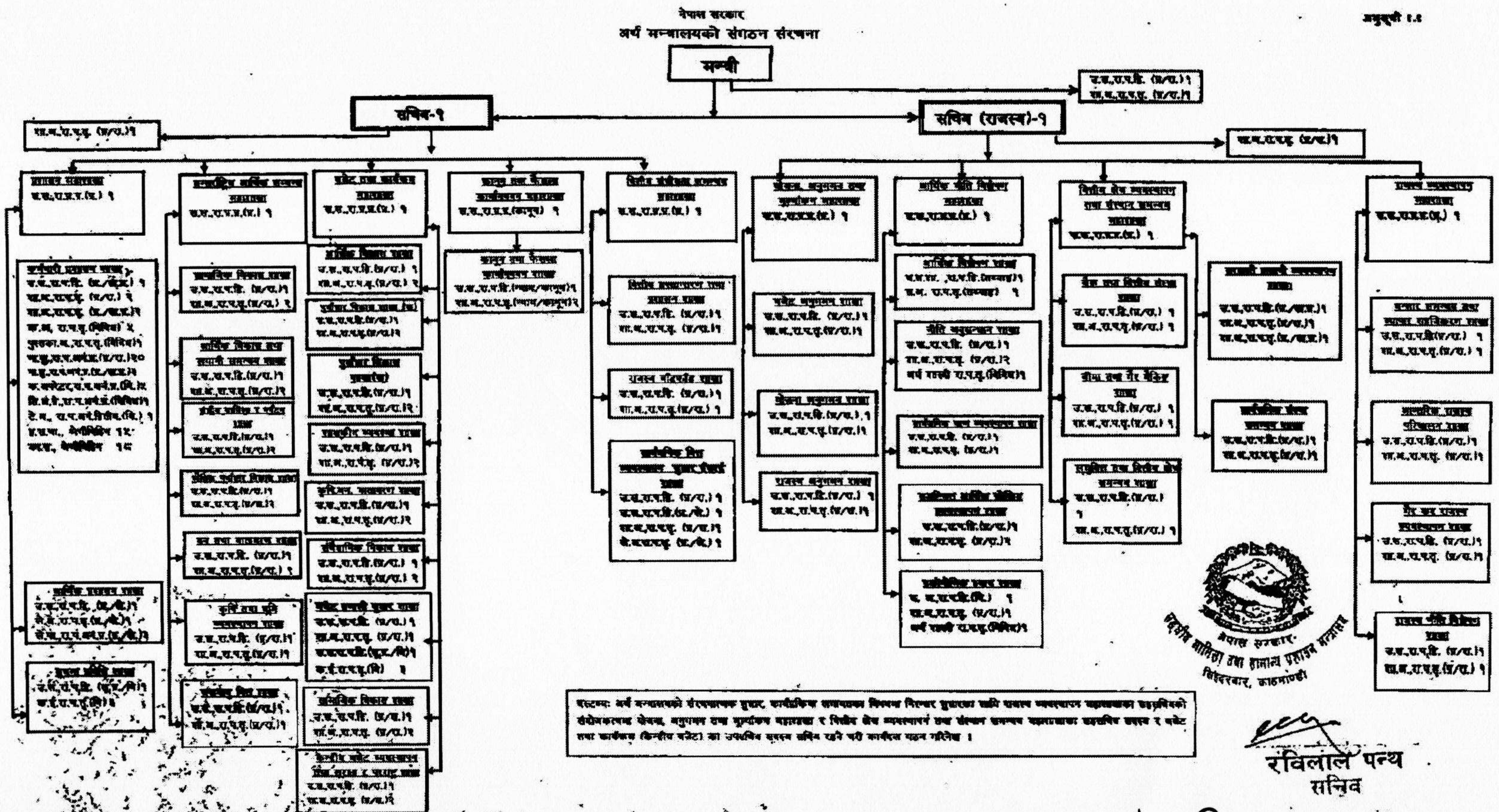
(३८) बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकै साथ पेश हुने विधेयक आदि।

