उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८३

कर्णाली प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, नेपाल

विषयसूची

शीर्षक		पृष्ठ नं.
परिच्छेद-१ :	प्रारम्भिक	१-१३
परिच्छेद-२ :	मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, कार्यक्षेत्र एवं आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी	१४-५१
परिच्छेद-३ :	संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था	५२-६७
परिच्छेद-४ :	कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध	६७-७०
परिच्छेद-५ :	आचरण सम्बन्धी व्यवस्था	७१-७२
परिच्छेद-६ :	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था	७२-८२
परिच्छेद-७ :	वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था	८२-९१
परिच्छेद-८ :	सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी व्यवस्था	९१-९५
परिच्छेद-९ :	बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था	९५-९९
परिच्छेद-१० :	बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था	९९-११२
परिच्छेद-११ :	कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था	११३-११७
परिच्छेद-१२ :	पेस्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था	११८-१२८
परिच्छेद-१३ :	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	१२९-१५८
परिच्छेद-१४ :	राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था	१५९-१६९
परिच्छेद-१५ :	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था	१७०-१९४
परिच्छेद-१६ :	कारोबारको लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	१९४-२०९
परिच्छेद-१७ :	सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था	२१०-२२५
परिच्छेद-१८ :	निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था	२२६-२२८
परिच्छेद-१९ :	लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	२२९-२४२
परिच्छेद-२० :	मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रदान गरिने विशिष्ट सेवा सम्बन्धी	२४२-२५१
परिच्छेद-२१ :	विविध	२५२-२५५
	अनुसूचीहरू	**२५६-३०६**

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८३

प्रस्तावना: उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्षता र विश्वसनीय ढङ्गबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउँदै वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन, मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आम नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउँदै सार्वजनिक जवाफदेहिता एवम् पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३१ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८० बमोजिम मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम **"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

१.२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।

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

(घ) **"आन्तरिक नियन्त्रण"** भन्नाले प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीले परिपालना गर्ने र सोको परिपालना भयो वा भएन भनी तालुक निकाय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"इकाई"** भन्नाले जलाधार तथा भू-संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई सम्झनु पर्छ।

(च) **"एकल खाता"** भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैङ्कमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्छ।

(छ) **"ऐन"** भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्त्रालय मातहतका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अस्थायी रूपमा स्थापना भएका मन्त्रालय मातहतका आयोजना, परियोजना तथा इकाईलाई समेत जनाउँछ।

(झ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले खण्ड (ज) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा ऐन बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तब्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएका गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ट) **"जोखिम"** भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"तालुक निकाय"** भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ड) "नियमावली" भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थि कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ सम्झनु पर्छ।

(ढ) **"प्र.ले.नि.का."** भन्नाले प्रदेशको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहतको इकाईलाई समेत जनाउँछ।

(ण) **"निर्देशक"** भन्नाले निर्देशनालयका निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ।

(त) **"निर्देशनालय"** भन्नाले मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रलाई समेत जनाउँछ।

(थ) **"प्रदेश सचिव"** भन्नाले उद्योग,पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(द) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(ध) **"मन्त्रालय"** भन्नाले कर्णाली प्रदेशको उद्योग,पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(न) **"सार्वजनिक निकाय"** भन्नाले मन्त्रालय, निर्देशनालय, वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, आयोजना, परियोजना, इकाई र निर्देशनालय मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

१.३ <u>आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यः</u>

यो निर्देशिका तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य व्यवस्थापकीय नियन्त्रण मार्फत मन्त्रालय तथा निर्देशनालय र कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोबारलाई प्रचलित कानूनको परिधिभित्र राखी प्रभावकारी वनाउँदै सम्पादित कामको जवाफदेहिताको सुनिश्चितता कायम गर्नु रहेको छ। यस निर्देशिकाका उद्देश्य निम्न बमोजिम रहेका छनः-

- प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु, गराउनु,
- मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको मितब्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा उपयोग गरी सुरक्षा तथा सम्बर्द्धन गर्नु एवं दुरूपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्नु,
- अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी वढाउँदै लैजानु,
- जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर वढाउँदै आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,
- वित्तीय स्रोत साधन एवम् कारोवारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,
- सम्भावित जोखिम र त्रुटी न्यूनीकरण गर्नु,
- वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।

१.४ <u>निर्देशिकाको प्रारूप र निर्देशिका लागू हुने निकायः</u> यो निर्देशिका उद्योग, पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय, मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय र कार्यालयमा लागू हुनेछ।

१.५ **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका:</u>** आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहत सवै तहका पदाधिकारी तथा वाह्य सरोकारवाला समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व रहने छ। आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीले निर्वाह गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाको भूमिका देहाय अनुसार रहेको छः-

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
विभागीय मन्त्री	(१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका अतिरिक्त आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषय लगायतका कार्य निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्ने, गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ। (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयमै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
प्रदेश सचिव	(१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ। (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः- (क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने, (ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल मन्त्रालय र मातहतमा रहेको

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
	कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने, (ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा मातहका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रीसमक्ष सो को प्रस्ताव पेश गर्ने, (घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय र निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियमन, सहजीकरण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र काम कारबाहीउपर आवश्यक निर्देशन दिने, (ङ) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, (च) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने, (छ) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समिक्षा गर्ने वा गराउने, (ज) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयबाट वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
	प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने, (झ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने, (ञ) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, (ट) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने, (ठ) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, (ड) खण्ड (ठ) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पुरा हुन नसकेको पाइएमा वा पुरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारबाही गर्ने, (ढ) तोकिए बमोजिमको काम,कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने।
निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख	प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियमन गर्ने, (ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काममा खटाउने, (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्ने, गर्न लगाउने, (घ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने, (ङ) तोकिएबमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने।
महाशाखा प्रमुख	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापको संगठन गर्ने (जस्तैः संरचना तयारी, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवम् सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने)।
शाखा प्रमुख	आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएका कार्य, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने।
कर्मचारी	आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति, ऐन, नियम र कार्यविधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने एवम् सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याबारे समयमानै सूचना दिने।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव सिफारिस गर्ने।
सरोकारवालाको भूमिका	

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
विधायक र नियामक निकाय	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने ऐन, नियम र मापदण्ड तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने।
महालेखापरीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवम् सहयोग गर्ने।
वाह्य लेखापरीक्षक	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने।
अन्य पक्षहरुः आम नागरिक, सेवाग्राही र सरोकारवाला	कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिबारे आवश्यक सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

१.६ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरुः** मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यतः देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीति रहेका छन्:-

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
आधारभूत कानूनी आधार		
१.	नेपालको संविधान	मुलुकको राष्ट्रिय नीति, प्रदेशको नीति एवं प्रदेशको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था।
२.	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	मन्त्रालयको काम, जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र।
३.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८२	प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्ने र

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
		प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने।
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिष्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितब्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने।
५.	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७९	सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, प्रभावकारी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने।
६.	कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, २०८०	निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि।
७.	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७५	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था।
८.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजश्व सङ्कलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था वित्तीय अनुशासन।

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
९.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण।
१०.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट र राजस्व कार्यविधि एवम् प्रक्रिया।
११.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था।
१२.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण एवम् कारवाही।
१३.	सरकारी लेखा निर्देशिका	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था।
१४.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्त्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्वेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्ने र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने।
१५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि एवम् प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था।
१६.	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवम् ब्याख्या।
१७.	कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२	प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्ने, सरकारी खर्च कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्ने र प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउने।
१८.	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,२०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि, खर्च गर्ने मापदण्ड।

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
१९.	एकल खाता सञ्चालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकासा सम्बन्धी प्रकृया एवम् कार्यविधि।
	क्षेत्रगत कानूनी तथा नीतिगत आधार	
	संघीय नीति, रणनीति तथा कार्ययोजना	
१.	जडिवुटी एवम् गैरकाष्ठ पैदावार विकास नीति, २०६१	
२.	सिमसार नीति, २०६९	
३.	राष्ट्रिय वन नीति, २०७५	
४.	राष्ट्रिय वातावरण नीति, २०७६	
५.	राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति, २०७६	
६.	राष्ट्रिय कृषि-वन नीति, २०७६	
७.	वन अनुसन्धान रणनीति, २०७३	
८.	Forestry Sector Strategy (२०१६-२०२५)	
९.	National Ramsar Strategy and Action Plan, Nepal (२०१८-२०२४)	
१०.	जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति तथा कार्ययोजना (२०७७-२०८७)	
११.	Nepal Biodiversity Strategy, NBSAP	
१२.	पर्यटन नीति, २०८२	
१३.	वाणिज्य नीति, २०८१	
१४.	औद्योगिक नीति, २०६७	
१५.	आपूर्ति नीति, २०६९	
१६.	श्रम तथा रोजगारी नीति, २०८०	
१७.	राष्ट्रिय खनिज नीति, २०७४	
	संघीय ऐन, नियमावली	
१८.	वन ऐन, २०७६	
१९.	वन नियमावली, २०७९	
२०.	पर्यटन ऐन, २०३५	
२१.	होटेल, लज, रेष्टुँरा तथा रिजर्ट, बार तथा पथ प्रदर्शक नियमावली, २०३८	
२२.	ट्राभल तथा टेकिङ्ग एजेन्सी नियमावली, २०६२	
२३.	वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६	
२४.	वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७	
२५.	औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
२६.	उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५	
२७.	वस्तुको प्रत्यक्ष बिक्रि (व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने) ऐन, २०७४	
२८.	प्रतिस्थपर्धा प्रबर्द्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३	
२९.	कालो बजार तथा केहि अन्य सामाजिक सजाय तथा सजाय ऐन, २०३२	
३०.	औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७९	
३१.	उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६	
३२.	प्रतिस्पर्धा प्रबर्द्धन तथा बजार संरक्षण नियमावली, २०६६	
३३.	सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३	
३४.	सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण नियमावली, २०७६	
३५.	नेपाल वन निगम लिमिटेड नियमावली, २०७६	
प्रदेश ऐन, नियमावली		
३६.	कर्णाली प्रदेश वन ऐन, २०७८	
३७.	कर्णाली प्रदेश वन नियमावली, २०८०	
३८.	कर्णाली प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७	
३९.	कर्णाली प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७	
४०.	प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७८	
४१.	प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७९	
४२.	प्रदेश पर्यटन ऐन, २०७८	
४३.	प्रदेश पर्यटन नियमावली, २०८०	
४४.	प्रदेश व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन ऐन, २०७८	
४५.	प्रदेश व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालन नियमावली, २०८०	
संघीय निर्देशिका, कार्यविधि, कार्यनीति, मार्गदर्शन, मापदण्ड		
४६.	संरक्षित क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यनीति, २०६५	
४७.	सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२	
४८.	सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५	
४९.	जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३	
५०.	वन विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४	
५१.	खोटो संकलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४	
५२.	काठदाउरा संकलन, कटान, ढुवानी एवं घाटगद्दि व्यवस्थापन सम्बन्धी कोष सञ्चालन विनियमावली, २०६३	
५३.	व्यवसायिक उद्देश्यका लागि कवुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०६८	

सि. नं.	कानूनी एवम् नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषय
५४.	वन पैदावार वर्गीकरण मापदण्ड, २०६८	
५५.	विदेशबाट काठ आयात गर्दा अपनाउनुपर्ने मापदण्ड, २०७३	
५६.	कृषि वन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७३	
५७.	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण निर्देशिका, २०८०	
५८.	राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वनक्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड सहितको कार्यविधि, २०७६	
५९.	Climate Smart Village Procedure, २०७३	
६०.	वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३	
६१.	वन्यजन्तुमैत्री पूर्वाधार निर्माण निर्देशिका, २०७८	
प्रदेश निर्देशिका, कार्यविधि, कार्यनीति, मार्गदर्शन, मापदण्ड		
६२.	पदमार्ग मापदण्ड सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८२	
६३.	कर्णाली प्रदेश खोटो सङ्कलन कार्यविधि, २०८१	
६४.	कर्णाली प्रदेश दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	
६५.	श्रम सल्लाहाकार परिषद् गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९	
६६.	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी, मूल्याङ्कन तथा स्वीकृति सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७७	
६७.	लघु औद्योगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
६८.	कोशेली गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	

१.७ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना:** यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको परिच्छेद-१ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद-२ मा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनामा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र एवम् मन्त्रालयका पदाधिकारीको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी, परिच्छेद ३ देखि २० सम्म कार्यालयको मुख्य मुख्य काम सम्बन्धी व्यवस्था, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका अनुगमन गर्ने निकायका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। परिच्छेद-२१ मा विविध व्यवस्था राखिएको छ भने अनुसूची-१ मा मन्त्रालय मातहतको दरबन्दी, अनुसूची-२ मा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाको कार्यविवरण, अनुसूची-३ मा आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम, अनुसूची-४ मा सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन र अनुसूची-५ मा निर्देशिका जारी हुनु अघि मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन अपनाएका मुख्यमुख्य संयन्त्रको उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद-२

मन्त्रालयको सोच, कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य, कार्यक्षेत्र एवं आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी

२.१. मन्त्रालयको दीर्घकालीन सोच

वन, वातावरण, जडीबुटी, खनिज र पर्यटन क्षेत्रको दिगो विकास तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन मार्फत 'समृद्ध कर्णाली, सुखारी कर्णालीवासी' को आकाङ्क्षा पूरा गर्दै **हरित, आत्मनिर्भर र समुन्नत प्रादेशिक अर्थतन्त्र**को निर्माणको माध्यमबाट **''समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली''** को राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्न योगदान पुऱ्याउने।

२.२. मन्त्रालयको लक्ष्य

कर्णाली प्रदेशमा उपलब्ध अपार प्राकृतिक स्रोतसाधन (जल, जङ्गल, जडीबुटी र जमिन), खनिज पदार्थ र पर्यटकीय गन्तव्यहरूको वैज्ञानिक संरक्षण, सम्वर्द्धन र दिगो उपयोग गर्ने। प्रदेशको विशिष्टतामा आधारित उद्योग र वाणिज्यको विकास गरी रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनीकरण तथा नागरिकको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार ल्याउन योगदान पुर्याउने।

२.३. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रगत उद्देश्य

क. उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

१. उत्पादन तथा प्रशोधन उद्योगको विकास तथा विस्तार गर्नु।
२. स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित लघु, साना, मझौला तथा ठूला उद्योगहरूको स्थापना र विकासका लागि लगानीमैत्री वातावरण निर्माण गर्नु।
३. अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति सहज, नियमित र भरपर्दो बनाउनु।
४. बजार प्रणालीलाई स्वच्छ, प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउनु।

ख. पर्यटन

१. पर्यटकीय गन्तव्य र उपजको विकास, विविधीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने।
२. पर्यटन सेवा सुविधाको व्यवसायीकरण गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड तथा मान्यता अनुरूप स्तरीकरण गर्ने।
३. पर्यटकीय ब्राण्डिङ गरी प्रदेशभित्र, अन्तरप्रदेश तथा अन्य मुलुकमा प्रदेशको पर्यटनको प्रचारप्रसार गर्ने।
४. पर्यटकीय सेवा सुविधाको वृद्धि गरी पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आवद्द गर्ने।
५. पर्यटकीय विकासमा पछि परेका तर सम्भावना राम्रो भएका क्षेत्रको पहिचान र विकासमा जोड दिने।

६. पर्यटनसँग सम्बन्धित व्यवसायको नियमन तथा व्यवस्थान गर्ने।

७. संस्थागत व्यवस्था, समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ग. वन, जैविक विविधता तथा भू- तथा जलाधार संरक्षण

१. विद्यमान वन क्षेत्र कायम राखी वनको घनत्व, उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धिको लागि वनको सहभागितामूलक दीगो व्यवस्थापन गर्ने।

२. जैविक विविधता र जलाधारको दिगो व्यवस्थापन र उपयोगमा स्थानीय समुदायको पहुँच वृद्धि गर्ने एवं पर्यापर्यटनका आधार क्षेत्रलाई पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण गर्ने।

३. वन पैदावारमा आत्मनिर्भरता हासिल गर्दै यसमा आधारित उद्यमशीलता र रोजगारी वृद्धि गर्ने।

४. दीगो वन व्यवस्थापन र संरक्षण मार्फत वातावरणीय सन्तुलन कायम राखी जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने।

५. जलाधार, मूलाधार संरक्षण गर्दै प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट हुने भू-क्षय, पहिरो, नदी कटान र बाढीको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्ने।

घ. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

१. वातावरण व्यवस्थापनलाई आन्तरिकीकरण गर्दै वातावरण संरक्षण एवं प्रदुषण नियन्त्रणका लागि संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी विकास कार्यक्रमको अभिन्न अङ्गका रूपमा सञ्चालन गर्ने।

२. जलवायु परिवर्तनको असर कम गर्न जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणका उपाय अबलम्बन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याउने।

३. जल तथा मौसमी सेवालाई विश्वसनीय भरपर्दो नियमित, गुणात्मक बनाउन सहयोग गरी जलवायु परिवर्तन तथा प्रकोपले पार्ने असरलाई न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा परिचालन गर्ने।

४. हरित विकासको अवधारणा अनुरूप मानवीय क्रियाकलाप र विकास प्रक्रियालाई जलवायु परिवर्तन अनुकूलित बनाउनु।

