

	विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम १३५(२), प्रदेश आ.का.नि. २०७५को नियम ११४, प्रदेश प्रदेश सुरासन (व्य.स.ऐन, २०७६ को दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०७५को नियम १५०, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा १२९।)		भएको सात दिन भित्र
पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने । (नि.से.नि., २०५० को नियम ११६, ११६क, प्रदेश प्रदेश सुरासन ऐन, २०६४ को दफा ९, १०, ११ र १२, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा १२६ र दफा ९६।)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को परिच्छेद ७, नियमावली, २०५०को नियम १२२क, नि.क.आ.नि, २०६५, प्रदेश सुरासन व्य.स.ऐन, २०७६ को दफा २२, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को परिच्छेद-९।)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि
पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	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, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ८२।)	नि.से.ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलीपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ४१, नियमावली, २०५० को नियम ६८, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ९७, ९९, १००।)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलीपल्टै
समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ-हाजिरी गर्नु पर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ४१, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ७४।)	सबै कर्मचारी	दैनिक
नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राखी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरि सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश प्रदेश सुरासन (व्य.स.ऐन, २०७६ को दफा २४।)	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समय/सीमा भित्र

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
-------	---	------------------------------	----------



 ११





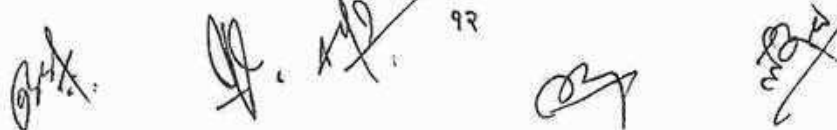
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग सम्बन्ध गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकेको समयसीमा भित्र
बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र बजेट सीमाको अधिनमा रही कार्यालयमा बाँडफाँट गरी पठाउनु र बजेट तर्जुमा गर्न लगाउनु मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १७ को उपनियम (२))	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिन भित्र
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 । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १७ को उपनियम (३))	कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव	मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र
त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा प्रदेश लेखा इकाई तालुक निकाय र प्र.ले.नि.मा पठाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ३८)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक अवधिमा
बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ३९)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक चौमासिकमा

परिच्छेद ४

बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
निकास प्राप्त गर्ने	कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नु अघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ३९ को उपनियम (९))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकास वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकहरूको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकास बन्द गर्नुपर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ३३ को उपनियम (३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.व. को अन्त्यमा
एकल कोष खाता सञ्चालन	प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी निकास गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा खोल्ने एकल खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सोही कार्यालयको एक जना कर्मचारी र निजले तोकेको सो कार्यालयको कर्मचारीहरू मध्ये अर्को एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ८ को उपनियम (१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दा

१२

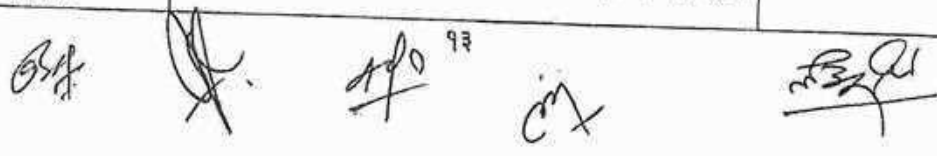


संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नु पर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटीखाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७९ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ८ को उपनियम (२))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
---	--	--	--------------------

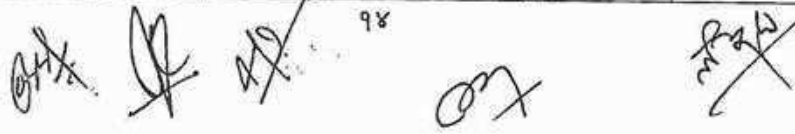
परिच्छेद ५

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	राजस्व उठाउने कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (ननअपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ५९ को उपनियम (९))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व प्राप्त हुँदा निरन्तर रूपमा
५.०२	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ५९)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०३	राजस्व लेखा अघावधिक गरी राख्ने	कार्यालयले नियम ५८ बमोजिम राजस्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोधारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अघावधिक गर्नु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ६०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैङ्क दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
५.०४	धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ६४)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैङ्क दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुदैन। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				
५.०६	नगद बैङ्क मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने। (प्रदेश आ.का.नि. २०७९ को नियम ९४)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
५.१३	कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने	सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकास माग गरी सो रकम आम्दानी	प्रदेश सचिव	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर



		बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभिन्न रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुन्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राखे वा राख लगाउने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९को नियम १२२)		
५.१४	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको लिनुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १२० ।	प्रदेश सचिव/ कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
५.१६	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी विन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिदा निरन्तर
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा राय बाझिएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । 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 तुरन्त पठाउनु पर्ने। (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १२० को उपनियम (२) र (३)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरन्त
५.१८	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
५.२१	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने । (आयकर ऐन, २०५८ मा भएको व्यवस्था अनुरूप)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिदा (१५ दिन भित्र)
५.२२	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ४४)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
ड. पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२३	पेशकी लिने/दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी 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 पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा श्रम र प्रयोजन र तीन पुस्तै तथा अन्य	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिंदा दिंदा



		व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९को नियम ४८)		
५.२४	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने	पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७५को नियम ४८ को उपनियम (४))	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै.भ.र कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिन र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.२५	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश भएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९को नियम ४८(५))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २९ दिन भित्र
५.२६	पेशकी रकम असुल गरिने	सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ५२ को उपनियम (९))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि
५.२७	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिदाको समय
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२९	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना या सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरि खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुँदैन । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७(३))	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
५.३०	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना सचिवाट 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
५.३१	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

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

५.३२	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा 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 र खरिद गर्न हुदैन । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ८(२))	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
५.३३	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट तयार गर्ने)	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को शुरुमा
५.३४	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी 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
५.३५	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	बिभागीय 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 रूपमा लिने । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउनु वा सेवा प्राप्त गर्नु अघि
५.३६	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व 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
५.३७	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा
५.३८	खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकास वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानून, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	अनुदान र निकास खर्च गर्दा

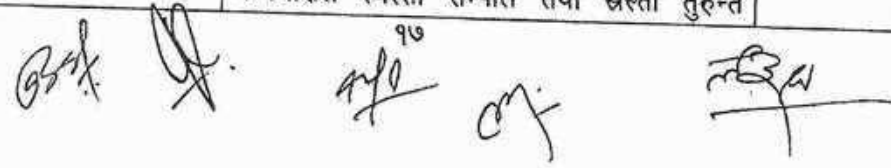
परिच्छेद ६

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

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	घर जग्गाको लगत	प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १०२)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट	नियमित रूपमा

		मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अघावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ९५)	हेर्ने पदाधिकारी	
४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	मूल्य कायम गर्न नसकिएमा मन्त्रालय, अन्य निकाय र निर्देशनालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा निर्देशनालयको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र जिन्सी शाखा प्रमुख वा जिन्सी सहायक रहेको समितिले र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ। (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ९६(५))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	यथा संभव तुरुन्त
५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने	कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का.नि.२०७९को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र
६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको सेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा सेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति तथा सेस्ता तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कर्मचारी	२१ दिन भित्र

१७



		बुझिलिनु पर्नेछ । । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १०३)		
८	कार्यालय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन 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 पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेसिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम १०६)	व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट 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 कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७८ को दफा २८ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ५८ (३))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	कारोबार गर्दा
२	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्ने लैजाने (प्रदेश आ.का.नि.२०७९ को नियम ५७)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयबद्ध रूपमा

परिच्छेद ८

लेखा परीक्षण र बेरजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रूपमा गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ.२०७८ को दफा ३५)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
२	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले

		परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ. २०७८ को दफा ३६)	प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	तोकेको समयमा
३	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरीक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछर्पोट गर्नु गराउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ. २०७४ को दफा ३९ तथा ४१)	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
४	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.व. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । (प्रदेश आ.का.ऐ. २०७८ को दफा ३८ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ८७)	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव	३५ दिन भित्र
५	बेरुजु फछर्पोट गर्ने	बेरुजुको लगत राखे र फछर्पोट गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७८ र नियमावली, २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछर्पोट 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 कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अड्डितयारी प्राप्त भएपछी कार्यालयले अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिना भित्र
२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्ने । (प्रदेश सुशासन व्य.स.ऐन, २०७६ को दफा ४२)	प्रशासन शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा
३	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सरकारी कार्यहरू प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ दफा ३७)	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	
५	तेश्रो पत्रबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी संचालित विकास कार्यक्रमहरू मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरीएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउनु लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ ।	कार्यालयको प्रशासन/अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा





६	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिबाट निरीक्षण गरी गराइ महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७९ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा
७	कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने	प्रदेश सचिव तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मन्त्रालय एवम् मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (प्रदेश सुरासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ दफा ११, १२।)	जिल्ला समन्वय समिति, कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक 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 व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
१०	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल Website माफत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	नियमित रूपमा

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 कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपबलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रबन्ध मिलाउँदै जाने । (प्रदेश आ.का.नि., २०७५ को नियम १२३, प्रदेश सुरासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा ३६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, निति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
३	महत्वपूर्ण कागजातहरूको	महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकिएको अभिलेख (इकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था मिलाउने	कार्यालय प्रमुख	कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ

२०