सचिव

अनुसूची-२

(दफा ६ को खण्ड ६.१. को क्रमसंख्या १ सँग सम्बन्धित)

१. संगठन संरचना



रविलाल पन्थ
सचिव

सचिव

२. अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	कूल कायम दरबन्दी
१	सचिव	विशिष्ट	नेपाल प्रशासन		२
२	सह सचिव	रा.प.प्र.	नेपाल प्रशासन		२६
३	सह सचिव	रा.प.प्र.	न्याय	कानून	१
४	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प.प्र.	नेपाल विविध		१
५	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	राजस्व	१८३
६	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९
७	उप सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१०
८	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	१
९	निर्देशक (सूचना प्रविधि)	रा.प.द्वितीय	नेपाल विविध		७
१०	बरिष्ठ तथ्याङ्कशास्त्री	रा.प.द्वितीय	यो.त.	तथ्याङ्क	२
११	बरिष्ठ अर्थ शास्त्री	रा.प.द्वितीय	नेपाल विविध		१
१२	उपन्यायाधिवक्ता	रा.प.द्वितीय	न्याय	सरकारी वकिल	२
१३	सि.डि.के.	रा.प.द्वितीय	इन्जि.	केमिष्ट्री	२
१४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल प्रशासन	राजस्व	७१०
१५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	२२
१६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	न्याय	कानून	३
१७	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल विविध	तथ्याङ्क	६
१८	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल विविध		३९

सचिव

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	कूल कायम दरबन्दी
१९	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल	०
२०	सूचना संरक्षण अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल विविध		१
२१	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल विविध		४६
२२	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल प्रशासन	लेखा	२२
२३	अर्थ शास्त्री	रा.प.तृ.	नेपाल विविध		४
२४	तथ्याङ्कशास्त्री	रा.प.तृ.	यो.त.	तथ्याङ्क	०
२५	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	पु.बिज्ञान	१
२६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	न्याय	सरकारी वकिल	७
२७	केमिष्ट	रा.प.तृ.	इन्जिनियरिङ्ग	केमिष्ट्री	१३
२८	फरेन्सिक विशेषज्ञ	रा.प.तृ.	वि/प्राविधिक		२
२९	सहायक खाद्य गुण नियन्त्रक	रा.प.तृ.	कृषि	फूड न्यू.एण्ड	०
३०	मेकानिकल इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	१
३१	बरिष्ठ चार्टड एकाउन्टेन्ट		विशेषज्ञ सेवा		०
				अधिकृत स्तर जम्मा	**११२४**
३२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	नेपाल प्रशासन	राजस्व	८८१
३३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३६
३४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	न्याय	सरकारी वकिल	६
३५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	न्याय	कानून	१
३६	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१००

सचिव

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	कूल कायम दरबन्दी
३७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	नेपाल विविध		१५२
३८	अ.मो.ओभरसियर	रा.प.अनं.प्र.	इन्जिनियरिङ्ग	इले.	०
३९	भन्सार संकेत निरीक्षक	रा.प.अनं.प्र.	आ.यो.तथा त.		०
४०	असिष्टेन्ट केमिष्ट	रा.प.अनं.प्र.	इन्जिनियरिङ्ग	केमिष्ट्री	७
४१	सि.अफसेटप्रेस म्यान	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	मुद्रण	१
४२	कम्प्युटर टेक्निसियन	रा.प.अनं.प्र.	नेपाल विविध		२
४३	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्र.	इन्जिनियरिङ्ग		१
४४	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	पु.बिज्ञान	१
४५	एक्सरे टेक्निसियन	रा.प.अनं.प्र.	इन्जि.	इले.टे	१
४६	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	नेपाल प्रशासन	राजस्व	१
४७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
४८	असिष्टेन्ट ल्याव टेक्निसियन	रा.प.अनं.द्वि.	इन्जिनियरिङ्ग	केमिष्ट्री	१
४९	टेलिफोन अपरेटर	रा.प.अनं.द्वि.	नेपाल विविध		१
५०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिङ्ग	ज.मे.	२०१
५१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५०४
५२	स्वीपर				०
सहायक स्तर जम्मा					**१८९८**
जम्मा					**३०२२**