५. बढ्दो शहरीकरणबाट उत्सर्जित प्रदुषण न्यूनीकरण गराउनु।

२.४. मन्त्रालयको रणनीति

क. उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

१. औद्योगिक नक्साङ्कन गर्ने।

२. औद्योगिक पूर्वाधार विकास, विस्तार र स्तरोन्नति गर्ने।

३. तुलनात्मक लाभका औद्योगिक वस्तुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।

४. आपूर्ति श्रृङ्खला सबलीकरण गर्ने।

५. बजार अनुगमन तथा नियमन प्रभावकारी बनाउने।

ख. पर्यटन

१. पर्यटकीय गन्तव्य र उपजको विकास, विविधीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने।

२. पर्यटन सेवा सुविधाको व्यवसायीकरण गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड तथा मान्यता अनुरूप स्तरीकरण गर्ने।

३. पर्यटकीय ब्राण्डिङ गरी प्रदेशभित्र, अन्तरप्रदेश तथा अन्य मुलुकमा प्रदेशको पर्यटनको प्रचारप्रसार गर्ने।

४. पर्यटकीय सेवा सुविधाको वृद्धि गरी पर्यटनलाई स्थानीय अर्थतन्त्र र रोजगारीसँग आवद्द गर्ने।

५. पर्यटकीय विकासमा पछि परेका तर सम्भावना राम्रो भएका क्षेत्रको पहिचान र विकासमा जोड दिने।

६. संस्थागत व्यवस्था, समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ग. वन, जैविका विविधता तथा भू तथा जलाधार संरक्षण

१. विद्यमान वन क्षेत्र कायम राखी वनको घनत्व, उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धिको लागि वनको सहभागितामूलक दीगो व्यवस्थापन गर्ने।

२. जैविक विविधता र जलाधारको दिगो व्यवस्थापन र उपयोगमा स्थानीय समुदायको पहुँच वृद्धि गर्ने एवं पर्यापर्यटनका आधार क्षेत्रलाई पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण गर्ने।

३. वन पैदावारमा आत्मनिर्भरता हासिल गर्दै यसमा आधारित उद्यमशीलता र रोजगारी वृद्धि गर्ने।

४. दीगो वन व्यवस्थापन र संरक्षण मार्फत वातावरणीय सन्तुलन कायम राखी जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरणमा टेवा पुर्‍याउने।

घ. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

१. वातावरण व्यवस्थापनलाई आन्तरिकीकरण गर्दै वातावरण संरक्षण एवं प्रदुषण नियन्त्रणका लागि संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी विकास कार्यक्रमको अभिन्न अङ्गका रूपमा सञ्चालन गर्ने।

२. जलवायु परिवर्तनको असर कम गर्न जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणका उपाय अबलम्बन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याउने।

३. जल तथा मौसमी सेवालाई विश्वसनीय भरपर्दो नियमित, गुणात्मक बनाउन सहयोग गरी जलवायु परिवर्तन तथा प्रकोपले पार्ने असरलाई न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा परिचालन गर्ने।

२.५. मन्त्रालयको संवैधानिक अधिकार क्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची -६ मा उल्लेखित प्रदेशको एकल अधिकार सूची, अनुसूची -७ मा संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची राखिएको छ जसमध्ये यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अधिकार सूची यस प्रकार छन्।

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
• प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन व्यवस्थापन (नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र नियमन/ मानव, वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण/ वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक संग्रहालय व्यवस्थापन/ संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन/ हात्तीसार तथा चिडियाखानाको व्यवस्थापन/ जडीबुटी खेती प्रविधि प्रवर्द्धन र विस्तार तथा बजारीकरण/ वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा वन डढेलो नियन्त्रण, समन्वय र सहयोग/ वन वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह/ वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरियमको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण) • प्रदेशभित्रको जल उपयोग (जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाको अध्ययन,	• प्रदेश सीमा नदी, जलमार्ग, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता • वैज्ञानिक अनुसन्धान, विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास • अन्तरप्रादेशिक रूपमा फैलिएको जङ्गल, हिमाल, वन संरक्षण क्षेत्र जल उपयोग	• वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन र अनुगमन) • वातावरण व्यवस्थापन (जैविक विविधताको संरक्षण र लाभांश बाँडफाँड/ जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीति प्रविधि विकास तथा व्यवस्थापन/ भूस्खलन नियन्त्रण/ वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी नीति, प्रविधि विकास र व्यवस्थापन)		
• पर्यटन कर (संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार संकलन नियमन र हस्तान्तरण)	• पर्यटन, उद्योग, क्यासिनो तथा चिठ्ठा **पर्यटनः** • प्रादेशिक पर्यटन विकासको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता अनुमति र नवीकरण • प्रादेशिक पर्यटनको प्रबर्द्धन • प्रादेशिक पर्यटकीय पूर्वाधारको विकास	• पर्यटन, शुल्क, सेवा शुल्क

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
	• पर्यटक प्रहरी व्यवस्थापन • पर्यटकीय होटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल गाईड, ऱ्याफ्टिङ्ग आदिको प्रवर्द्धन, दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमन	
<u>**खानी अन्वेषण व्यवस्थापन, उद्योग तथा खनिजः**</u> • खानी अन्वेषण र व्यवस्थापन र उद्योग तथा खनिज खानी तथा खनीज पदार्थको अन्वेषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • संघको कार्यक्षेत्र भित्रका र साधरण निर्माणमुखी खानी तथा खनिज बाहेकका खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र व्यवस्थापन • संघको कार्यक्षेत्र भित्रका र साधरण निर्माणमुखी खानी तथा खनिज बाहेकका खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन • खानी तथा खनीजजन्य बस्तुहरूको लगत संकलन तथा अभिलेखाङ्कन	आवश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमनः • आवश्यक वस्तु तथा सेवा आपूर्ति सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, उपभोक्ता चेतना जागरण कार्यक्रम, कार्यान्वयन तथा अनुगमन • बजार अनुगमन र नियमन • मूल्य र कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव	

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
• भौगर्भिक अध्ययन तथा अनुसन्धान र नक्सा सम्बन्धी खानी तथा खनिज अनुसन्धान एवं उत्खनन् सम्बन्धी प्रादेशिक प्रयोगशाला स्थापना र सञ्चालन।	नियन्त्रण एवं नियमन • राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गुणस्तर परीक्षण र नियमन • सार्वजनिक सेवा र वस्तु तथा अत्यावश्यक सेवा र वस्तु आपूर्ति व्यवस्था र नियमन • उपभोक्ता अदालत गठन र सञ्चालन • अत्यावश्यक वस्तुहरूको प्रादेशिक (मौज्दात) बफर स्टकको व्यवस्था। • लक्षित क्षेत्र र वर्गका लागि वस्तु र सेवामा प्रादेशिक मूल्य अनुदान र नियमन • अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्तिमा अन्तरप्रादेशिक र स्थानीय तह बीच समन्वय • प्रदेशस्तरमा अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको माग र आपूर्ति सम्वन्धी	

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
	सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था	
<u>प्रदेश भित्रको व्यापारः</u> • व्यापार/बाणिज्यसम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • प्रादेशिक व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन • प्रदेशभित्रको व्यापार पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन, सहयोग, सहजीकरण, समन्वय र नियमन • ढुवानी/परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन • व्यापारसम्बन्धी सिन्डिकेट, कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण र प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी नीति तथा कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • वस्तु, सेवा र बौद्धिक सम्पत्ति सम्वन्धीव्यापार व्यापारिक फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन • प्रदेशगत सार्वजनिक संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन,व्यवस्थापन सुधार तथा नियमन • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य • प्रादेशिक व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान	रोजगारी, ट्रेड युनियन, औद्योगिक विवादको समाधान, र श्रमिक हक, अधिकार र विवाद सम्बन्धीः • रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन • श्रमिक एवं श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन • ट्रेडयुनियन सम्बन्धी नीति, कानून र नियमन • श्रमशक्ति, श्रम बजार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र श्रमशक्ति योजना • औद्योगिक विवाद समाधान, श्रम सम्बन्ध र न्यायिक निरूपण	

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
	• कार्यस्थल सुरक्षा, कारखाना निरीक्षण तथा नियमन	
<u>कलकारखाना, औद्योगिकीकरण र व्यापार व्यवसायः</u> • कलकारखाना र औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • औद्योगिक व्यवसाय प्रवर्धन र नियमन • उद्योगदर्ता, अनुमति,नवीकरण, खारेजी एवं नियमन • प्रदेशस्तरको औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना विस्तार औद्योगिक भौतिक पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजना र कार्यान्वयन • औद्योगिक विकास र प्रवर्द्धन • औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन • प्रादेशिक सार्वजनिक संस्था/संस्थानको विकास औद्योगिक विकास र प्रवर्द्धन प्रवर्द्धन र नियमन	**<u>औद्योगिकीकरणः</u>** • प्रदेशस्तरको औद्योगिक क्षेत्र एवं विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना व्यवस्थापन र सञ्चालन • प्रदेशभित्रका उद्योगहरू र साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरू स्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन • उद्योगमा श्रममूलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग	
साझा अधिकार सूचीबाट प्रदेशको अधिकार (प्रदेशस्तरमा)		
• भूपरिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन • व्यवस्थापन योजना तयारी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन • दिगो व्यवस्थापन लाभांश बाँडफाँड तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन		

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)

- संरक्षण क्षेत्रको पहिचान र व्यवस्थापकीय पद्दति निर्धारण
- व्यवस्थापन योजना तयारी, कार्यान्वयन सहभागितामूलक पद्दति चयन
- संरक्षण, जीविकोपार्जन तथा वातावरणीय कार्यक्रम सञ्चालन
- अन्तरदेशीय नदी उकास तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- जलस्रोत सम्बन्धी प्रादेशिक योजना कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन
- सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रीयस्तरका वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी व्यवस्थापन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- बीउ बगैचा स्थापना र व्यवस्थापन
- वातावरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
- वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना
- वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार
- वातावरणीय प्रयोगशाला
- ठोस, तरल, जल, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदूषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थको नियमन तथा व्यवस्थापन
- इन्धनको गुणस्तर अनुगमन
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रक्रिया र हरितक्षेत्र प्रवर्द्धन
- वातावरणीय क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण
- वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन
- संघीय कानून बमोजिम क्यासिनो र चिठ्ठा सम्बन्धी दर्ता, अनुमति र नियमन,
- पर्यटन विकासको नीति, कानून, मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता अनुमति र नवीकरण
- पर्यटन प्रवर्द्धन
- पर्यटकीय पूर्वाधार विकास
- पर्यटक प्रहरी व्यवस्थापन
- पर्यटकीय होटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल गाईड, र्‍याफ्टिङ आदिको प्रवर्द्धन, दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आवश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन
- रोजगारी, ट्रेड युनियन, औद्योगिक विवादको समाधान, र श्रमिक हक, अधिकार र विवाद सम्बन्धी

प्रदेशको एकल अधिकार सूची (अनुसूची ६)	संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ७)	स्थानीय तह, प्रदेश र संघको साझा अधिकार सूची (अनुसूची ९)
• औद्योगिकीकरण		

२.६. प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनामा रहेको उद्योग, वाणिज्य, उपभोक्ता हित, वन, वनस्पति सम्पदा, जैविक विविधता तथा पर्यटन क्षेत्रको रणनीतिक बुँदाः

(क) वन, जैविक विविधता र जलाधार

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
१. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधताको संरक्षण, दिगो व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने। २. वन पैदावारमा आधारित उद्यम तथा व्यवसायको विकास र विस्तार गर्ने। ३. दिगो वन व्यवस्थापन मार्फत वनक्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने। ४. वनपैदवारको सहज र सरल आपूर्ति तथा निर्यात प्रबर्द्धन गर्ने। ५. सहरी हरियाली प्रबर्द्धन गर्ने। ६. कर्णाली प्रदेशलाई उच्च वहुमूल्य जडीबुटीको प्रमुख	• निजी जमिन, सार्वजनिक स्थल तथा वनक्षेत्रमा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन भई समुदायको आम्दानी बढेको हुने। • प्रदेशको वनले ढाकेको क्षेत्र ४२ प्रतिशत पुगेको हुने। • हिमाल, महाभारत र चुरे बचाऔं अभियान मार्फत भू-परिधि क्षेत्रहरूको पहिचान, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन भएको हुने। • सरोकारवालासँग सहकार्य गरी सामुदायिक, निजी तथा कृषि वन विकास र विस्तारका साथै प्रदेशको नगर तथा सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण मार्फत हरियाली कायम भएको हुने। • प्रदेश वन ऐन कार्यान्वयन गरी उत्पादनशील वनमा दिगो वन व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन भएको हुने।	• कर्णाली हरित आय आर्जन कार्यक्रम • वन संरक्षण र वृक्षारोपण कार्यक्रम • भूपरिधि क्षेत्रको पहिचान, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन • सामुदायिक, निजी र सहरी वन विकास कार्यक्रम • वन सम्वर्धनमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन कार्यक्रम • वनमा आधारित उद्यम विकास तथा प्रबर्द्धन कार्यक्रम • चरन क्षेत्र तथा खर्क पाटन व्यवस्थापन कार्यक्रम • कृषि वन कार्यक्रम • वन्यजन्तु पालन तथा प्रजनन कार्यक्रम

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने। ७. प्राकृतिक अवस्थामा रहेका दुर्लभ तथा लोपोन्मुख सुगन्धित वनस्पती तथा जडीबुटीको खोज, अनुसन्धान र संरक्षण तथा दिगो व्यवस्थापन गर्ने। ८. सुगन्धित वनस्पती तथा जडीबुटि प्रशोधन, मूल्य श्रृङ्खला अभिवृद्धि तथा बजारीकरण गर्ने। ९. एकीकृत व्यवस्थापन मार्फत जलाधार क्षेत्रको संरक्षण र दिगो उपयोग गर्ने। १०. जलाधार तथा यसका आसपासका क्षेत्रमा पारिस्थितिकीय सन्तुलन कायम राख्ने। ११.जलाधारिय स्रोतको दिगो विकास गर्ने। १२. जलीय स्वच्छता, उपलब्धता र	• वनमा आधारित उद्यम सञ्चालनका लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउनुका साथै सहुलियत कर्जाको व्यवस्था भएको हुने। • सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन मार्फत चरन क्षेत्र तथा खर्क निर्धारण र व्यवस्थापन हुने। • जडीबुटी, पर्यावरण र वन क्षेत्रलाई दृष्टिगत गरी पाटन क्षेत्रको विशेष व्यवस्थापन भएको हुने। • सङ्घ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा आवश्यकताअनुसार खाद्य, कृषिबाली, फलफूल, पुष्पखेती र जडीबुटी लगायत उच्च व्यवसायी सम्भावनायुक्त खेती विस्तारको लागि वनक्षेत्रको बहुउपयोग भएको हुने। • नेपाल सरकारसँगको समन्वय र सहकार्यमा संभाव्य वनक्षेत्रमा व्यावसायिक रूपमा कस्तुरी, बँदेल र कालिज लगायत कानुनी रूपमा स्वीकृति प्राप्त वन्यजन्तु पालनमा वृद्धि हुनुका साथै मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण भएको हुने। • सडक तथा नदी किनारमा वृक्षारोपण भई प्राकृतिक सौन्दर्यता, वातावरण सन्तुलन,	• नदी, सडक तथा कोरिडोर क्षेत्रको हरियाली कार्यक्रम • क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम • रैथाने जैविका विविधताको अध्ययन अनुसन्धान र पहिचान गरी जैविका विविधता संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गुरुयोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन • जडीबुटी उत्पादन फकेट क्षेत्र निर्धारण तथा विकास कार्यक्रम • महत्त्वपूर्ण प्रजाती संरक्षण • प्रदेश जडिबुटी मूल्य श्रङ्खला अभिवृद्धि कार्यक्रम • कर्णाली जडिबुटी प्रशोधन कम्पनी स्थापना तथा सञ्चालन • यार्सागुम्बा लगायतका बहुमूल्य जडीबुटी दिगो उत्पादन, संरक्षण, सङ्कलन र सम्बर्द्धन • जडीबुटी (वन लसुन, केसर, अतिस, सेतक चिनी, भुल्ते, कटुको, चिराइतो लगायत)

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
उपयोगलाई दिगो तथा व्यवस्थित तुल्याउने।	भू-संरक्षण र आयआर्जनमा योगदान पुगेको हुने। • विषयगत क्षेत्रको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक ज्ञान सीप उपलब्ध भएको हुने। • गुरुयोजना तयार भई कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ। वनक्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्ययोजनामा वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता संरक्षण गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका हुने। • संभाव्यता अध्ययनका आधारमा पकेटक्षेत्र निर्धारण गरी सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको लगानीमा महत्त्वपूर्ण पाँच प्रजातिका जडीबुटीको पकेट क्षेत्र निर्धारण र पकेट क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने। • स्थानीय तहमा पाइने महत्त्वपूर्ण प्रजाति (गुराँस, बेल, भोजपत्र, देवदार, जैतुन, डालेचुक, खामु चूली, ओखर, ढटेला, लौठ सल्ला, धुपी लगायत) को छनोट गरी वन बीउ बगैंचा (Breeding/Seedling Orchard) को रूपमा संरक्षण तथा व्यवस्थापन भएको हुने। • जडीबुटी खेती, सङ्कलन, प्रशोधन, उत्पादन, बजारीकरण र	उत्पादन, खेती विस्तार तथा उद्यम विकास • जडीबुटी अनुसन्धान प्रयोगशाला तथा प्रशोधन केन्द्र स्थापना • कर्णाली जडीबुटी ब्रान्डिङ कार्यक्रम • जोखिम स्थानमा चेकड्याम लगायत बायो इन्जिनियरिङ संरचना निर्माण तथा व्यवस्थापन • गल्छी सुधार, जमिन उकास र संरक्षण कार्यक्रम • जलाधारको एकीकृत विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन र अनुसन्धान • कर्णालीको माथिल्लो तथा तल्लो तटीय जलाधार संरक्षण कार्यक्रम • संवेदनशील जलाधारको एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन योजना निर्माण र व्यवस्थापन कार्यक्रम • ग्रामीण सडक तथा विकासका अन्य पूर्वाधार संरक्षण कार्यक्रम