सचिव

३. दरबन्दी तेरिज

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

अनुसूची २.१

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालयको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह/उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कायम
१	सचिव	विशिष्ट	प्रशासन		२			२
२	सहसचिव	रा.प.प्र.	प्रशासन		८			८
३	सहसचिव	रा.प.प्र.	न्याय	कानून	१			१
४	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	राजस्व	३६		२	३४
५	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२			२
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	२			२
७	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	१			१
८	उपसचिव सूचना प्रविधि	रा.प.द्वितीय	विविध		२			२
९	वरिष्ठ तथ्याङ्कशास्त्री	रा.प.द्वितीय	यो.त.	तथ्याङ्क	१			१
१०	वरिष्ठ अर्थ शास्त्री	रा.प.द्वितीय		विविध	१			१
११	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	राजस्व	५६		२	५४
१२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	सा.प्र.	३			३
१३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	न्याय	कानून	२			२
१४	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध	तथ्याङ्क	१			१
१५	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृ.	विविध		६			६
१६	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		५			५
१७	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा	२			२
१८	अर्थ शास्त्री	रा.प.तृ.	विविध		२			२
१९	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	पु.विज्ञान	१			१
२०	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	राजस्व	२०			२०
२१	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३			३
२२	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	३			३
२३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	विविध		५			५
२४	सि.अफसेटप्रेसम्यान	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	मुद्रण	१			१
२५	टेलिफोन अपरेटर	रा.प.अनं.द्वि.	विविध		१			१
२६	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिङ्ग	मे./ज.मे.	१५			१५
२७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	१८			१८
				जम्मा	२००	०	४	१९६

नोटः

१। स्थायी पदपूर्ति नभएमा कम्प्युटर अपरेटर , हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदहरुको सेवा करारमा लिन सकिने छ ।

रविलाल पन्थ
सचिव

सचिव

अनुसूची-३

(दफा ६ को खण्ड ६.१. को क्रमसंख्या १ सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण</u>

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
महाशाखाहरू	
प्रशासन महाशाखा	• आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण तथा पूर्तिको कार्य समेत गरी मानव स्रोत परिचालन गर्ने। • मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। • मन्त्रालय अन्तर्गतको संगठन संरचना पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • महालेखापरीक्षकको कार्यालयको राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन र बढुवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लगायतका निकायहरूको सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने। • यस मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूका लागि आचार संहिता तयारी, परिमार्जन तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। • अन्तर महाशाखा तथा अन्तर विभाग समन्वय गर्ने। • जिन्सी व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • मन्त्रालयको लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको खरिदको लागि वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने। • सम्पत्तिको व्यवस्थापन - यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको समेत चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। • बेरुजु फछ्र्यौटको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। • केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• मन्त्रालय र अन्तर्गतको कार्यक्रम र बजेटको उच्च प्रतिफल सहित कार्यान्वयन गर्ने। • सूचना प्रविधिको प्रभावकारी र सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक उपकरण र अन्य महाशाखाको आवश्यकता अनुरूप प्रणाली विकासको निम्ति कार्यहरू गर्ने। • एलविआइएस, प्रदेश एलविआइएस स्थानीय सरकार सञ्चितकोष प्रणाली, वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष प्रणाली, आयोजना बैंक सूचना प्रणाली लगायतका सूचना प्रविधि प्रणाली सम्बन्धी कामको समन्वय गर्ने। • अर्थ मन्त्रालय र विभागहरूसँग स्थापना भएको प्रणाली सञ्जालीकरण (इन्टरकनेक्सन) हरूलाई थप प्रभावकारी बनाउने। • सबै मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गरी संविधान बमोजिम संसदमा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरणको पुस्तिका तयार गर्ने।
राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा	• राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, प्रक्षेपण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • राजस्व प्रशासनको सञ्चालन र सुदृढीकरण, भन्सार, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर, राहदानी शुल्क, भिसा शुल्क, पर्यटन दस्तुर एवम् अन्य कर तथा गैरकर, सेवा शुल्क दस्तुर लगायतका सेवा शुल्कहरूको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, सङ्कलन र बाँडफाँट सम्बन्धी कार्य। • कर तथा भन्सार राजस्व सम्बन्धी द्विपक्षीय, क्षेत्रीय, बहुपक्षीय समन्वय, सन्धि, सम्झौता, समझदारी, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेखन र सूचना आदान-प्रदान, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने। • आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने। • आर्थिक ऐनमा उल्लेखित राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

४२

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• मातहत विभागहरू बीच समन्वय, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवम् निर्देशनद्वारा राजस्व व्यवस्थापन गर्ने। • राजस्व सङ्कलनको निरन्तर अनुगमन र निर्देशन गर्ने। • राजस्व संकलनको अद्यावधिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व सङ्कलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने। • राजस्व छुट सुविधा तथा सहमति (कर तथा गैरकर) सम्बन्धमा निर्णय दिने। • राजस्वसँग सम्बन्धित विषयमा राय प्रदान गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय कर, अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताहरूको कार्यान्वयन र दोहोरो कर मुक्ति सम्झौतासँग सम्बन्धित कार्यमा समन्वयात्मक र संयोगात्मक भूमिका खेल्ने। • विश्व व्यापार संगठन, साफ्टा विमिस्टेक र विश्व भन्सार संगठन लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने। • विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्राकोष तथा अन्तर्राष्ट्रिय वित्त निगमसँग राजस्व सम्बन्धी विषयमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी विषयमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने। • गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति, गैरकरका क्षेत्र, गैरकरका दर एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने। • राजस्व बक्यौता असुल गर्न विभागहरूलाई परिचालन गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी बेरुजु फछ्र्यौटको अनुगमन गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष, वैज्ञानिक र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाउन आवश्यकतानुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सम्बन्ध महाशाखा	• वैदेशिक ऋण, अनुदान तथा अन्य द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सहायता सम्बन्धी सम्झौता सम्पन्न गर्ने तथा त्यसको कार्यान्वयन गर्ने। • विकास सहायता नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गर्ने। • आर्थिक कूटनीतिको फोकल पोइन्टको रूपमा कार्य गर्ने तथा दातृ निकायहरूसँग बैठकको समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने। • द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने तथा वैदेशिक सहायता परिचालन, उपयोग, समन्वय, अनुगमन र सोधभर्ना सम्बन्धी कार्य गर्ने। • आवधिक योजनाले प्राथमिकता निर्धारण गरेका क्षेत्रका आयोजनाहरूका लागि वैदेशिक सहयोग सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक आयोजनाहरूको विवरण सङ्कलन तथा सम्भाव्यता मूल्याङ्कन गर्ने। • विकास आयोजनाहरूका लागि सहायता जुटाउन द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय स्रोतहरूसँग निरन्तर सम्पर्क र समन्वय गर्ने। • सहायता प्राप्त हुने आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, मूल्याङ्कन तथा वार्ता सम्पन्न गरी सहयोगलाई अन्तिम रूप दिने। • सम्झौता प्रक्रियामा सम्बन्धित मन्त्रालय, दातृ निकाय तथा कानुन, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट आवश्यक सुझाव तथा प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने। • विदेशी सहयोग अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने। • सञ्चालनमा रहेका आयोजनाहरूलाई कर, भन्सार तथा अन्य महसुल छुट वा सहुलियत प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• विदेशी सहायता अन्तर्गतका छात्रवृत्तिहरू प्राप्ती तथा वितरण प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने र विदेशी विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकको सेवा उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने। • दातृ राष्ट्र र संस्थाहरूको विकास सहायता सम्बन्धी नीति, दृष्टिकोण तथा कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक जानकारी संकलन र अभिलेखीकरण गर्ने। • नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूद्वारा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रममा वैदेशिक सहायता परिचालनका लागि