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
	कर्णालीको नाममा प्याकेजिङ्ग सहित मूल्य श्रृंखला अभिवृद्धि भएको हुने। • निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा प्रदेशमा उपलब्ध बहुमूल्य जडीबुटीहरूको प्रशोधन गरी निर्यात गर्नका लागि कर्णाली जडीबुटी प्रशोधन कम्पनी स्थापना भएको हुने। • बहुमूल्य जडीबुटीको दिगो उत्पादन, संरक्षण तथा सङ्कलनका लागि मापदण्ड तयार गरी लागु भएको हुने। • जडीबुटी उत्पादन, खेती विस्तार तथा उद्यम विकासका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग मार्फत उत्पादन अभिवृद्धि भएको हुनेछ। • प्रदेश आयुर्वेदिक औषधालय लगायत सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी जडीबुटी अनुसन्धान, प्रयोगशाला निर्माण तथा जडीबुटी प्रशोधन भएको हुने। • कर्णालीका औषधिजन्य तथा सुगन्धित जडीबुटीबाट उत्पादित सामग्रीलाई स्थानीय नाममा ब्राण्डिङ भएको हुनेछ। • जोखिम संवेदनशील प्रमुख जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, विकास र स्रोतको दिगो उपयोग भएको हुने।	• पानी पुनर्भरण संरचना रिचार्ज पोखरी निर्माण कार्यक्रम • चुरे क्षेत्रको जलाधार व्यवस्थापन • सामुदायिक भूसंरक्षण - कार्यक्रम • ताल, तलैया, पोखरी र सिमसार क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण, योजना निर्माण र कार्यान्वयन • कार्यमूलक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रदर्शनी स्थल निर्माण कार्यक्रम • बायोइन्जिनियरिङ्ग प्रविधि विकास तथा उपयोग प्रवर्द्धन कार्यक्रम

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
	• भू-क्षय नियन्त्रण, जमिन संरक्षण र उकास भई जमिनको उपयोग तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि भएको हुने। • जलाधार संरक्षण तथा विकासका बहुपक्षीय आयाममा अध्ययन तथा अनुसन्धान भई उपयुक्त ज्ञान, सीप र प्रविधिको प्रयोगबाट जलाधार क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापन भएको हुने। • नदी कटान तथा भू-क्षयको नियन्त्रण भई गाउँबस्ती तथा खेतीयोग्य जमिनको संरक्षण भएको हुने। • पानीका स्रोत, पहिरोको जोखिम, चेकड्याम, पानी पुनर्भरण, सिल्ट्रेसन ड्याम जस्ता संरचनाबाट जलाधार व्यवस्थापनमा टेवा पुगेको हुने। • ग्रामीण कच्ची सडक तथा अन्य पूर्वाधार संरचनामा बायो इन्जिनियरिङ्ग प्रविधि सहित भू-संरक्षणका कार्यबाट विकासका पूर्वाधारको दिगो संरक्षणमा टेवा पुगेको हुने। • माथिल्लो क्षेत्रमा संरक्षण भई तल्लो तटीय क्षेत्रमा भूमिगत पानी पुनर्भरणमा वृद्धि भएको हुने। • राष्ट्रपति चुरे संरक्षण कार्यक्रमसँग समन्वय गरी चुरे	

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
	क्षेत्रको जलाधार व्यवस्थापन भएको हुने। • स्थानीय तहसँगको समन्वय, सहकार्य तथा सह-लगानी तथा कार्यक्रम छनोटमा भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन तथा हरित र संरक्षणमैत्री विकास र जीविकोपार्जनमा टेवा पुगेको हुने। • स्थानीय पारिस्थितिकीय प्रणालीमा सन्तुलन कायम भई पर्यापर्यटनमा टेवा र वातावरणमैत्री विकास अभिवृद्धि भएको हुने। • भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनका कार्यक्षेत्रगत विषयमा कार्यमूलक अध्ययन अनुसन्धान भई प्रविधि विकास तथा विस्तार भएको हुने। • नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन तथा क्षमता विकास भई हरित पूर्वाधार विकास र विस्तार भएको हुने।	

(ख) पर्यटन

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
१. प्रदेश पयिटन गुरुयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने। २. कर्णालीको पर्यटनलाई विश्य पर्यटनको धार्मिक	• पर्यटनबोर्ड गठन र अध्ययनकेन्द्र स्थापना भई सञ्चालित हुने। • संभाव्य पर्यटकीय क्षेत्रमा संभाव्यता	• प्रदेश पर्यटन बोर्ड गठन तथा पर्यापर्यटन अध्ययन केन्द्र स्थापना

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
पर्यटकीय गन्तव्यमा जोड्दै कनेक्टिभिटिको अवधारणामा अन्तराष्ट्रिय मूल्य श्रृङ्खलासँग आबद्धता। ३. पर्यटक सुरक्षा प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने। ४. पर्यटकीय सेवा सुविधालाई आकर्षक र गुणस्तरीय बनाउने। ५. पर्यटकीय गन्तव्यको पहिचान, वर्गीकरण र विकास गर्ने। ६. पर्यटकीय पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको विकास, विस्तार र विविधीकरण गर्ने।	अध्ययन भई हिल स्टेसन विकास भएका हुने। • संभाव्यताका आधारमा प्रमुख गन्तव्य स्थलमा आधारभूत पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण भएका हुने। • जग्गा पहिचान, पूर्व संभाव्यता अध्ययन र विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार भई विमानस्थल निर्माण प्रकृया सुरु हुने। • पुरातात्विक अध्ययनका आधारमा छानिएका संरचनाको संरक्षण र संबर्द्धन भएको हुने। • आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण भई रारा भ्रमण गर्ने पर्यटकको सङ्ख्या बढेको हुने। • स्वीकृत पर्यटन गुरुयोजनाको कार्यान्वयन भई नतिजा देखिन थालेको हुने। • विश्व बजारलाई लक्षित गरी कर्णालीका मौलिकता चिनाउने	• प्रदेशका सम्भाव्य पर्यटकीय क्षेत्रमा हिल स्टेसनको विकास • उच्च पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रमा विशेष पर्यटकीय पूर्वाधार र घरवास (होमस्टे) प्रवर्द्धन कार्यक्रम • प्रदेशका पर्यटकीय स्थललाई पायक पर्ने स्थानमा मझौला विमान अवतरण र उडान गर्न सक्ने विमानस्थल निर्माण, • गढी, देवल, ढुङ्गेधारा, स्मारक जस्ता प्राचीन स्थलको संरक्षण र प्रचार प्रसार • रारामा पर्यटकीय गुरुयोजना बमोजिम आधारभुत पूर्वाधार विकासर व्यवस्थापन • प्रदेश पर्यटन गुरुयोजना समीक्षा र कार्यान्वयन • साहासिक पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम • आथित्य सेवाको क्षमता विस्तार

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
	गरी वृत्तचित्र निर्माण र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने। • उच्च समस्थलीय खेल, जलयात्रा (र्याफ्टिङ), प्याराग्लाइडिङ लगायतका साहसिक पर्यटकीय गतिविधिहरूको संभाव्य स्थान पहिचान, आधारभूत पूर्वाधार विकास र आईटीनरी तयार भई सञ्चालन सुरु भएको हुने। • निजी क्षेत्रलाई प्रमुख पर्यटकीय स्थल नजिक थप होटल तथा रिसोर्ट सञ्चालनमा आएका हुने।	

(ग) <u>उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति</u>

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
१. औद्योगिक नक्साङ्कन गर्ने। २. औद्योगिक पूर्वाधार विकास, विस्तार र स्तरोन्नति गर्ने। ३. तुलनात्मक लाभका औद्योगिक वस्तुको उत्पादन तथा	• औद्योगिक सम्भाव्यता भएका तुलनात्मक लाभको क्षेत्रको पहिचान र नक्शाङ्कन भएको हुने। • प्रतिष्ठान र कोष स्थापना तथा सञ्चालन भई कम्तिमा १५० नवउद्यम (स्टार्ट अफ) सञ्चालन भएको हुने।	• औद्योगिक संम्भाव्यताको अध्ययन तथा नक्साङ्कन र औद्योगिक विकास तर्जुमा • प्रदेश औद्योगिक विकास प्रतिष्ठान

उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने। ४. आपूर्ति श्रृङ्खला सबलीकरण गर्ने। ५. बजार अनुगमन तथा नियमन प्रभावकारी बनाउने।	• कर्णाली ब्रान्डिङ गरी स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित उद्यमको विकास भई निर्यात प्रबर्द्धन भएको हुने। • सुर्खेतमा प्रदेशस्तरीय औद्योगिक क्षेत्र र २५ स्थानीय तहमा औद्योगिक ग्रामको स्थापन भई सञ्चालनमा आएको हुने। • अल्लो, केरा, गाँजा, केतुकी लगायत रेशाजन्य वस्तु, खानी तथा खनिज, कृषि र वनमा आधारित उत्पादन र प्रशोधन उद्योगको स्थापना तथा विस्तार भएको हुने। • सिमेन्ट, छाला , जैविक मलखाद र बिषादी, रेसामा आधारित कपडा, नेपाली कागज, मह, सिस्नो प्रशोधन, डालेचुक, ऊन, पार्टिकल बोर्ड, सिजनिङ्ग प्लान्ट, कम्पोजिट उड जस्ता उद्योगका लागि पूर्वाधार निर्माण भएका हुने। • उद्योगको संभाव्यता अध्ययन, समुदाय परिचालन तथा संस्थागत विकास, उद्यमशीलता विकास, सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण, वित्तीय पहुँच र बजारीकरण लगायत उद्यम विकास तथा	तथा नवप्रवर्तन कोषको स्थापना • उद्योग प्रवर्द्धन र कर्णाली ब्रान्डिङ तथा निर्यात प्रबर्द्धन कार्यक्रम • प्रदेश औद्योगिक क्षेत्र र औद्योगिक ग्रामको स्थापना • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको संरक्षण र सम्बर्धन कार्यक्रम • सम्भाव्य उद्योग स्थापना र सञ्चालनका लागि आधारभूत औद्योगिक पूर्वाधार निर्माण • निजी, सहकारी, सामुदायिक क्षेत्र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम • शीत भण्डारण तथा गोदाम घर निर्माण तथा स्तरोन्नति कार्यक्रम • आपूर्ति श्रृङखला सुदृढीकरण कार्यक्रम • बिजनेश ईन्क्युवेसन सेन्टर स्थापना

	सञ्चालन सम्बन्धमा निजी क्षेत्र, सहकारी र समुदायको क्षमता अभिवृद्धि भएको हुने • संभाव्य स्थानमा शीत भण्डारण तथा गोदाम घर निर्माण तथा स्तरोन्नति भई सञ्चालनमा आएका हुने • अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति शृङ्खला सहज, नियमित र भरपर्दो भएको हुने। • स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्न खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीसँग सहकार्य भएको हुने। • पूर्वाधार, व्यावसायिक सेवा, वित्तीय सेवा, सञ्जालीकरणको अवसर लगायत व्यवसाय सञ्चालन र प्रबर्द्धन सम्बन्धी ज्ञान र सीपको विकास र प्रर्बद्धन भई नयाँ व्यवसायहरू सञ्चालनमा आउने।	

(घ) <u>वातावरण संरक्षण र जलवायु परिवर्तन</u>

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
१.जल, जमिन र वायु प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने। २. हानिकारक फोहोर व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्ने।	• वातावरण क्षयीकरण रोक्न र फोहोरमैलाको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि नीतिगत, कानूनी र संस्थागत संरचनाको निर्माण भई प्रदेशमा चक्रीय अर्थतन्त्र विकासको आधार	• वातावरण संरक्षण र फोहोरमैला व्यवस्थापन मार्फत चक्रीय अर्थतन्त्र प्रबर्द्धन गर्न नीतिगत,

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
३. समुदायको जलवायु उत्थानशीलता तथा अनुकूलन क्षमता वृद्धि गर्ने। ४. जलवायु उत्थानशील उत्पादन प्रवर्द्धन तथा हरित अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने। ५. जलवायु वित्त परिचालन क्षमता र लगानी वृद्धि गर्ने। ६. जलवायुमैत्री तथा उत्थानशील ज्ञान, सीप, प्रविधि र अभ्यासको प्रबर्द्धन गर्ने। ७. प्राकृतिक स्रोतको अबैध र अति दोहन नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने।	तयार हुने साथै कानूनी संयन्त्रको प्रभावकारी कार्यान्वयन भएको हुने। • वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, छिमेकी स्थानीय तह र निजी क्षेत्र र विकास साझेदारसँगकव सहकार्यमा आधुनिक फोहोरमैला प्रशवधन केन्द्र स्थापना भई सञ्चालन भएको हुने। • ५० प्रतिशत स्थानीय तहमा वायु, ध्वनी, माटो र पानी प्रदुषण नियन्त्रण कार्यविधि र कार्ययोजना तर्जुमा भई लागू हुने। • ७० प्रतिशत स्थानीय तहमा प्रदुषण नियन्त्रण तथा फोहोरलाई पुन उपयोग र प्रशोधन गर्ने तालिम तथा नमूना परियोजना सञ्चालन भएको हुने। • हानिकारक तथा विद्युतीय फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुने। • प्रदेशमा दर्ता हरित तथा विद्युतीय सवारीको अनुपात ५० प्रतिशत पुगेको हुने। • जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन प्राधिकरण र परिषद्	कानूनी र संस्थागत संरचना निर्माण। • संघ तथा स्थानीय सरकारको सहकार्यमा सुर्खेतमा फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र स्थापना। • वायु,ध्वनि, माटो र जलाधार प्रदुषण नियन्त्रण कार्यक्रम। • वातावरण संरक्षण र फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास। • नवीन प्रविधि मार्फत वातावरणीय प्रदुषण मापन प्रणाली विकास। • हरित तथा विद्युतीय सवारी प्रबर्द्धन तथा नियमन कार्यक्रम। • जलवायु परिवर्तनको असर

रणनीतिक बुँदाहरू	सूचक	प्रमुख कार्यक्रम
	स्थापना भई क्रियाशिल भएको हुने। • वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन पाठ्यक्रम तयार भई लागू भएको हुने। • वायु प्रदुषण नियन्त्रण न्यूनीकरण सम्बन्धी विशेष मापदण्ड बनी उपयुक्त कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको हुने। • विभिन्न ५ क्षेत्रमा जलाधार क्षेत्रका समस्याहरू समाधानका लागि एकिकृत जलाधार विकास योजना कार्यान्वयन हुने। • विकास साझेदारसँगको सहकार्यमा जलवायु परिवर्तनजन्य घटनाहरूको निगरानीका लागि सूचना प्रणाली निर्माण तथा कार्यान्वयन भएको हुने। • विकास साझेदारहरूसँगको सहकार्यमा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान भएको हुने। • प्रदेश वातावरण अनुकूलन योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुने। • प्राकृतिक स्रोत साधन र जैविक विविधताको प्रोफाइल तयार गरी जैविक विविधता निगरानी प्रणाली स्थापना भएको हुने।	न्यूनीकरण अनुकूलनका लागि एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम • वन तथा जैविक विविधता संरक्षण कार्यक्रम • जलवायु परिवर्तन तथा वातावरणीय तथ्याङ्कन एवम् सूचना प्रणालीको विकास • वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन तथा अनुकूलन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान • जैविक विविधता निगारनी प्रणाली स्थापना • प्रदेश वातावरण अनुकूलन योजना तर्जुमा

२.७ मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी

नेपालको संविधानको धारा १७४ को उपधारा (१) वमोजिम यस प्रदेशको प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले स्वीकृत गरेको प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को नियम ५ अन्तर्गतको अनुसूची-२ को बुँदा नं. ४ मा यस मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने ६२ वटा कार्य तोकिएको छ। उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका कार्यजिम्मेवारी निम्नानुसार छन्।