परराष्ट्र मन्त्रालयसँग निकट समन्वय कायम गर्ने। • बहुपक्षीय विकास साझेदारको प्रतिनिधिमण्डलहरूको भ्रमण व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने। • नेपाल सहायता समूह (नेपाल डेभलपमेन्ट फोरम) का आवधिक बैठकहरू सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने। • वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गरी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने। • वैदेशिक सहायता परिचालन सम्बन्धी उच्चस्तरीय बैठकहरूको तयारी तथा सञ्चालन गर्ने। • वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको लागि दातृ पक्षसँग वित्तीय सम्झौताका लागि आवश्यक तयारी तथा व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने। • वैदेशिक सहायतासँग सम्बन्धित विभिन्न मिसन तथा दातृ प्रतिनिधिहरूसँग नियमित परामर्श र छलफल गर्ने। • बहुपक्षीय विकास साझेदार निकायका उच्च पदाधिकारीहरूको नेपाल भ्रमण व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता परिचालन तथा समन्वयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	• बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य। • बजेट तर्जुमा गरी सङ्घीय संसदमा पेश गर्न सहयोग पुर्‍याउने र सङ्घीय संसदबाट पारित भएपछि सोको कार्यान्वयन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य। • विनियोजन कुशलता, कार्यान्यिवयन दक्षता र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य। • आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, निर्देशिका, कार्याविधि, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। • सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति कानून, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। • सङ्घीय विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। • बजेट अख्तियारी, वित्त हस्तान्तरण, रकमान्तर, कार्यक्रम संशोधन, तथा स्रोतान्तर, बजेट रोक्का/फुकुवा र समर्पण गराउने कार्य। • एलविआइएस, प्रदेश एलविआइएस स्थानीय सरकार सञ्चितकोष प्रणाली, कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष प्रणाली, आयोजना बैंक सूचना प्रणाली लगायतका सूचना प्रविधि प्रणाली सम्बन्धी काम गर्ने। • सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न, गराउन खर्चको मापदण्ड तोक्ने कार्य। • सङ्घीय इकाईको सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य। • तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण लगायतका सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा राय/परामर्श दिने सम्बन्धी कार्य। • बजेटलाई नीति र नतिजामा आधारित बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषणका आधारमा निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (क्वालिटि सर्कल) को काम गर्ने। • सङ्घीय शासन प्रणाली अवलम्बन गरेका मुलुकहरुले बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गरेको असल अभ्यासको अध्ययन गर्ने । • अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने। • कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी सहमति दिने। • तीन तहमा सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवम् सुदृढीकरण गर्दै लैजाने। • आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने। • सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी विषयमा सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने। • सङ्घीय सञ्चितकोषको नगद प्रवाह योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने । • बजेट कार्यान्वयनका क्रममा आइ पर्ने बाधा अड्चन फुकाउने कार्य।
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा	• अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूलाई कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने, • मन्त्रालयको अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक पर्ने कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने, • महाशाखा/शाखालाई आवश्यक कानूनी दस्तावेज तयार गर्न सहयोग गर्ने,

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, • अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता तथा विधेयकहरूका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई राय प्रदान गर्ने, • मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका रिट सम्बन्धमा लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्ने, • मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतले गरेको फैसला उपर मन्त्रालयको तर्फबाट पुनरावलोकन वा दोहोऱ्याई पाउन सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दर्ता गर्ने, • मन्त्रालयको तर्फबाट नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने र त्यस्तो सूचनाको सम्पादन तथा प्रकाशनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • अन्य मन्त्रालय वा अधिकारप्राप्त निकायबाट कानूनी मस्यौदा उपर राय/परामर्श माग भई आएको विषयमा राय/परामर्श उपलब्ध गराउने, • फैसला कार्यान्वयन गराउने तथा सोको अनुगमन गर्ने, • सङ्घीय संसदमा पेश गर्ने विधेयक, सन्धि सम्झौता सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	• समग्र बजेट तथा कार्यक्रम र आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतका राजस्व सम्बद्ध कार्यालयहरूको नियमित रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने। • अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देखिएका विषयहरू र समस्याहरू शीघ्र समाधान गर्न पहल गर्ने। सम्वद्ध तालुक निकायबाट समाधान हुनुपर्ने विषयका सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायलाई जानकारी गराउने। • सबै मन्त्रालयहरूसँग बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा द्वैमासिक समीक्षा कार्यक्रम गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• अर्थ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक चौमासिक प्रगति समीक्षा आयोजना गर्ने। • अर्थ मन्त्रालय र मातहत निकायको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने। • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने। • नेपालको संविधानको धारा ५३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिमको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। • सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम माग भएका सूचना सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने, सूचना अधिकारीको भुमिका निर्वाह गर्ने। • मन्त्रालयको प्रवक्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने। • गुनासो व्यवस्थापन एवम् सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। • योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।
आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा	• मुलुकको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान एवम् विश्लेषण गर्ने। • आर्थिक वृद्धि तथा समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वका लागि आवश्यक नीतिगत पृष्ठपोषण दिने। • विश्व अर्थ व्यवस्थामा भएका परिवर्तनबाट राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पर्नसक्ने प्रभावको विश्लेषण गर्ने। • आर्थिक नीति, वित्त नीति तथा मौद्रिक नीतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको प्रवृत्ति र परिणाम विश्लेषण गरी सुधारका लागि नीतिगत सुझाव दिने। • राजस्व, खर्च, ऋण परिचालन सम्बन्धी अनुमान तथा प्रक्षेपण गरी बजेट तयारीका लागि आर्थिक नीति सम्बन्धी सुझाव पेश गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• सार्वजनिक ऋण नीति निर्माण र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका लागि नीतिगत समन्वय गर्ने। • सङ्घीय संसदमा पेश हुने आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने। • आवधिक आर्थिक तथ्याङ्कको व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। • आवधिक आर्थिक परिसूचकहरू तयार गरी अद्यावधिक गर्ने। • सङ्घीय इकाईको आर्थिक एवम् वित्त नीतिबीच सामञ्जस्यता कायम गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी नीतिगत सुझाव दिने। • सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणका लागि आर्थिक नीति एवम् वित्तीय नीतिसँग सम्बन्धित विषयमा नीतिगत समन्वय गर्ने। • महाशाखा अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने। • आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धानको कार्यमा विश्वविद्यालय एवम् प्राज्ञिक संघसंस्थासँग सहकार्य गर्ने।