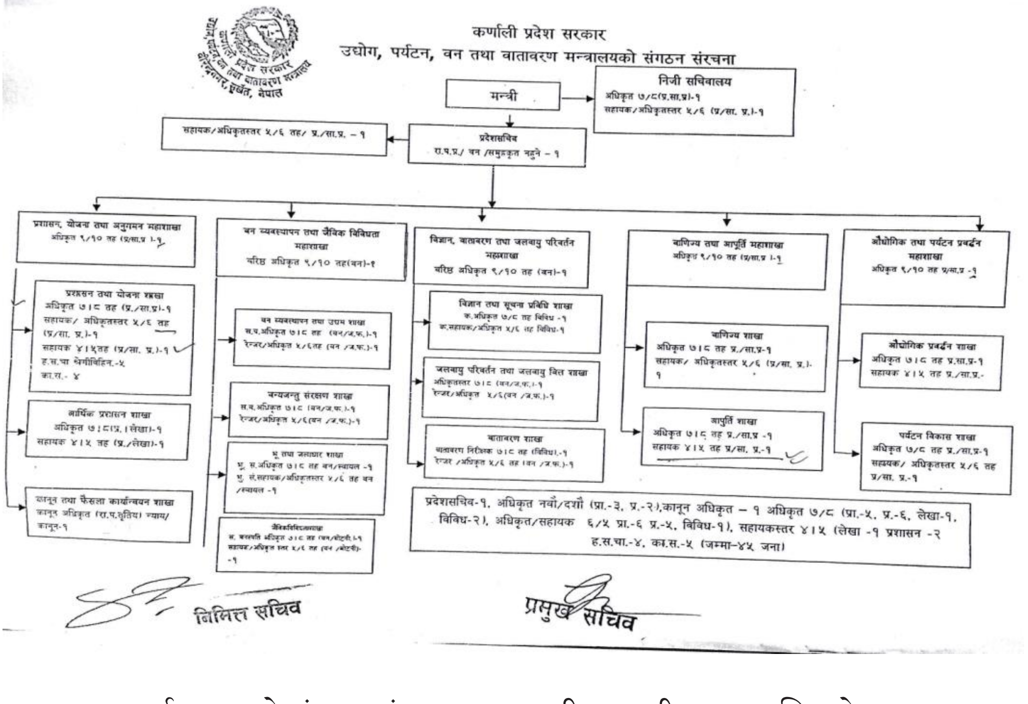
१.	ब्यापार/वाणिज्य र बजार प्रतिष्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवं नियमन र सिन्डिकेट तथा कार्टेलिङ नियन्त्रण।
२.	प्रादेशिक ब्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रबर्द्धन, सहजिकरण, बजार अनुगमन, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली, वौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान र नियमन।
३.	ढुवानी/परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन।
४.	नेपाल सरकारको सहमतिमा आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौता।
५.	ब्यापारिक फर्महरूको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन।
६.	खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन एवं पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत संकलन अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खनन, प्रादेशिक प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन र संघसंग समन्वय।
७.	भौगर्भिक अध्ययन तथा अनुसन्धान र नक्शा सम्बन्धी।
८.	कलकारखाना र औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीती, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन।
९.	उद्योग दर्ता, अनुमति, नविकरण एवं खारेजी र औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्धन र नियमन।
१०.	प्रदेश स्तरको उद्योग क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जूमा र कार्यान्यन तथा औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना सञ्चालन र विस्तार।
११.	औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्धन।
१२.	सार्वजानिक सेवा, अत्यावश्यक सेवा र वस्तु आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन।
१३.	उपभोक्ताहरूको अधिकार संरक्षण तथा प्रवद्र्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन।
१४.	मूल्य र कालोवजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवं नियमन।

१५.	संघिय मापदण्ड अनुसार स्टाण्डार्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन।
१६.	अत्यावश्यक वस्तुहरूको प्रादेशिक माग र आपूर्ति सम्बन्धी सुचना संकलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्ति ब्यवस्था, मौज्दातको ब्यवस्था र आपूर्तिमा अन्तर प्रादेशिक र स्थानीय तहवीच समन्वय।
१७.	लक्षित क्षेत्र र वर्गका लागि वस्तु र सेवामा प्रादेशिक अनुदान र नियमन।
१८.	करार, साझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यन्वयन र नियमन।
१९.	संघसंगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जूमा तथा कार्यान्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन।
२०.	दामासाहिमा परेका उद्योग, व्यावसायिक कम्पनी तथा फर्म व्यावस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन।
२१.	प्रदेश स्तरमा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन।
२२.	प्रदेश स्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन।
२३.	संघिय कानुन वमोजिम क्यासिनो तथा चिठ्ठा दर्ता, अनुमति र नियमन सम्बन्धी।
२४.	प्रदेश भित्रका उद्योगहरू र साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरू स्थापना र प्रवर्धन सम्बन्धमा नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन।
२५.	औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन।
२६.	उद्योगमा श्रममुलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग।
२७.	स्वरोजगारका लागी उद्यमशीलता विकास, प्रशिक्षण, सहुलियत कर्जा र ब्यवसाय प्रबर्द्धन सहायता।
२८.	औद्योगिक विवाद समाधान र न्यायिक निरूपण
२९.	कार्यस्थल सुरक्षा, कारखाना निरीक्षण तथा नियमन
३०.	प्रादेशिक पर्यटन विकासको नीती, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण, पुर्वाधार विकास, प्रवर्धन र नियमन।
३१.	पर्यटक प्रहरी व्यवस्थापन।
३२.	पर्यटकीय होटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी, गाईड, र्यफ्टिङ्ग आदीको दर्ता, अनुमति, नविकरण र नियमन।
३३.	प्रदेश स्तरमा वन क्षेत्रको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
३४.	वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण।

३५.	वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक सङ्ग्रहालय व्यवस्थापन।
३६.	प्रदेश स्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन।
३७.	हात्तीसार तथा चिडियाखानाको व्यवस्थापन।
३८.	जडीबुटीखेती प्रविधि प्रवर्द्धन, विस्तार तथा वजारीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा, तथा कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क संकलन।
३९.	वन तथा वातावरण सम्वन्धी विषयमा प्राविधिक सुचना तथा सेवा प्रवाह।
४०.	वन अतिक्रमण तथा वन डढेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी नीति, समन्वय र सहयोग।
४१.	प्रदेश स्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरियमहरूको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीति र व्यवस्थापन।
४२.	प्रदेश स्तरमा जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान, व्यवस्थापन, नियमन, संरक्षण एंव लाभांश बाँडफाड।
४३.	प्रदेश स्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जल उपयोग नीति, प्रविधि विकास, व्यवस्थापन।
४४.	प्रदेश भित्र भूस्खलन नियन्त्रण।
४५.	प्रदेश स्तरमा वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धि प्रविधि विकाश र व्यवस्थापन।
४६.	प्रदेश स्तरमा वातावरण सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
४७.	प्रदेश स्तरमा वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना।
४८.	प्रदेश स्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार।
४९.	प्रदेश स्तरमा वातावरणीय प्रयोगशालाको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन।
५०.	प्रदेश स्तरमा ठोस, बायु, तरल, जल, ध्वनि तथा विद्युतीय लगायत प्रदुषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रण।
५१.	प्रदेश स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातारणमैत्री विकाश प्रक्रिया र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन।
५२.	प्रदेश स्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र सम्वर्द्धन।
५३.	प्रदेशभित्र वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिबृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण।
५४.	भूपरिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान , वर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन।
५५.	संरक्षण क्षेत्र पहिचान र ब्यवस्थापकीय पद्धति निर्धारण।

५६.	अन्तर प्रदेशीय नदि उकास तथा सडक किनार बृक्षारोपण व्यवस्थापन।
५७.	बृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरिय बीउ उत्पादन, वीउ वगैंचा स्थापना र व्यवस्थापन।
५८.	प्रदेश भित्र बृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धि नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
५९.	प्रदेश भित्र जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि व्यवस्थापन।
६०.	बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धि प्रादेशिक नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन।
६१.	प्रदेश स्तरमा विज्ञान प्रविधिको विकाश तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सर्वेक्षण र जनशक्ति विकाश र उपयोग।
६२.	वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एंव विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार, उत्रयन र विकास।
६३.	विज्ञान संग्रहालय र प्लोटोरियमको स्थापना र सञ्चालन र व्यवस्थापन।

मन्त्रालयको संगठन संरचना



कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसूची-१ मा राखिएको छ।

२.९ मन्त्रालयका विभिन्न तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी

(क) मन्त्रीको जिम्मेवारी

(अ) नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तब्यः

(१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका अतिरिक्त आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतितगत विषय लगायतका कार्य निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्ने, गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयमै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। **(प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा ९)**

(आ) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(३) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्ने, गराउने,

(४) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने,जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,

(५) मातहतका कार्यालय सञ्चालन भएका आयोजना वा कार्यक्रम समयमै र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न निर्देशन दिने कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या समाधानको लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,

(६) प्रदेश आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(७) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारबाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने,

(८) आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सम्पादन गर्ने कार्यमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने।

(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४८ (१) तथा नियमावली २०८२ को दफा ११६)

(ख) प्रदेश सचिवको जिम्मेवारी

(अ) नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तब्यः

(१) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिगत विषयका सम्बन्धमा मन्त्रीलाई सहयोग गर्ने।

(२) मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने।

(३) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रीसमक्ष त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्ने र प्रस्तावको तत्काल कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(४) मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न त्यस्ता कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(५) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(६) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेस गर्ने।

(७) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयको कार्य सम्पादन कार्यतालिका सहितको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने।

(८) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख कामकारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेस गर्ने।

(९) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणका लागि मन्त्रीको परामर्शमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट प्रदेश सचिव मातहतका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने।

(१०) प्रदेश सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(११) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीलाई उत्कृष्टताका आधारमा पुरस्कृत गर्ने।

(१२) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(१३) खण्ड (ठ) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(१४) तोकिएबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने।

(१५) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(१६) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धनात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(१७) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने वा निर्देशन दिने वा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गराउने र सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा समयमै गराउने,

(१७) मातहत निकायहरू बीच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने वा गराउने।

(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ११ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ४)

(आ) <u>वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सचिवको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः</u>

(१८) मध्यमकालीन खर्च संरचना, बजेट तर्जुमा, आयोजना वा कार्यक्रम छनौटको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

(१९) आफू मातहतको कार्यालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२०) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारबाही गर्ने,

(२१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षणगर्ने, गराउने,

(२२) राष्ट्रिय एवम् प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२३) मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

(२४) आफू र आफ्नो मातहतको निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने, नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नियमित रूपमाछलफल वा समीक्षा गरी मातहतका कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(२५) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने एवम् बेरुजु न्यूनीकरणको लागि नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

(२६) आफ्नो मातहत निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,

(२७) बजेट तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५८(२) तथा नियमावली, २०८२ को नियम ११९)

(ग) मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

(१) मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायले गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिवलाई सघाउने।

(२) मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको महाशाखा, मातहतका शाखा तथा कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्ने।

(३) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयका प्रदेश सचिव समक्ष सोको प्रस्ताव पेस गर्ने।

(४) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा र मातहत शाखा, कार्यालय तथा निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।

(५) मन्त्रालयको आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहत अन्य निकायको काम कारबाही उपर आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।

(६) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

(७) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने।

(८) आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(९) मातहत निकायवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(१०) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने।

(घ) निर्देशनालयको निर्देशकको जिम्मेवारी

(१) निर्देशनालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने।

(२) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको कार्यसम्पादन गर्ने।

(३) निर्देशनालयको व्यवस्थापन, दैनिक, कार्यसञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने।

(४) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने।

(५) निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने।

(६) निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने।

(७) निर्देशनालय अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने।

(८) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षणका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्न प्रदेश सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

(९) निर्देशनालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

(१०) मातहत निकायवीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

(११) मन्त्रालय तथा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने।

(ङ) <u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी</u>

(१) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।

(२) आफू वहाल रहेको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काममा खटाउने।

(३) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाको काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने वा गर्न लगाउने।

(४) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउने।

(५) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने।

(६) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,

(७) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धनात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(८) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने व गराउने वा निर्देशन दिने वा आवश्यक बारवाही गर्ने वा गराउने र सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा समयमै गराउने,

(९) आफ्नो कार्यालय वा मातहत निकायको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने।

(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा १२ तथा कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ५)

(१०) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, (ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्‍याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,

(११) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,

(१२) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैक वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,

(१३) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक बारोवार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

(१४) यस नियमाली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरुजु फस्यौंट गर्ने।

(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १२२)

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

(१) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राखे, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, प्रतिवद्ध दायित्वको विवरण, चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(३) शोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(४) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नुपर्नेविषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेस गर्ने,

(५) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(६) कार्यालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(७) मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।

(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १२०)

२.१० समितिको व्यवस्था र जिम्मेवारी

(क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम देहायको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको व्यक्ति – सदस्य

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य-सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवम् प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने।

(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३२ (२))

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा तालुक निकायले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(५) अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक निकायले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८० को (७), (८), (९) र (१०))

(ख) <u>लेखापरीक्षण सहयोग समितिः</u>

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकलाई सहयोग गर्नका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण सहयोग समिति रहनेछः

(क) महाशाखा/शाखा प्रमुख	-संयोजक
(ख) जिन्सी शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य-सचिव

लेखापरीक्षण सहयोग समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालय/कार्यालयको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

(ग) आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने।

(घ) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटीलाई अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।

(ज) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने।

(ग) <u>**बेरुजु फछ्र्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः**</u>

मन्त्रालय मातहतका निकायले बेरुजु फछ्र्यौटका सम्बन्धमा गरेको कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक बेरुजु फछ्र्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क)	महाशाखा प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा	-संयोजक
(ख)	प्रमुख, योजना शाखा	-सदस्य
(ग)	प्रमुख, प्रशासन शाखा	-सदस्य
(घ)	प्रदेश सचिवले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएको अधिकृत कर्मचारी	-सदस्य
(ङ)	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य- सचिव

<u>**बेरुजु फछ्र्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**</u>

१. बेरुजुको लगत राखे नराखेको तथा लगत अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा हेर्ने,
२. बेरुजु फछ्र्यौटका लागि पत्राचार गरे नगरेको सम्बन्धमा हेर्ने,
३. बेरुजुको जवाफ तोकिएको समय (म्यादभित्र) दिए नदिएको सम्बन्धमा हेर्ने,
४. बेरुजुको मासिक प्रतिवेदन नियमिन रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएको सम्बन्धमा बुझ्ने,
५. बेरुजु फट्यौट सम्बन्धमा कुनै सम्या देखिएमा आवश्यक सुझाव दिने र आफूले कुनै सुझाव दिन नसके प्रदेश सचिव समक्ष आफ्नो राय सहितको सिफारिस गर्ने,
६. बेरुजु शून्य गराएका वा तोकिएको प्रतिशत फछ्र्यौट गरेमा पुरस्कारको लागि प्रदेश सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,
७. बेरुजु फछ्र्यौट नगरे वा कम बेरुजु फछ्र्यौट गरेकोमा कारवाहीका लागि प्रदेश सचिव समक्ष लेखी पठाउने,
८. बेरुजुफछ्र्यौट सम्बन्धमा गोष्ठी वा कार्यशालाको आयोजना गर्न परामर्श गर्ने।

२.११ आन्तरिक लेखापरीक्षणः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई अभिन्न अंगको रूपमा लिइन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक सुधार गर्न सुझाव

प्राप्त हुन्छ। मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतका इकाईबाट हुने गरेको छ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्यालयको वित्तीय कारोवार सञ्चालनको नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी तथा अनियमितता र जोखिम पक्षको अनुगमन भई देखिएका कमी कमजोरी उजागर भई यथासमयमा नै आवश्यक सुधार गरी आर्थिक कार्य प्रकृयामा नियमितता ल्याउन सहयोग पुगेको हुनेछ।

परिच्छेद-३

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा संगठनात्मक संरचना एउटा महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। संगठनात्मक संरचना, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्र संगठनको लक्ष्य पुरा हुन्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	संगठन संरचना तथा कार्यविवरणः				
३.१	अध्ययन सर्वेक्षणका आधारमा संगठनात्मक संरचना स्थापना वा परिवर्तन गर्ने	• संगठनात्मक संरचना र उद्देश्यमा सामञ्जस्यता नहुने। • कार्यवोझ अनुरूप कर्मचारी दरवन्दी नहुने।	• कार्यालयको कार्य प्रकृति, प्रदेश सरकारलाई पर्ने वित्तीय भार र कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गरिने। • अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने, प्रतिवेदन उपर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिई विभागीय मन्त्रीबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७ तथा नियमावली, २०८० को नियम १२,१३,१४,१५)***	• विभागीय निर्णय गरी स्वीकृतका लागि म.प.मा पठाइएको कागजात। • म.प. बाट स्वीकृत भएपछि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र मातहत कार्यालयलाई जानकारी गराइएको पत्र।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.२	अस्थायी दरबन्दी सिर्जना	• वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा रकम विनियोजन नहुने। • समयमै अस्थायी दरबन्दी सिर्जना नहुने।	• अस्थायी प्रकृतिका आयोग, सचिवालय, निकाय, समिति, कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना नगरिने। • अस्थायी कार्यालयका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम औचित्यताका आधारमा वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम र संख्या यकिन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिई अस्थायी दरबन्दी सिर्जनाका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा सिफारिस गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७ (८) र (९) तथा नियमावली, २०८० को नियम १५)***	• मन्त्रालयको अस्थायी दरबन्दी सिफारिस समितिले गरेको सिफारिस। • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती पत्र। • मु.म.का.मा पेस गरिएको पत्र।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद को कार्यालय।
३.३	कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने	• कार्यविवरण तयार नहुने।	• प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्यविवरणको आधारमा प्रत्येक निकायका प्रमुखले प्रत्येक पदको योग्यता काम, कर्तब्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र कामको नतिजा मूल्याङ्कन गर्ने सूचक समेत उल्लेख गरी स्वीकृत	• मातहतका निकायले तालुक निकायलाई स्वीकृत कार्यविवरणको जानकारी गराएको पत्र।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			पदको कार्यविवरण स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ६ तथा नियमावलीको नियम ८)***		
	पदपूर्ति, पदस्थापन र सरुवाः				
३.४	रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको माग गर्नुपर्ने	• रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा समयमा माग नहुँदा पदपूर्तिमा ढिलाई भई सेवा प्रवाहमा बाधा पुग्ने।	• प्रदेश निजामति सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यसरी पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सोको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ। • रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो रिक्त पद सरुवाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने भए सरुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्नेछ। सरुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भए प्रदेश लोक सेवा आयोगको पदपूर्ती सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित समयमा माग आकृति फारम भरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत	• पदरिक्त भई पदपूर्तिका लागि सम्बन्धित कार्यालयले माग गरेकोपत्र। • मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई लेखेको पत्र। • सार्वजनिक गरिएको विवरण।	• मन्त्रालयको हकमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् को कार्याल र अन्यको हकमा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२ तथा नियमावली, २०८० को नियम २०)*		
३.५	पदस्थापन	• योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा पदस्थापन नहुने।	• कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिने। • अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन गर्दा निजको अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गरिने। *(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क तथा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२४ तथा नियमावली, २०८०)*	• योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको कार्यविवरण सहितको पत्र।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
३.६	सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	• मूल्याङ्कन सूचकाङ्क उपलब्ध नहुने।	• कर्मचारीलाई पदस्थापन भई हाजिर भएपश्चात् निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराइने।	• कामको मूल्याङ्कनका लागि दिइएको मूल्याङ्कन सूचकाङ्क।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ६)		
३.७	तलवी प्रतिवेदन पारित गराउनुपर्ने	• तलबी प्रतिवेदन पारित भएको नहुने।	• मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र निकाय तथा सुर्खेत जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र अन्य जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतीवेदन पास नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन। *(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ४४ तथा नियमावली २०८०)*	• स्वीकृत तलवी प्रतिवेदन।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
३.८	सरुवा गर्दा मापदण्ड बनाउनु पर्ने	• मापदण्ड विनै सरुवा हुने।	• प्रचलित निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको शर्त र कानूनी व्यवस्था विपरित नहुने गरी मापदण्ड बनाईमापदण्डका आधारमा सरुवा सरुवा गरिने। *(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि*	• स्वीकृत मापदण्ड।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् को कार्यालयबा ट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			३८ तथा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०)		
३.९	कानून विपरित पदपूर्ति नगरिने	• कानूनमा उल्लेख भएको विपरित तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना हुन सक्ने।	• प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० मा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगरिने। • स्थायी पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्त गरिएको कारणले त्यस्तो रिक्त दरबन्दीमा कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ती गर्न पाइने छैन। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३)***	• कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कागजात।	• तालुक निकाय र प्र.का.नि.ले. • आन्तरिक लेखापरीक्षण को समयमा अनुगमन हुने तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।
३.१०	ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति नगर्ने	• कानूनमा उल्लेख भए विपरित ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति हुन सक्ने।	• प्रदेश निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १४ तथा नियमावली, २०८१)***	• कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कागजात।	• तालुक निकाय र प्र.का.नि.ले. • आन्तरिक लेखापरीक्षण को समयमा अनुगमन हुने

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।
	अधिकार प्रत्यायोजन तथा निर्णय प्रकृयाः				
३.११	अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने	• अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले आफूमा निहित अधिकार मातहतका निकाय प्रमुख तथा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन नगरेको हुन सक्ने।	• यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सोही सूचनामा तोकिएको प्रदेश निजामती कर्मचारी वा अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। • यस ऐन बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मातहतका निजामती कर्मचारीलाई पत्यायोजन गर्न सक्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३८ तथा नियमावली, २०८०, कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ६० तथा नियमावली, २०८२ को नियम १३१, कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को*	• सरुवा भएर बहाल भएको सात दिन भित्र मातहतका निकाय प्रमुख र पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाइने र सोको अभिलेख राखिने।	मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख र शाखाबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			दफा २१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३) • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई मात्र गरिने। • मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन नगरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १३१)*		
३.१२	निश्चित समयावधी भित्र निर्णय गर्नुपर्ने	• निर्णयमा ढिलाई हुने।	• कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानूनले तोकेको समयावधीभित्र नै निर्णय वा राय लिइने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा १४)* • प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही	• निर्णय अभिलेख	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			आदेशलाई निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याइने।		
३.१३	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने	• निर्णयमा पारदर्शिता कायम नहुने।	• प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने भनी तोकेका विषय बाहेककाकुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्र, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय लिइने। • निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीबाट सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेसगर्ने व्यवस्था मिलाइने। • पारदर्शिता प्रवर्द्धनका लागि GIOMS (एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली)को प्रभावकारी प्रयोग गरिने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा १५ तथा नियमावली, २०७९ को नियम ९)*	• निर्णय प्रकृयासँग सम्बन्धित कागजात। • सूचनापाटी। • वेबसाइट।	• तालुक निकायबाटन िरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.१४	निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने	• आधार र कारण नखुलाई निर्णय गरिने।	• निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधीभित्र र नभएमा विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त र निश्चित समयावधीभित्र निर्णय गरिने। निर्णय गर्न नसकिने भएमा निर्णय गर्न नसक्नुको कारण खुलाईने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा १४ तथा १६)*	• निर्णय सम्बन्धी कागजात र निर्णयको जानकारी पत्र।	• निर्णयकर्ता भन्दा माथिल्लो निकायबाट अनुगमन हुने।
	कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधी तथा प्राथमिकताक्रमः				
३.१५	**कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः**				
	क) नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य तोकिएको अवधिमा फछ्र्यौट गर्ने	• तोकिएको अवधिमा फछ्र्यौट नहुने।	• प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निकासा दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा तीस दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण समेत	• फछ्र्यौट कार्यको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			खुलाई कार्य गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम २९)***		
	(ख) सोधपुछको लागि आएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने	• तोकिएको अवधिमा जवाफ नदिइने।	• कुनै कार्यालयबाट आफ्नो काम फछ्र्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिन भित्र जवाफ दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३०)***	• जवाफको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	(ग) राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधी	• तोकिएको अवधिमा राय परामर्श नदिइने।	• आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा ७ दिन भित्र राय माग गरिने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्रमा कार्य फछ्र्यौट गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३१)***	• राय दिएको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.१६	**काम गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकताः**				
	(क) फछ्र्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने	• फछ्र्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता नतोकिने। • प्राथमिकता तोकिएकोमा पनि सो अनुसार कार्य नहुने।	• एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्र्यौटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिमको प्राथमिकता तोकी पठाइनेः **<u>प्राथमिकताअवधि</u>** तुरुन्त २ दिनभित्र अति जरुरी ३ दिनभित्र जरुरी ५ दिनभित्र साधारण १० दिनभित्र ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३३ (१))***	• पत्रमा उल्लेख भएको प्राथमिकताक्रम।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	(ख) सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन माथि कार्य फछ्र्यौट	• प्राथमिकता तोकी सो कार्य फछ्र्यौट नगर्ने।	• सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदन उपर निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता र समय तोकी सो बमोजिम कार्य फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था मिलाइने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३३ (३))***	• नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदन उपरको कारबाहीको अभिलेखन।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	(ग) टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अबलम्वन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने	• पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन नदिइने।	• सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रकृया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिइने। त्यस्तो निर्देशनलाई निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३३ (४))***	• पत्रमा उल्लेखित निर्देशन।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
	(घ) विद्युतीय माध्यमको प्राप्त सूचना तथ जानकारी	• विद्युतीय माध्यमबाटप्राप्त जानकारी तथा सूचनालाई आधार नलिइने।	• सरकारी कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रूपमा कार्यालयमा उपलब्ध संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स, लगायतबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारबाही अगाडी बढाउन सकिनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९को नियम ३३ (५))***	• विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचना उपर गरिएको कारवाहीको अभिलेखीकरण।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
३.१७	भरपाई दिनुपर्ने	• भरपाई नदिइने।	• कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा	• निवेदन बुझी लिएको भरपाई।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको भर्पाई वा निस्सा निवेदकलाई दिइने। • निवेदन जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्ता र सही तथा कार्यालयको छाप लगाइ निवेदन फिर्ता दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९को नियम ३७)***	• चित्त नबुझ्ने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक निकायमा दिएको निवेदन।	अनुगमन हुने। • तालुक निकायबाट उजुरीको आधारमा अनुगमन हुने।
	विविधः				
३.१८	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमा हुन नसकी वढुवा, पुरस्कार तथा सजायमा असर पर्न सक्ने।	• कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम कानूनले निर्दिष्ट गरेको समयमावधि भित्रै मूल्याङ्कन गरी अभिलेख व्यवस्थित गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३६ तथा नियमावली, २०८१)*** • करारमा कार्यारत कर्मचारीलाई का.स.मू. फारम मूल्याङ्कनका आधारमा	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको अभिलेख • मूल्याङ्कन समितिको निर्णय।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			करार अवधि थप गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय लिइने। ***(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८)***		
३.१९	सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने	• सम्पत्ति विवरण पेस नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेस गर्ने।	• प्रत्येक कर्मचारीलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) तथा मुख्यमन्त्री तथा मन्तिपरिषदको कार्यालयमा पेस गर्न लगाइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ९० तथा नियमावली, २०८१, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क)*** • करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेस गरिने।	• सम्पत्ति विवरण पेस गरेको अभिलेख।	• राष्ट्रिय किताबखाना, सम्बन्धित अन्य निकाय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
३.२०	पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने	• प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी उचित व्यवस्था नहुनाले कर्मचारीमा स्वेच्छाचारिता र नैराश्यता हुन सक्ने।	• कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न मासिक, त्रैमासिक रूपमा कदरपत्र, सम्मान पत्र प्रदान गरिने। उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजामती पुरस्कारका लागि सिफारिस गरिने। कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीलाई दण्ड सजाय समेत गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ९७, ९८, ९९, १०० र १२५ तथा नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३)***	• प्रोत्साहन, पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी विवरण।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-४

कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
४.१	कार्यसम्पादन सम्झौता र	• कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन	• पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गरिने।	• आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका	• तालुक निकायबाट अनुगमन गर्ने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यसम्पादन करार	करार भएको नहुने।	• आयोजना प्रमुख र तोकिए बमोजिमका कार्यालय प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिने तथा आवश्यकताका आधारमा अन्य कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिने। ***(नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५ (२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४ख. (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा १८ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १०, कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ६ (३) तथा नियमावली, २०८०)***	कार्यालय प्रमुखसँगभएको कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन करार।	
४.२	अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था	• वैकल्पिक कर्मचारी नतोकिने।	विकल्प उपलब्ध नहुने पदका बाहेक अन्य पदमा कार्य गर्ने पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिने।	• हाजिरी विवरण, वैकल्पिक कर्मचारी तोकिएको अभिलेख।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
४.३	कामकारवाहीमा समन्वय	• महाशाखा र शाखाका काम कारबाहीमा समन्वय नहुने।	कार्यालयभित्र हुने काम र निर्णय प्रकृया, कार्यप्रवाह, कार्यालयको काममा समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न महाशाखा/शाखाबाट भैरहेका कामको बारेमा सूचना पाटी र मन्त्रालयको वेबसाइटमा	• अन्तरशाखा महाशाखावीच भएको पत्राचारको अभिलेख,	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			सम्बन्धित सूचना राख्ने, निर्णयको जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाइने।	मन्त्रालयको वेबसाइट।	
४.४	परामर्श लिनुपर्ने	• परामर्श नलिई निर्णय प्रकृयामा लगिने।	• आर्थिक सरोकार राख्ने विषयमा निर्णय गर्नु वा आदेश दिनु वा सूचना निकाल्नु अघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र कानूनसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्दा कानूनसँग सम्बन्धित मन्त्रालयसँग परामर्श लिइने। • सरकारी काम कारवाहीको सिलसिलामा देखिन आएको कानून ब्याख्यासँग सम्बन्धित द्विविधाका बिषयमा मुख्यन्यायाधिवक्तासँग परामर्श गरिने। • कुनै पनि विषयले अन्य मन्त्रालयसँग सरोकार राख्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट समेत परामर्श लिइने। *(प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को दफा ७ र ८)*	• परामर्शसँग सम्बन्धित पत्र। • परामर्श दिएको अभिलेख।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने
४.५	सहमती माग गर्दा मन्त्रीस्तरीय निर्णय गर्नुपर्ने	• सहमती माग गर्दा मन्त्रीस्तरीय निर्णय नहुने।	कुनै पनि नीतिगत विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व वा मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेस गर्नु पूर्व वा विधेयक, प्रत्यायोजित विधेयकको निर्णय प्रकृयामा अन्य मन्त्रालयसँग सरोकार राख्ने	• सहमती सम्बन्धी कागजात। • निर्णय सम्बन्धी अभिलेख।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			भए उक्त निर्णय प्रकृयाका लागि सहमती माग गर्दा अनिवार्य रूपमा मन्त्रिस्तरीय निर्णय गराइने।		
४.६	राय लिनुपर्ने	• आवश्यक पर्ने विषयमा समेत राय नलिइने।	कार्यसम्पादन गर्दा सोबाट असर पर्ने वा सो सम्बन्धमा विज्ञता राख्ने महाशाखा, शाखा, इकाई, निकायको राय लिएर मात्र निर्णयको लागि पेस गरिने।	• सम्बन्धित विषयको निर्णय सम्बन्धी कागजात।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
४.७	नवीन शैली र प्रविधिको प्रयोग	• नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले लागू गरेका एकीकृत प्रणालीको प्रयोग नहुने।	कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइने। नेपाल सरकारले लागू गरेको e-attendance, PAMS, GIOMS तथा प्रदेश सरकारको एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरिने।	• वेभ पोर्टल र विद्युतीय अभिलेख।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
४.८	राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्ने	• प्रचलित कानून बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना राजपत्रमा प्रकाशन नहुने।	• सार्वजनिक लिखत सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा समेत राखिने। ***(सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविध) ऐन, २०७५ को दफा १० तथा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, नियम)***	• राजपत्र प्रकाशनसँग सम्बन्धित निर्णय, मन्त्रालयको वेबसाइट।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-५

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन जरुरी छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
५.१	पदीय उत्तरदायित्व तथा पेशागत आचरणको पालना गर्नुपर्ने	• पदीय उत्तरदायित्व तथा पेशागत आचरणको पालनामा वेवास्ता गरिने।	• आफूले सम्पादन गर्ने काम, सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग, सेवा प्रवाह, प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूपको व्यवहार, आचरण समावेश गरी पेशागत आचारसंहिता वनाई लागू गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को परिच्छेद ९ तथा नियमावली, २०८१, निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५, कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २२ र २३ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १२)***	• मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत पेशागत आचारसंहिता।	• तालुक निकाय र कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
५.२	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व	• पूर्व सहमती विना नै अन्य पेशा वा व्यवसाय गरिने।	• निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले प्रदेश सरकारको पूर्व सहमती बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिने।	• अन्य पेशा वा व्यवसायमा आवद्ध कर्मचारीलाई दिइएको पत्र।	• तालुक निकाय, कार्यालय प्रमुखबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	स्वीकृत चाहिने		***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ८४ तथा नियमावली, २०८१)***		अनुगमन हुने।
५.३	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	• कार्य समयमा अनुपस्थित र अनियमित हुने।	• कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा हाजिरीका लागि विद्युतीय हाजिरीलाई प्रयोगमा ल्याइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७६ तथा नियमावली, २०८१)***	• विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-६
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था
(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, प्रदेश योजना आयोगको मार्गदर्शन, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको वजेट तर्जुमा निर्देशिका, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा तोकिएका व्यवस्था परिपालना गर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्नेः				
६.१	मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने	• मध्यकालीन खर्च संरचना समयमा तयार नहुने।	• आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण	• प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक	• प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ६ तथा नियमावली, २०८२ को नियम १२)***	मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको अभिलेख।	तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	मन्त्रालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृयाः				
६.२	मन्त्रालयले बजेट प्रस्ताव गरी पठाउने	• समयमा बजेट प्रस्ताव तयार नहुने र प्राप्त बजेट सीमाभन्दा बढी प्रस्ताव हुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शकको अधिनमा रही मन्त्रालयले लागू गरेको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमबिआईएस) मा आपू र आफ्नो मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसविवरणको अभिलेख। • PLMBIS मा प्रविष्टि भएको कार्यक्रम तथा बजेट।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ९(१), (३) तथा नियमावली, २०८२ को नियम १७ (१))		
६.३	बजेट प्रस्ताव गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने कुरा	• बजेट प्रस्ताव गर्दा समग्र पक्षमा ध्यान नदिइने।	• बजेट प्रस्ताव गर्दा सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेशको आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रम ,मध्यकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सोका लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत ,गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण लगायतका विषय समावेश गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ९(२))*	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिएको विवरण।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
६.४	बजेट समिति मार्फत बजेट तयार गर्नुपर्ने	• बजेट समितिको गठन नहुने।	• मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा एक बजेट तर्जुमा समिति रहनेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ९(५) तथा नियमावली, २०८२ को नियम १५ र १६)*	• समितिको गठन सम्बन्धी निर्णय वा पत्र।	• प्रदेश प्रदेश सचिवबाट अनुगमन हुने।
६.५	बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन मातहत कार्यालयलाई लेखी पठाउने	• बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन समयमा पत्राचार नहुने।	• बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतको कार्यालयलाई लेखी पठाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७(२))*	• मातहत कार्यालयलाई लेखिएको पत्र।	• मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
६.६	मातहतको कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाका आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने	• मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच मन्त्रालयबाट राम्ररी नभएको हुन सक्ने।	• मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाका प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तर्जुमा गरेको बजेट र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालिन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरूप उपलब्धिमूलक भए नभएको यकिन गरी बजेट तथा कार्यक्रम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने। ***((कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७(११)***	• बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णय।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.७	प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित	• प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी	• प्रतिबद्धता र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याउनु पर्ने	लागि पुग्ने रकम नछुट्याएको हुन सक्ने।	हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २२ (१))*	दायित्वको प्रतिवेदन।	बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.८	वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा निश्चित आधारमा गर्नुपर्ने	• वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा तोकिएका आधारको वेवास्ता हुन सक्ने।	सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको ससर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याइँ र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नु पर्नेछ। स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन हुने गरी ससर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन वा कार्यविधि एवम् सर्तहरू समेत तोकेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (१४))*	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसभएको प्रस्ताव।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	कार्यालयस्तरमा बजेट तर्जुमा प्रकृयाः				