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा	• मुलुकको आर्थिक समुन्नतीका लागि बैंक, बीमा, पुँजी बजार, गैर बैंकिङ्ग वित्तीय क्षेत्र, वस्तु विनिमय बजार, सहकारी क्षेत्रको नीति निर्माण, कानुनी एवम् व्यवहारिक पक्षहरूको समन्वय, अनुगमन, नियमन, विकास एवम् विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने। • बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रहरूले अवलम्बन गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन एवम् लेखाजोखा गरी आवश्यक नीति निर्माणको लागि राय सुझाव दिने। • सहकारी संस्था, गैर सरकारी वित्तीय संस्थाहरूको भूमिका र तिनिहरूको प्रभाव एवम् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक नीति बनाउने। • लघुवित्त, ग्रामीण वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, विदेशी मुद्राको स्रोत अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• बीमा, पुँजीबजार, सम्झौतित कोष प्रशासन, म्युचुअल फण्ड, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण, अवकास कोषसँग सम्बन्धित कामकारबाहीका सम्बन्धमा नीतिगत, कानुनी एवम् व्यवहारिक पक्षहरूको समन्वय, अनुगमन, विकास एवम् विस्तार सम्बन्धी कार्यहरू र ती क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • मौद्रिक नीति, मूल्य नीति र अन्य सामान्य नीतिहरूको कार्यक्रम सम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट सूचना र तथ्याङ्क प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गर्ने। • विदेशी मुद्राको स्रोतको अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। • राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्थानहरूको गतिविधि अध्ययन एवम् लेखा जोखा गरी यसबाट नेपालमा पर्ने असर विश्लेषण गरी प्रभाव प्रस्तुत गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरूको विकासको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरू बीच आर्थिक नीतिमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कारबाही गर्ने। • ऋण अशुली न्यायाधिकरण नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्ट संस्था तथा निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने। • सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्थानहरूको नियमन, नियन्त्रण, समन्वय र निर्देशन। • सार्वजनिक संस्थान र विनिवेश सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने। • सरकारी संस्थानको तलब, भत्ता, बोनस, लगानी र लाभांश सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने, सार्वजनिक संस्थान सुधार तथा सार्वजनिक संस्थानका बीच समन्वय र नियमन गर्ने कार्य। • संस्थानहरूलाई दिइने अनुदान, सहुलियत तथा सुविधा सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान निकासा, ऋण लगानी तथा शेयर एवम् ऋण सम्बन्धी अभिलेखाङ्कन एवम् अद्यावधिक गर्ने कार्य, आर्थिक अनुशासन कायम गराउने विषय, सार्वजनिक संस्थानले माग गरेको सहमति सम्बन्धी कारवाही, सार्वजनिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी। • निजीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन, संस्थान छनौट, बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता, लिक्विडेटर सम्बन्धी कार्य, खारेज भएका संस्थानहरूको फरफारक हुनुपर्ने विषयहरू हेर्ने र निजीकरण समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने। • सार्वजनिक संस्थानहरूको कार्यक्रमहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र सार्वजनिक संस्थान सम्बन्धी प्रगति विवरण पुस्तक (पहेलो किताब) प्रकाशन गर्ने। • संस्थानको अध्ययन गरी वर्गीकरण र सञ्चालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थानहरूको शेयर तथा कर्जाको अवधि तथा रकम निर्धारण गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थान सञ्चालनको लागि प्रतिनिधित्व गराउने सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गराउने र प्रतिनिधि चयन गर्ने। • बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट तर्जुमा गरिने बजेट र कार्यक्रमहरूमा संस्थानमा गरिने लगानी र संस्थानहरूलाई दिइने अनुदानको कार्यमा संलग्न रहने र त्यसको लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने। • संस्थानलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पेश गर्ने। • विभिन्न संस्थानहरू, महालेखा परीक्षकको विभाग तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरी संस्थानहरूको वार्षिक आयव्यय तथा अन्य आर्थिक उपलब्धिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशासन गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको आधारमा संस्थाहरूको प्रगति सम्बन्धी मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने। • संस्थानबाट वासलात र नाफा नोक्सानहरूको हिसाब सङ्कलन गरी संस्थानको आर्थिक स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थान सम्बन्धी सर्वेक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक उपलब्धि र वस्तुस्थिति सम्बन्धमा पुस्तक/वुलेटिन प्रकाशन गर्ने। • संस्थानको स्थापना तथा विघटन गर्नुपरेमा त्यसको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानको कर्मचारीको सुविधामा थपघट गराउनु परेमा अथवा सम्बन्धित संस्थानबाट माग भई आएमा त्यसको अध्ययन गरी स्वीकृत प्रदान गर्ने। • संस्थानको शेयर र कर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा अध्ययन गरी कार्यान्वयनको लागि स्वीकृति दिने। • संस्थानहरूलाई अनुदान सहुलियत उपलब्ध गराउन सम्बन्धित संस्थानको वस्तुस्थिति