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
६.९	कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्ने	• कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समयमै तर्जुमा गरी नपठाउने।	• मन्त्रालयबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र तोकिएको ढाँचामा मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (३))***	• मन्त्रालयमा प्राप्त भएकोकार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यकालीन खर्च संरचना।	• मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
६.१०	बजेट तर्जुमा गर्दा आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने।	• आवश्यक रकम प्रस्ताव नगरिनाले पछि कार्यक्रम सञ्चालनमा र भुक्तानीमा बाधा पुग्न सक्ने।	• कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएको, प्रदेश योजना आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्रोत सहमति दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गरिने।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसभएको प्रस्तावित बजेट।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (६))		
६.११	बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि तयारीका क्रियाकलापप्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिकामा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न हुनु पर्ने कुराको वेवास्ता हुन सक्ने।	• कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधि छनौट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका तय गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (८))***	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसभएकोबजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.१२	मध्यकालीन खर्च संरचना र बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्ने	• बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण पठाएको हुन नसक्ने।	• आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालू आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गरी कार्यालयबाट बजेट तर्जुमा गरिने।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस भएकोप्रगति विवरण।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (१) (९))		
६.१३	बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान समेत गर्नुपर्ने	• बजेट प्रस्ताव गर्दा राजस्व अनुमान पेस नहुने।	• कार्यालयबाट बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व संकलन हुने भएमा सोको अनुमान समेत पेस गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ (५))*	• कार्यालयले पेस गरेको राजस्व अनुमानको विवरण।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
	वैदेशिक सहायता सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः				
६.१४	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने	• अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति विना नै वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न सम्झौता भएको हुन सक्ने।	• विकास साझेदारबाट कुनै किसिमको नदगी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नुअघि नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिइने। • त्यसरी प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गरिने।	• अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति वा सहमती र दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता हुने।	• मन्त्रालय/मन्त्रालयबाट स्वीकृतिका लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखी आएको समयमा अर्थ मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १२८)		
	वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना तथा कार्यक्रमको बजेट तर्जुमाः				
६.१५	सम्झौता भइसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने	• सम्झौता भई नसकेको वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त नभएको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि पनि बजेट प्रस्ताव भएको हुन सक्ने।	• कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा वैदेशिक सहायता सम्झौता भइसकेको वा संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट सहमती प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७(४))***	• विदेशी सहायता सम्झौता पत्र वा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमती पत्र।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
६.१६	बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने।	• बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण समयमा पेस नभएको हुन सक्ने।	• प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेस गर्ने प्रयोजनको लागि चालू आर्थिक वर्षको विनियोजन तथा लक्ष्य अनुसार चैत्र मसान्तसम्मको खर्च तथा प्रगति विवरण र सो आधारमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनासम्ममा खर्च हुनसक्ने संशोधित अनुमानको शीर्षकगत	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसविवरण।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			विवरण मन्त्रालयबाटतयार गरी बैशाख महिनाभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २३)*		

परिच्छेद-७

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारले वित्तीय उत्तरदायित्व कायम राख्नका लागि विभिन्न कानूनको व्यवस्था गरिएको छ। ती कानूनमध्ये कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१, कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७९ प्रमुख रहेका छन्। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	वित्तीय उत्तरदायित्वः				
७.१	वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने	• वित्तीय उत्तरदायित्व वहन नहुनाले बजेट	• मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकाय, आयोग वा सचिवालयको योजना छनोट गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने,	• बजेट प्रस्ताव र बजेट समर्पण	• मुख्यमन्त्रीबाट निगरानी

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		कार्यान्वयनमा बाधा पुग्न सक्ने।	बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, बजेट समर्पण गर्ने, गराउने र योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने, गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको हुनेछ। • माथि उल्लिखित पदाधिकारीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्रीबाट र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट निगरानी हुनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४८ (१))***	सम्बन्धी विवरण।	हुने। *(दफा ५२ (३))*
७.२	लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने लगायतका	• लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने काममा कमी आउन सक्ने।	• लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फस्र्यौट गर्ने, गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।	• एकीकृत वित्तीयविवरण र बेरुजु फछ्यौंटको प्रतिवेदन।	• मन्त्रालयको हकमा विभागीय मन्त्रीबाट र अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने		*(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४८ (२))*		प्रमुखबाट निगरानी हुने। *(दफा ५२(३))*
	लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारीः				
७.३	लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्ने जिम्मेवारी	• प्रचलित कानूनको रीत, नपुऱ्याई लेखा राखिने र लेखा अद्यावधिक पनि नहुने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरिने। • लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालय वा मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही बनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४९)*	• लेखा अद्यावधिक गरी राखेको विवरण। • मासिक प्रतिवेदन।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृत र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारीः				
७.४	आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको जिम्मेवारी सम्बन्धमा	• आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन नियमित भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख, जाँचबुझ समयमा नहुने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गरने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा मावेश गराइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५० (१))*	• मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट मातहत कार्यालय समेतको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गरी प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाएको विवरण।	• प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।
७.५	विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेको जिम्मेवारी लिनुपर्ने	• लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेकोमा जिम्मेवारी नलिइने र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति हुन सक्ने।	• विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा विषयमा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख मन्त्रालयको हकमा , सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाइने।	• बजेट खर्चको त्रैमासिक समीक्षा।	• विभागीय मन्त्री र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५० (२))		
७.६	आर्थिक कारोबारमा अनियमितता हुन गएमा नियमित गराउनका लागि पेस गर्ने	• अनियमितता हुन गएमा समयमा नै नियमित गराउनका लागि पेस नगरिनाले बेरुजु वढ्न जाने।	• कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र अधिकारी प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेसगरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५० (३))*	• अनियमितता रकम नियमित गराउनका लागि मन्त्रालयमा पेस गरिने टिप्पणी एवं विवरण। • मन्त्रालयबाट निर्णय गरी सम्बन्धितनि कायमा पठाएको पत्र।	• मन्त्रालय र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
७.७	आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने	• आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा	• प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण	• अनुगमन प्रतिवेदन • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने	नगरिएको हुन सक्ने।	गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सचिवालय वा आयोगको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्री वा राज्यमन्त्री र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुनेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५० (४))*		लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	जवाफदेहीताः				
७.८	आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबारको जवाफदेहीता लिनुपर्ने	• आफूले गरेका सम्बन्धमा पनि जिम्मेवार व्यक्तिले जिम्मेवारी नलिने।	• आदेश वा निर्देशन बमोजिम भएको कारोबार वा कसैले आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५१ (१))*	• अनुगमन प्रतिवेदन • लेखापरीक्षण को माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
७.९	आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन र जवाफदेहीता लिनु पर्ने	• जिम्मेवार बहन र जवाफदेहीता नलिइने।	• प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारीलाई तथा पदाधिकारीलाई आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गराइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ५१ (२))*	• अनुगमन प्रतिवेदन • लेखापरीक्षण को माध्यमबाट सूचना प्राप्त हुने।	• तालुक निकाय र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	सरकारी नगदी जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट भएमा कारवाहीः				
७.१०	सरकारी नगदी जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट गर्न नहुने	• सरकारी नगदी जिन्सीको दुरूपयोग वा मस्यौट हुन गई सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने।	• कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँझबुँझ हुँदा मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानुन	• निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रतिवेदन। • आ.ले.प. तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• तालुक निकाय र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ दफा ५२)***		
	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः				
७.११	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने	• सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रवन्ध नमिलाइने।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार वनाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ दफा ५३ (१))***	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
७.१२	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्न नहुने	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी निजी प्रयोग हुन सक्ने।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च नगरिने। कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाही गरिने।	• विभागीय कारवाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखिएको पत्र। • सरकारी सम्पत्तिमा हुन गएको	• सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ दफा ५३ (२), (३))***	क्षति र नोक्सानी असुल उपर गरी सञ्चित कोषमा दाखिला भएको विवरण।	
	पारदर्शिताः				
७.१३	वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने	• वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक नगरिने।	• प्रदेश आ.का. तथा वि.उ. ऐन तथा प्रदेश आ.का. नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधी समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ दफा ५४)***	• वेबसाइट। • सूचना पाटी	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट नियमित अनुगमन हुने।

परिच्छेद-८

सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापन र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards) को दफा १.३.११ मा नियन्त्रक निकाय रूपमा रहेको मन्त्रालयले मातहत कार्यालयको तर्फबाट समेत गरिएको वित्तीय प्रतिबद्धता र सम्भावित दायित्व सृजना सम्बन्धी सूचना संकलन गरी वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्न निर्देशित गरेको छ। यसको लागि मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले दायित्व तथा भुक्तानी दिनुपर्ने हिसावको अभिलेख राखी उचित व्यवस्थापन गर्नमा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	वित्तीय उत्तरदायित्व र प्रतिवद्धताः				
८.१	बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाउन नहुने	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमतीविना खर्चको प्रतिबद्धता जनाइएको हुन सक्ने।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमती बेगर बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता नजनाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा १२ (२))***	• सहमतीका लागि लेखिएको पत्र। • निर्णय।	• सहमतीका बखत आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
८.२	दायित्व सिर्जना भएको विषयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्ने।	• दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नदिइने।	• नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विभिन्न पक्षसँग गरेका सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी प्रदेश सरकारको दायित्व सिर्जना भएमा सोको जानकारी मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराइने। • CGAS प्रणालीमा प्रतिबद्धताको विवरण प्रविष्टी गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २१(२))***	• जानकारी गराएको पत्र। • CGAS प्रणाली।	• प्र.ले.नि.का. र आर्थिक मामिला मन्त्रालय। • बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
८.३	सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	• सन्धि, सम्झौताको प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नपठाइने।	• कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम २१(२) बमोजिम गरेको सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राख्ने तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो सम्झौता सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने।	• सन्धि, सम्झौताको प्रति। • पत्राचार सम्बन्धी विवरण।	• प्र.ले.नि.का. र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय। • बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २१(४))		
	प्रतिबद्धता रकमको विवरणः				
८.४	खर्च हुने प्रतिबद्धता रकम यकिन गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने।	• खर्च हुने प्रतिबद्धता रकमको यकिन विवरण तयार गरी तालुक निकायमा नपठाइने।	• बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालू आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्व मध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्याक्च्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी कर्णाली प्र.आ.का.वि.उ नियमावलीको ढाँचामा तयार गरी कार्यालयबाट मन्त्रालयमा पेस गर्न लगाइने। • मन्त्रालयबाट प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा कर्णाली प्र.आ.का.वि.उ. नियमावलीको ढाँचामा एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरिने।	• प्रतिबद्धता रकमको विवरण।	• मन्त्रालयमा र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २२ (१), (२))		
८.५	प्रतिबद्धता रकमलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने	• प्रतिबद्धता रकमलाई बेवास्ता गरिएको हुन सक्ने।	• आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिबद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २२ (३)*	• प्रतिबद्धता रकमको विवरण।	• बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।
८.६	प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।	• प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	• प्रतिबद्धता रकमको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २२ (४))*	• प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण र सो सम्बन्धी पत्रव्यवहार।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
८.७	प्रतिबद्धताको रकमको एकीकृत	• प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी	• प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन	• प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	नपठाएको हुन सक्ने।	महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम २२ (५) र (७))***	र सो सम्बन्धी पत्रव्यवहार।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
८.८	आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमती लिनु पर्ने।	• आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको विषयमासहमती नलिइनाले पछि भुक्तानीमा समस्या हुने।	• स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमती लिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १३४)***	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा सहमतीको लागि लेखी पठाएको पत्र।	• मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट रकम माग तथा निकासा भएको अवस्थाको अनुगमन हुने।

परिच्छेद-९

बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर एवं कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान प्रत्येक आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, अर्थ मन्त्रालयको वजेट तर्जुमा निर्देशिका, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रत्येक वर्षको लागि

जारी गरिने बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून एवं निर्देशिकाद्वारा निर्दिष्ट गरिएको छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकिति तथा बजेट बाँडफाट सम्बन्धी व्यवस्था:				
९.१	बजेट निकासा तथा खर्च।	• मासिक अनुमानित खर्चको विवरण, खर्चको पूर्वानुमान तयार नहुने, कार्यक्रम सञ्चालनमा ढिलाई हुन सक्ने।	• विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम खर्च गरिने। • PLMBIS लाई नै खर्च गर्ने अख्तियारीमानी खर्च गरिने र खर्चको नगद योजना CGAS मा प्रविष्टी गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा १८ (१) तथा नियमावली, २०८२ को नियम ३१(२)*	• रातो किताव, र PLMBIS, CGAS।	• तालुक निकाय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
९.२	भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक	• भुक्तानी आदेश समयमा नै तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक	• कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नुअघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासाको	• विद्युतीय प्रणाली (CGAS) मा तयार भएको	• प्र.ले.नि.का. ले भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम भुक्तानी

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	कार्यालयमा नपठाइने।	लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ३१ को उपनियम (८))*	भुक्तानी आदेश।	दिदाँ अनुगमन हुने।
९.३	खर्च हुन नसक्ने रकम समर्पण गर्नुपर्ने।	• खर्च हुन नसक्ने रकम समपर्ण नहुन सक्ने। • समयमा समर्पण नहुने।	• प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको रकमबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने कुनै आयोजना वा कार्यक्रम फागुन मसान्तसम्म पनि खरिद प्रक्रिया सुरुवात नभएमा वा बाँकी अवधिमा पनि खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र पन्ध्र गतेभित्र मन्त्रालयमा समर्पण गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २१ (३))*	• कार्यालयले मन्त्रालयलाई र मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई पठाएको समर्पण पत्र।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय।
	बजेट खर्च, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदनः				
९.४	कानूनले तोकेको	• रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा	• रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने आवश्यकता	• निर्णय तथा आर्थिक	• आर्थिक मामिला तथा योजना

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सीमाभन्दा बाहिर गई बजेट रकमान्तर गर्न नहुने।	वढी रकम रकमान्तर हुनसक्ने।	भएमा वा पूँजीगत खर्च तर्फको रकमान्तर गर्नु परेमा मन्त्रालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारणसहित प्रदेश प्रदेश सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ३५ को उपनियम (३))***	मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठएको पत्र।	मन्त्रालयबाट रकमान्तर हुँदाका बखत सोको अनुगमन हुने।
९.५	कार्यक्रम संशोधन।	• कार्यक्रम संशोधन नगरिकन खर्च गरिने।	• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने कुनै आयोजना वा कार्यक्रममा विनियोजन त्रुटीका कारण कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा त्यस्तो कार्यक्रममा विनियोजित रकम स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण खुलाई कार्यक्रम संशोधनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय मार्फत	• कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयमा लेखी पठाएको पत्र।	• कार्यक्रम संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालयले लेखी पठाएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			आयोगको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा लेखि पठाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ३६ को उपनियम (१))*		