अध्ययन गर्ने र सिफारिश गर्ने। • संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने। • संस्थानमा गरिने शेयर लगानी। • सरकारी संस्थानहरूलाई ऋण उपलब्ध गराउन कारवाही गर्ने। • संस्थानहरूको विनिवेश सम्बन्धी कार्यक्रम र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने। • विनिवेश सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने। • प्रतिष्ठानहरूको मूल्याङ्कन गराई नेपाल सरकार समक्ष विनिवेशको प्रक्रियाको सिफारिस गर्ने। • विनिवेश सम्बन्धी कार्य गर्ने सम्बन्धमा आइपरेका बाधा अवरोध फुकाउने र समन्वय कायम गर्ने। • सार्वजनिक प्रतिष्ठानहरूको विनिवेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक परेमा अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
वित्तीय सङ्घीयता समन्वय महाशाखा	• सङ्घीय इकाईबीच वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। • नेपालको संविधान बमोजिम वित्तीय सङ्घीयताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित आवश्यक ऐनहरू निर्माण गर्नका लागि विधेयक तर्जुमा गर्ने। • प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने र आयोगको सम्पर्क महाशाखाको रुपमा कार्य गर्ने। • राजस्व जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य अन्तर्गत राजस्व व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गरी प्रदेश र स्थानीय तहलाई संविधान बमोजिम कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने तथा राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड, सूत्र र बिधिको पुनरावलोकन गर्न राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग समन्वय गर्ने। • खर्च जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य अन्तर्गत बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखासँग समन्वय गरी संविधानले दिएको अधिकार बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न प्रदेश र स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता पहिचान गर्ने, स्रोतको अनुमान गर्ने र स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक पहल गर्ने। • अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (इन्टर गर्भमेन्टल फिस्कल ट्रान्सफर) अन्तर्गत देहायका कार्यहरू गर्ने। क. केन्द्रबाट प्रदेश र स्थानीय तहमा वित्तीय स्रोत हस्तान्तरण सम्बन्धी मापदण्ड, नीति एंव सुत्र तयार गर्ने सम्बन्धमा वित्त आयोगलाई सुझाव दिने/सहयोग गर्ने। ख. सङ्घीय इकाईमा रहने आयोजनाहरूको वर्गीकर ण गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। ग. प्रदेश र स्थानीय तहमा केन्द्रिय स्रोत हस्तान्तरणको संयन्त्र बिधि र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	घ. वित्तीय स्रोत हस्तान्तरणको प्रक्रियामा आईपर्ने समस्याको समाधान गर्ने। ङ. केन्द्रबाट अनुदान स्वरुप गएको स्रोतको उपयोग सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। च. सङ्घीय इकाईका बीचमा वित्तीय स्रोतको बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणका विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने। • राजस्व तथा खर्च जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य प्रभावकारी ढङ्गमा सम्पादन गर्नका लागि प्रदेश र स्थानीय तहहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य, (तालिम, जनशक्ति विकास आदी) को समन्वय गर्ने। • प्रदेश र स्थानीय तहहरूको बजेट घाटा पुर्तिका लागि आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखासँग समन्वय गरी आन्तरिक ऋण परिचालन सम्वन्धी आवश्यक समन्वय गर्ने। • साझा सूचिका बिषयमा र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रमा प्रदेशलाई समेत लागु हुने गरी आवश्यक नीति, मापदण्ड र कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने। • समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सङ्घीय इकाईको बजेट घाटाको सीमा निर्धारण, आन्तरिक तथा बाह्य ऋण व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग समन्वय गर्ने। • तीनै तहका सरकारहरू बीचमा दक्ष, प्रभावकारी, समन्यायिक र स्थिर वित्तीय सम्बन्ध कायम राख्न आवश्यक समन्वय गर्ने। • प्रदेश र स्थानीय तहका बीचमा होरिजेन्टल फिस्कल ब्यालेन्स कायम गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। • प्रदेश र स्थानीय तहको इन्भेष्टमेन्ट प्लानिङ्ग तथा क्यापिटल फाइनान्सिङ्ग (ऋण समेत) सम्बन्धीकार्य गर्ने।

सचिव

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन तथा हस्तान्तरणको सम्बन्धमा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले लिने वैदेशिक सहायताको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने। • वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले बनाएका आवश्यक मापदण्डको अध्ययन गरी सुझावको प्रतिवेदन दिने। • बजेट तर्जुमा निकासा, खर्च र प्रतिवेदनको सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय तह रहेका सफ्टवेयरहरूको लिंक सम्बन्धी सहजीकरण र समन्वय गर्ने।

सचिव