परिच्छेद-१०

बजेट खर्च र अनुदानको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अपव्यय, दुरूपयोग हानि नोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ। बजेट खर्च तथा अनुदानको उपयोगको सम्बन्धमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधिः				
१०.१	बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च नगरिने।	• सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गरिने। • चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना नगरिने।	• प्र.ले.नि.का. मा र तालुक निकायमा पेश गरेको मासिक	• मासिक खर्चको प्रतिवेदन अनुसार प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (१) (२) (३))*	खर्चको प्रतिवेदन।	
१०.२	खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने विल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्नुपर्ने।	• खर्च गर्दा पुष्टि गर्ने विल, भरपाई, प्रमण र कागजात संलग्न नभएको हुने।	• सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गरिने। बिल भरपाई प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्धारा स्वीकृत गराई राखिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (५))*	• खर्च भएको विल, भरपाई, प्रमाण, कागजात तथा गोश्वारा भौचर।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.३	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान	• तालिम सेमिनार गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि लागत अनुमान स्वीकृत	• स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल	• स्वीकृत लागत अनुमान र कार्यक्रम	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	स्वीकृत भएको हुनुपर्ने र संचालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने।	नगराइकनै कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुन सक्ने	भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको संख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने। • स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (७))***	सम्पन्न प्रतिवेदन।	म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.४	विविध रकमबाट खर्च गर्न सकिने सीमा।	• तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च भएको हुन सक्ने।	• स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा	• गोश्वारा भौचर र खर्च गर्न दिएको	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			अतिथि सत्कारमा एक पटकमा सात हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, चार हजार रुपैयाँसम्म निर्देशनालय प्रमुख र तीन हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (८))***	स्वीकृति वा निर्णय।	म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.५	सरकारी रकमको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने।	• सरकारी रकमको उचित प्रवन्ध नमिलाएको हुन सक्ने।	• सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (१०)***	• सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकेको पत्र।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.६	सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा	• सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने कुराको आँकलन नगरिने।	• कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही बजेट	• निर्णय र खर्च नियमित गराउन अधिकारप्राप्त	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यालय प्रमुखले सोको कारण खुलाई मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्ने।		उपशीर्षकको अर्को खर्चशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरिने। त्यसरी खर्च भएको रकम क.प्र.आ.का.वि.उ.नि.को नियम ४५ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४१ को उपनियम (११)***	अधिकारीमा समक्ष पेस भएको पत्र।	म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.७	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने।	• भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार नगरिने। • तयार गरिएकोमा पनि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई नराखिने।	• चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च वा नियम ३३ बमोजिम भुक्तानी निकासा बन्द भएको कारण सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न विल भरपाई बमोजिमको रकमआगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित इकाई कार्यालयमा आर्थिक विवरणसँगै पेश गर्नुपर्ने। त्यसरी पेश भएको भुक्तानी	• प्रमाणित गराई राखिएको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			दिन बाँकी रकमको विवरण आर्थिक विवरणसँगै प्रमाणित गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२को नियम ४१ को उपनियम (१२)*		
	सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयः				
१०.८	सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चत भएको एकिन गरी खर्च गर्नुपर्ने।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित भएको एकिन नगरिकनै खर्च गरेको हुन सक्ने।	• विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र हुनुपर्ने। • आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको, • स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन गरेको, • नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,	• खर्च गोश्वारा भौचरसाथ कागजात संलग्न।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको समयमा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको, • कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा तालुक निकायबाट नगरिएको, • उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको, • कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको, • स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको, • वैदेशिक सहायताको स्रोत रोक्का नभएको वा फुकुवा भएको • भुक्तानी कारोबारमा सिफारिसको प्रयोग अनिवार्य गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथ वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४३)***		

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अन्तर सरकारी अख्तियारीः				
१०.९	खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने।	• खर्चमा मितव्ययिता कायम नहुने गरी खर्च गरिने।	• सरकारी कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा स्रोत साधनको प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम गरी मतव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२ को दफा १५)***	• खर्चको विवरण।	• प्र.ले.नि.का. तथा मातहतका इकाई बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१०	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने।	• निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च नगरिने।	• कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिने। • कुनै कार्य वा कार्यक्रमको नर्म्स, निर्देशिका र मापदण्ड नभएको वा भए पनि गरिने कार्यको उल्लेख नभएको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गरिने। • प्रचलित निर्देशिका वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट साल बसाली रूपमा तोकिएका कार्य सञ्चालन निर्देशिका भन्दा विपरित आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने विषयमा आर्थिक	• वेबसाइटमा राखिएको खर्चगर्ने कार्यविधि र मापदण्ड।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समेत सहमतीलिइने		
	कर कट्टी तथा सो सम्बन्धी विवरण				
१०.११	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने।	• कर कट्टि नगरिने वा कम कर कट्टि गरिनाले प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्वमा कमी हुने।	• कुनै पनि भुक्तानी (पारिश्रमिक, भत्ता, मालसामान खरिद, ढुवानी, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, सेवा आदि भुक्तानी आदि) मा आयकर ऐन, २०५८ ले तोकेको दरले कर कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी गरिने। ***(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र लेखा निर्देशिका, २०७२ को ४.५.४)***	• कर कट्टी गरेको रकम राजस्व दाखिला भएको विवरण।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१२	कर कट्टीको विवरण पठाउने।	• कर कट्टीको विवरण समयमा नै सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नपठाईने।	• उपरोक्त वमोजिम कट्टी गरिएको कर रकम तोकिएबमोजिम बैङ्क दाखिला गरी कर कट्टी हुने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विववरण आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आयकर ऐन २०५८ तथा नियमावलीले तोकेको	• कर कट्टी गरेको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुने

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			समयभित्र पठाइने। जसका लागि ETDS को प्रयोग गरिने। *(आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९०)*		• प्र.ले.नि.का तथा मातहतको इकाईबाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट परीक्षण हुने
१०.१३	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने।	• स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएकासँग पनि खरिद गरेको हुन सक्ने।	• खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १९)***	• सेवा प्रदायकलेपेस गरेको स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने
	सेवा, घर भाडा मर्मत भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१०.१४	सेवा महसुल समयमा नै	• सेवा महसुल समयमानै भुक्तानी नगरिनाले विलम्ब	• कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट	• सेवा महसुल भुक्तानी	• कार्यालय प्रमुखबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	भुक्तानी गर्नुपर्ने।	वा जरिमाना दस्तुर समेत भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्ने।	समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै गरिने। • यस्ता महसुल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाइने। • कारणवस बिलम्व शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गरिने अन्यथा प्रमाणित भए असूल उपर गरिने। ***(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***	गरेको रसिद।	नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१५	घरभाडा भुक्तानी।	• घरभाडा भुक्तानी समयमा नगरिने। • घर भाडा भुक्तानी गर्दा रेण्ट कमिटिको निर्णय र घर भाडा लिने सम्झौता पत्र खर्च भौचर साथ संलग्न नगरिने।	• सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्यरूपमा वहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गरी सम्झौतामा स्पष्टरूपमा वहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष,	• घरभाडामा लिने रेण्ट कमिटिको निर्णय र घरभाडा लिने सम्झौताको पत्र।	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट घर भाडा भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाइने। • घरभाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमती, प्र.ले.नि.काको निर्णय तथा समर्थन लिइने। ***(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***		
१०.१६	सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख राख्नुपर्ने।	• सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानीको अभिलेख नराखिनाले इन्धन खर्च नियन्त्रणमा कठिनाई हुने।	• इन्धन भुक्तानी खर्च लेख्दा इन्धन माग फारम भराई इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) संलग्न गरिने। • प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई इन्धन उपलव्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलव्ध गराउने र सो को अभिलेख राखिने। • सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सवारी साधन वा सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरिने र मर्मत सम्भार गरिएका सामान	• सवारी साधन र मेशीन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा. नं. ९०५) मा अंकित भएको हुने।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुखबाट इन्धन खर्च भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराइने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*		
१०.१७	सरकारी सूचना तथा सन्देश सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्दा पाउने छुट लिनु पर्ने।	• कार्यालयले सूचना प्रकाशन खर्च लेख्दा प्रकाशकद्वारा दिइने छुट प्राप्त नगरिने।	• सार्वजनिक वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, क्लिप आदि पत्र_पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजनबाट प्रचार प्रसार गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइने। • उपरोक्त वमोजिमको प्रसारण गर्न भएको सम्झौता, प्रसारण भएको विवरण वा प्रमाण सम्बन्धित सञ्चार संस्थाबाट प्राप्त गरेर मात्र भुक्तानी खर्च लेखिने। *(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• सम्बन्धित सञ्चार माध्यमबाट प्रसार भएको सूचना। • सन्देश प्रसार सञ्चार गरेको छुट सहितको बिल।	• कार्यालय प्रमुखद्वारा सन्देश संचार खर्चको भुक्तानी हुँदा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१८	भ्रमण खर्च लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा।	• भ्रमण गर्दा श्रेणी/पदले पाउने भन्दा वढी सुविधा	• भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिंदा नियमानुसार पाउने यातायात साधन वा सवारी साधन र	• भ्रमण बिल प्रतिवेदन र त्यस्तो खर्च	• कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		लिई महँगो भ्रमण साधन प्रयोग गरिने। • भ्रमण गरेको आवश्यक प्रमाण संलग्न नगरिने।	सुविधा प्रयोग गर्ने तथा किफायती वा कम खर्चिलो बाटो प्रयोग गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिइने। • भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गरेको प्रमाणित गर्ने भ्रमण आदेश, भ्रमण बिल, भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न भएको कुरा सुनिश्चित गरी मात्र खर्च स्वीकृति दिइने। ***(नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.७ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***	स्वीकृति गरिएको गोश्वारा भौचर।	प्रमुखबाट भ्रमण खर्च भुक्तानी दिंदाको अवस्थामा जाँच/अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१०.१९	कन्टिन्जेन्सी रकमको प्रयोग	• कन्टिन्जेन्सी रकमको दुरूपयोग हुने।	• आयोजना वा इकाईलाई प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम बनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गरिने। • कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने।	• स्वीकृत भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको कार्यक्रम।	• मन्त्रालयबाट नियमित अनुगमन हुने।

परिच्छेद-११

कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च लेख्दा दरबन्दी नै नभई तलब भत्ता वितरण गरिने, तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेखिने, पारित प्रतिवेदन भन्दा वढी हुने गरी वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) दिइने, नियम विपरित नियुक्ति गरी तलब भत्ता भुक्तानी गरिने, दोहोरो तलब भत्ता भुक्तानी हुने, नपाउने सुविधा दिइने, कर कट्टी नगरिने वा कम पारिश्रमिक कर गरिने, कट्टा गरिएका रकम सम्बन्धित संस्थामा दाखिला नहुने, जोड जम्मा फरक पारी रकम हिनामिना हुन सक्दछ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	तलब भत्ता विवरण				
११.१	एक वर्ष सेवा अवधि पुगेपछि एक तलब बृद्धि(ग्रेड) पाउने।	• अभिलेखको अभावमा कार्य दक्षता सीमा पार गरेको निर्णय नभई वा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिमा पनि तलब वृद्धि दिएको हुन सक्ने।	• ऐनको दफा ९८ र ९९ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक निजामती कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि सम्बन्धित पदको मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने सुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकमका दरले वार्षिक तलब बृद्धि पाउने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ५०)***	• प्रदेश निजामती किताबखाना, प्र.ले.नि.का. वा इकाई कार्यालयबाट पास भएको तलबी प्रतिवेदन।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट अन्तिम परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
११.२	स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र स्थानीय भत्ता पाउने।	• पदस्थापन भएको नाताले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा काम नगरी अन्य स्थानमा काजमा वा अन्य तवरले काम गर्दा पनि स्थानीय भत्ता दिएको वा लिएको हुन सक्ने।	• कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य कुनै तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानीयमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नदिइने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउने। • कुनै कर्मचारीले एक महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदा वा काजमा बसेमा त्यस्तो अवधिको उपनियम (१) बमोजिम पाउने स्थानीय भत्ता नपाउने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ६१ (१) र (२))***	• काज खटाएको पत्र।	• आर्थिक प्रशासन शाखा। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट अन्तिम परीक्षण हुने।
११.३	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन, तलवी विवरण	• तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा तलबी प्रतिवेदन, तलबी विवरण तथा हाजिरी भिडान नगरिने।	• स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र तलवी विवरणमा उल्लेखित रकम भिडान गरेर तथा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गरेर मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गरिने।	• हाजिर र तयार भएको तलवी विवरण।	• आर्थिक प्रशासन शाखा तथाआ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	तथा हाजिरी भिडान गरेर भुक्तानी गर्नुपर्ने।	• तलब भत्ता नपाउने अवधिको पनि तलब भत्ता भुक्तानी गरिने।	*(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० तथा नियमावली, २०८० र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)*	• लेखा सम्बन्धी विद्युतीय प्रणाली।	म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.४	निलम्बन परेको अवधिमा पूरा तलब दिन नहुने।	• अभिलेख वा सूचनाको अभावमा निलम्बनमा परेको अवधिमा पनि पूरा तलब भत्ता भुक्तानी भएको हुन सक्ने।	• कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा वा प्रदेश सरकारलेगरेको कारबाहीको फलस्वरूप वा प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारवादी हुने फौजदारी कसूरमा मुद्दा चली थुनामा रहेको कारण निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र भुक्तानी गरिने। *(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ४७ तथा नियमावली, २०८०)*	• निलम्बनको सूचना र तल भुक्तानीको विवरण।	• आ.ले.प. हुंदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा अनुगमन हुने।
११.५	चाडपर्वको लागि कर्मचारीले एक महिनाको तलब बराबरको रकम	• विभिन्न धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार चाडपर्व फरक फरक पर्ने भएको हुँदा सोको	• कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको अभिलेख तयार गरी दोहोरो नपर्ने गरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा	• विभिन्न धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	प्रत्येक वर्ष लिन पाउने।	स्पष्ट अभिलेखको अभावमा चाडपर्वको खर्च दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने।	एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा उपलब्ध गराइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ४८ तथा नियमावली, २०८०)***	अभिलेख खुलेकोसम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल।	क्रममा अनुगमन हुने।
११.६	कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमा रकम कट्टा एवं थप गरी रकम जम्मा गर्नुपर्ने।	• कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक वितरण गर्दा कट्टा गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष रकम तत्काल दाखिल नगर्ने र सोको जानकारी संस्थामा नपठाइने।	• निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट • प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा भएको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र विमा तलब भुक्तानी हुँदाका बखत जम्माको लागि पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ४९, ५० तथा नियमावली, २०८० र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)***	• सम्बन्धित कोषमा रकम जम्माका लागि तयार पारिएको विवरण, विद्युतीय सूचना।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
११.७	तलब भुक्तानी गर्दा बैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने।	• बैङ्क मार्फत तलब भुक्तानी नगरिने।	• प्रत्येक कर्मचारीको नाममा बैङ्क खाता खोल्न लगाईसम्बन्धित कर्मचारीको नामको बैङ्क खातामा तलब भत्ता रकम गरिने।	• तलब भत्ताको रकम बैङ्कमा खातामा जम्मा	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
				भएको भुक्तानी विवरण।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
११.८	पारिश्रमिक कर निर्धारण गर्दा वर्ष प्राप्त भएको तलब भत्ता, सुविधा समेत हिसाब गरी आय कायम गर्नुपर्ने।	• कर्मचारीले पाएको सवै प्रकारका पारिश्रमिक भत्ता रकमको हिसाव नगरी कर कट्टा गरिने।	• कर्मचारीलाई मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक, भत्ता एवं दशै खर्च समेतको हिसाव गरी आयकर ऐन बमोजिम खूद आय हुने रकम निर्धारण गरी मासिक रूपमा पारिश्रमकबाट कर कट्टा गरिने। ***(आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)***	• पारिश्रमिक कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जम्मा गरेको विवरण।	• आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अनुगमन हुने। • आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
११.९	बैठक भत्ताको भुक्तानी।	• कानून विपरित बैठक भत्ताको भुक्तानी हुन सक्ने।	• कानून अनुसार गठन भएका समिति वा प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख सचिव वा प्रदेश सचिवस्तरको निर्णय अनुसार गठन हुने समिति वा कार्यदलको लागि र कार्यालय समय अघि वा पछि भएको एक दिनको बढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता भुक्तानी गरिने हुनुपर्ने । ***(कर्णाली प्रदेश खर्चको मापदण्ड, २०८२ को दफा ३)***	• समिति गठन भएको निर्णय। • बैठक बसेको माइन्यूट र बैठकको निर्णय।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट र आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१२

पेश्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

पेश्की कारोवार गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ। पेश्की कारोवार गर्दा उल्लेखित कानून परिपालन हुन जरुरी हुन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	पेश्की लिने दिने र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः				
१२.१	पेश्की लिन विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्ने	• खर्चको विस्तृत विवरण पेस नभई पेश्की दिइने।	• कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेश्की लिनुपर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने र प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४८ (१) (२))***	• कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको विवरण सहितको निवेदन।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट पेश्की दिंदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१२.२	पेश्की दिंदा आवश्यक रकम भन्दा बढी नहुने गरी दिनुपर्ने र नाम ठेगाना खुलाउनुपर्ने	• पेश्की दिंदा आवश्यक भन्दा बढी रकम पेश्की दिइने र नाम ठेगाना नखुलाइने।	• पेश्की दिंदा पेश्की माग गर्ने व्यक्तिकर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्कफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई तोकिएको बैंक जमानत वा धरौटी राखी मात्र पेश्की दिइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४८ (३))*	• प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गरिएको फछ्र्यौट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)।	• तालुक निकाय • कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.३	पेश्की फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेर फछ्र्यौट भएको जानकारी सम्बन्धित पेश्की लिने	• तोकिएको म्यादमा पेश्की फछ्र्यौट नगरी दिने र फछ्र्यौट गरेकोमा पनि जानकारी नदिइने।	• पेश्की फछ्र्यौट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयलेआवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेश्की फछ्र्यौटगरी सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिइने।	• पेश्की फछ्र्यौट जानकारी दिएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुख , आर्थिक प्रशासन शाखा र .का.नि.ले.प्र र मातहतका इकाई।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	पक्षलाई दिनु पर्ने		• पेश्की फछ्र्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४८ (५) (६) (८))***		
१२.४	पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने	• पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएकोमा त्यस्तो बढी रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी नराखिने।	• पेश्की फछ्र्यौट गर्दा पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेश्की फछ्र्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४८ (७))***	• भुक्तानी दिन बाँकीको प्रमाणित विवरण।	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्र.ले.नि.का. र मातहतका इकाई।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१२.५	दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेश्की	• चाहिने भन्दा बढी पेश्की दिने र म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने।	• स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेश्की दिइने। • उपरोक्त बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटबारी पेस गरी पेश्की फछ्र्यौटगर्न लगाइने। *(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ४९ (१) (२))*	• प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गरिएको फछ्र्यौट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१२.६	मालसामान खरिद सम्बन्धीपेश्की	• सोझै भुक्तानी हुन सक्ने अवस्थामा पनि मालसामान खरिदको लागि कर्मचारीलाई पेश्की दिइने र समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने।	• बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिदगर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको (कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वाहेक) कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरिने र त्यस्तो पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काइस दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नमालसामानसहित बिल, भरपाई पेसगर्न लगाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५० (१) (२) (३))*	• प्रत्येक महिना प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस भएको फछ्र्यौट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.७	सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पेश्की दिन नहुने	• सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पनि पेश्की दिइने।	• कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कोठा वा हलको भाडा, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सहभागीलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो आवासीय खर्च	• कार्यक्रम खर्चको विवरण।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वापतको रकम, हवाई टिकट खर्च, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खरिद गरिने मालसामान खरिद जस्ता आदिका लागि पेश्की नदिइसम्बन्धित फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी गरिने। *(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.८	दोहोरो पेश्की दिन नहुने	• कुनै व्यक्तिको नाममा पेश्की बाँकी भए तापनि सोही व्यक्तिलाई पुनः पेश्की दिइने।	• कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएकोमा पेश्की फछ्र्यौट नभएसम्म सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेश्की नदिइने। *(म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)*	• पेश्की र पेश्की फछ्र्यौट हुन बाँकीको विवरण।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.९	व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्की	• व्यक्ति फर्म , कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिदा लिएको बैंक जमानतको भेरिफिरकेसन नहुने।	• मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेश्की दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिइने।	• बैंकबाट जारी भएको बैङ्क जमानत र सम्झौता।	• कार्यालय प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• पेश्की दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने व्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५१ (१) (२))***		
१२.१०	चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी पेश्की दिन नहुने	• चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी पेश्की दिइने।	• सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्र्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की नदिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५१ (३))***	• पेश्कीको विवरण।	• तालुक निकाय, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.११	बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले	• बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले	• बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, त्यस्तो रकम	• आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि	• तालुक निकाय ,

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कसैलाई कुनै पनि हिसाबले पेश्की दिन वा लगानी गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नहुने	पेश्की दिने, अन्य कोषमा जम्मा गर्ने, हस्तान्तरण गरेको हुन सक्ने।	अन्य कोषमा जम्मा गर्न, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्ने वा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्नेजस्ता कार्य नगरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५१ (४))***	प्र र .का.नि.ले. तालुक निकायमा पेसगरिएको फछ्यौंट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी .नं.फा.प.ले.म) (२११।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.नि.का.बाट परीक्षण हुने।
	पेश्की फछ्यौंट नगरेमा हुन सक्ने कारवाहीः				
१२.१२	तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले ब्याज समेत लगाई असुल गर्नुपर्ने	• तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा म्याद नाघेको मितिले व्याज समेत लगाई असुल नगरिने।	• सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्कीफछ्यौंटको लागि आवश्यक कागजात पेस नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने।	• कार्यालयको राजस्व आम्दानी खाता।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५२ (१))		
१२.१३	निर्धारित म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने	• निर्धारित म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नभई पेश्की बाँकी नै रहने।	• कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यलय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल फछ्र्यौटगरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५२ (२))*	• कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय र मासिक तलब विवरण।	• आ.ले.प. हुँदा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथः				
१२.१४	एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्ने	• एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की बाँकी भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित नभएको हुन सक्ने।	• सरकारी कामकाजको लागि पेश्की दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकम, पेश्की लिनेको नामथर, स्थायी तथा	• एक आर्थिक वर्षमा लिएको बाँकी पेश्की प्रमाणित विवरण।	• कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेश्की दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ५३ (१))***		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१२.१५	पेश्कीको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्ने र बाँकी पेश्कीको एकीकृत लगत बनाई पेस गर्नुपर्ने	• पेश्कीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख नराखिने तथा बाँकी पेश्कीको एकीकृत लगत तयार नगरिने।	• प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेश्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखी बाँकी पेश्कीको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहतको इकाई कार्यालय वा महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०८२ को नियम ५३ (३))***	• पेश्कीको अभिलेख, • प्र.ले.नि.का.मा पेसगरेको पेश्कीको एकीकृत लगत।	• कार्यालय प्रमुख प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	पेश्की फछ्र्यौट फाँटबारीमा खुलाउनु पर्ने र पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्नेः				
१२.१६	बाँकी पेश्कीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्ने	• बाँकी पेश्कीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट सोको समीक्षा नहुने।	• पेश्की फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन पेश्कीफछ्र्यौट समयमा गराउन महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र पेश्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने र त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सो को समिक्षा गरी फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गरिने। • प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पेश्कीको फाँटबारी पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०८२ को नियम ५४ (१) र (३))***	• प्रत्येक महिना तयार हुने फछ्र्यौट गर्न बाँकीको पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं. २११) र सो तालुक निकायमा पेस गरिएको अभिलेख।	• तालुक निकाय • प्र.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गर्दा समेत अनुगमन गरिने।

परिच्छेद-१३

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा हुने खरिदलाई प्रतिस्पर्धा, जवाफदेहीता र विश्वशनीयता बनाउनका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ को व्यवस्था गरिएको छ। तर पनि महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुँदा लागत अनुमान भरपर्दो र विश्वसनीय नभएको, निर्माण तथा मालसामान खरिदका लागि समयमा नै ठेक्का पट्टा नभएको, खरिद योजना अनुसार खरिद कार्य नभएको, विना प्रतिस्पर्धा टुक्रा टुक्रा गरी करौंडौं रकमको मालसामान सिधै खरिद गरेको, म्याद थप गर्नुका पर्यात कारण र अवस्था नभई म्याद थप गरिएको, कार्यको भेरिसियन गरी लागत मूल्य बढाएको, समयमा कार्य सम्पन्न नभएको, पूर्व-क्षतिपुर्ति असुल उपर नगरेको, जस्ता कैफियत साल-बसाली रूपमा नै उल्लेख हुंदै आएको पाइन्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छनः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	खरिद कार्यको विवरण, जिम्मेवारी तथा खरिद इकाईको गठनः				
१३.१	जुनसुकै खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	• खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरिने।	• खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेर मात्र खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ (३))***	• खरिदसँग सम्बन्धित कागजात। • महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन।	• तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१३.२	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने	• खरिद इकाईको स्थापना नगरिने वा नतोकिइने। • खरिद कार्य गर्ने अनुभवी वा विज्ञ कर्मचारीको अभाव हुने।	• खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने। • खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोकिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ र नियमावली, २०६४ को नियम १६)***	• संगठन चार्ट। • खरिद इकाईको स्थापना गरीतालुक निकायलाई जानकारी गराइएको पत्र।	• तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.३	खरिद कारवाही गर्नु अगावै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने	• खरिद गर्नु अगावै खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण/स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने र पछि	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा अन्य विवरण तयार गरिने।	• कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण।	• कार्यालय प्रमुखबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		तयार गर्दै जाने परिपाटी रहेको।	*(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(१) र (२))*		क्रममा परीक्षण हुने।
१३.४	कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख गर्न नहुने	• खरिद गर्दा खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख हुन सक्ने।	खरिदको विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषता स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(३))*	• बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र सूचना।	• तालुक निकाय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.५	प्रतिष्पर्धालाई सीमित गर्न नहुने	• प्रतिष्पर्धामा सहभागी सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावलीको उपयोग गराएको हुन सक्ने।	• बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताको विवरण र परीक्षण, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य	• बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र सूचना।	• तालुक निकाय र सार्वजनिक अरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख नगरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४(४))***		मबाट .प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजनाः				
१३.६	खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने	• खरिदको गुरुयोजना नवनाइने।	• एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरिने र त्यस्तो गुरुयोजना प्रदेश प्रदेश सचिव, निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराइने। • स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)***	• बजेट प्रस्तावसँगै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेसगरिएमो खरिदको गुरुयोजना।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलका क्रममा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	• वार्षिक खरिद योजना तयार नगर्ने वा बजेट प्रयोजनका लागि मात्र बनाउने र उपलब्ध अनलाइन प्रणालीको उपयोग नगरिने।	• वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गरिने। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको अवस्थामा त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिइने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)*	• तालुक निकाय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको वार्षिक खरिद योजना।	• आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट खरिद योजना बनाए नबनाएको अनुगमन हुने।
१३.८	वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्ने	• वार्षिक खरिद योजनामा परिमार्जन गर्ने काममा ढिलाई हुने।	• चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि पहिले तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिने र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाइने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८(५))*	• तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाएको परिमार्जित वार्षिक खरिद योजना।	• तालुक निकायमा वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन भए नभएको अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.९	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने	• बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु हुन सक्ने।	• खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु नगरिने। तर बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयार गर्नु अत्यावश्यक भई सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आआह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आब्हान गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न सकिने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६)*	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बजेट छलफलको क्रममा पेस हुने।	• तालुक निकाय र आथिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयवीच बजेट छलफल हुँदा अनुगमन हुने।
	लागत अनुमान र लागत अनुमानको स्वीकृतिः				
१३.१०	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र	• खास गरेर मालसामान खरिद गर्दा लागत	• खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गरिनेर त्यसरी	• स्वीकृत गर्ने अधिकारी स्वीकृत	• तालुक निकायबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नुपर्ने	अनुमान तयार नगरिने। • लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुन सक्ने।	तयार भएको लागत अनुमान अद्यावधिक समेत गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखी १३)***	गरेको लागत अनुमान।	आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र मबाट .प.ले. परीक्षण हुने।
१३.११	लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने	• लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी एउटै हुनाले नियन्त्रण र सन्तुलनको अभाव हुने।	• लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी उपलब्ध भएसम्म अलग अलग गरिने।	• कार्यविवरण र जिम्मेवारी तोकिएको पत्र।	• तालुक निकायबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१२	निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित नर्म्स तथा दर	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने।	• निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, त्यस्तो नर्म्स नभएमा आवश्यकता अनुसार तयार गरी स्वीकृत भएको दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिने।	• तयार गरिएको लागत अनुमान।	• कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	विश्लेषण प्रयोग गर्नुपर्ने	• तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, कार्यविधि पालना नगरिने।	• निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दरको आधारमा गरिने। • समितिले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालादर उपलब्ध हुन नसकेकोमा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गरिने। • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङ्गको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सो त्रुटी सच्याइने।		हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१३	लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृति गर्नुपर्ने	• अधिकार नभएको अधिकारीबाट पनि लागत अनुमानको स्वीकृत भएको हुन सक्ने।	• सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४(१) र नियम १४(२) बमोजिमको सीमाभित्र रही लागत अनुमान स्वीकृत गरिने। • सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयारी गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने एकै तहको अधिकारप्राप्त अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने।	• स्वीकृत लागत अनुमान।	• तालुक निकायबाट अनुमगन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४)		
१३.१४	एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक अन्य अवस्था भएमा कारवाही गरिने	• एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान विशेष कारण नभए पनि संशोधन गरिएको हुन सक्ने।	• तयार भएको मालसामानको विवरण र लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमान संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अंकमा २५ प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटीपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क)*	• तालुक निकायमा पेस गरिएको संशोधित लागत अनुमान।	• तालुक निकायबाट अनुमगन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	मौजुदा सूची र खरिद विधिको छनौटः				
१३.१५	मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने	• मौजुदा सूची तयार नगरिने।	• सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची	• सूचना पाटीमा टाँस गरिएको सूचना वा	• कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		• मौजुदा सूची अद्यावधिक नगरिने।	अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष पेस गरेको निवेदको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको सोही दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६क र नियमावली, २०६४ को नियम १८)***	अर्धवार्षिक रूपमा वेबसाइटमा राखिएको सूचना।	आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१६	उपयुक्त विधिको चयन गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने	• सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा तोकिए विपरित हुने गरी खरिद गरिने।	• कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएका खरिद विधिमध्ये कुनै एक विधि छनौट गरी सोही विधिबाट मात्र खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (१))***	• कार्यालय प्रमुखबाट खरिद विधिको छनौट गरेको निर्णय।	• कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१७	प्रतिष्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।	• सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ (२))***	• लेखापरीक्षणक ो प्रतिवेदन।	• तालुक निकायले मातहत कार्यालयको खरिद कार्यको नियमित अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.१८	नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्ने	• खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमकिता नदिइनाले स्वदेशी	• कार्यालयले खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित खरिद विधिबाट खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापिन नेपाली मालसामान नै खरिद गरिने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्र सूचना वा बोलपत्र सूचना।	• तालुक निकायबाट मातहतको कार्यालयको खरिद सूचनाको अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		उद्योग व्यवसायको आर्थिक क्षमतामा कमि हुने।	*(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १७)*		• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
	बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१३.१९	विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नुपर्ने	• भेदभाव हुने र समान अवसर प्रदान नहुने गरी बोलपत्र आव्हान गरी खरिद हुन सक्ने।	• सार्वजनिक खरिद ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरिने र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन समान अवसर प्रदान गरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ९)*	• बोलपत्र आव्हानको सूचना।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म बाट.प.ले. लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.२०	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने	• बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत नगरिकनै बोलपत्र सूचना निकालिने।	• बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ र नियमावली २०६४ को नियम ३७ बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै स्वीकृत गरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)*	• बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएको निर्णय।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२१	खरिद गरिने रकमको आधारमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने	• बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले लागत अनुमान टुक्र्याई बोलपत्र नगरी सिलवन्दी वा सोझै खरिद हुन सक्ने।	• २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने। • सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४ र नियमावली, २०६४ को नियम ३१)*	• बोलपत्र आव्हानको सूचना पत्रपत्रिका र बेवसाइट।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.२२	बोलपत्र आव्हानको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने	• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन नहुने। • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको बेवसाइटमा नराखिने।	• बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको हकमा कम्तिमा ३० दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हकमा कम्तिमा ४५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४)***	• समाचारपत्र, कार्यालय तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइट।	• तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२३	कागजात बिक्री र दर्ता किताव राख्नुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने	• व्यवस्थित रूपले कागजात बिक्री र दर्ता किताव नराखेको र भरपाई नदिएको हुन सक्ने।	• पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राखिने। • भौतिक रूपमा पेस हुन आएका बुझी प्रस्ताव पेस गर्ने व्यक्तिलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिई बाहिरी खाममा दर्ता नं. उल्लेख गरिने। • बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि दर्ता कितावमा दस्तखत गरी सो किताब वन्द गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५६)***	• कागजात बिक्री र दर्ता किताव तथा भरपाई।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले बोलपत्र दर्ता नगरी दिएको, भरपाई नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने। • म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					क्रममा परीक्षण हुने।
१३.२४	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	• बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न आनाकानी हुने।	• विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पेस गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेस गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा २४ घण्टा अगावै सिलवन्दी निवेदन दिएमा बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न दिइने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १९ र नियमावली, २०६४ को नियम ५८)*	• बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन माग गर्न दिएको निवेदन।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन नदिएको भन्ने उजुरीको आधारमा छानविन हुने।
१३.२५	प्राप्त बोलपत्रको सुरक्षा गर्नुपर्ने	• बोलपत्रको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध नहुँदा पछि विवाद उत्पन्न हुन सक्ने।	• प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि नखोली सुरक्षित राखिने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५७)*	• बोलपत्रको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१३.२६	बोलपत्र खोल्ने र मुचुल्का तयार गर्ने	• बोलपत्र खोली मुचुल्का तयार गर्दा बोलपत्रमा भएको सबै कुरा	• प्राप्त हुन आएका बोलपत्र बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भए लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी	• बोलपत्र खोलेको मुचुल्का।	• कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		उल्लेख नगरी वा कुनै कुरा छुटाई मुचुल्का गर्नाले पछि बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्दा विवाद हुन सक्ने।	कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोलिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २२ र नियमावली, २०६४ को नियम ५९)***		• बोलपत्रदाताले आफुले पेस गरेको बोलपत्रमा कैफियत भएको भन्ने उजुरी परेमा छानविन हुने।
	बोलपको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन र खरिद सम्झौताः				
१३.२७	बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	• बोलपत्रको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन राम्रोसँग नगरिनाले पछि विवाद हुन सक्ने।	• दफा २२ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेसभएपछि समितिबाट सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २३, २४, २५ तथा नियमावलीको नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरिने। • मूल्याङ्कन समितिबाट परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ६६ मा तोकिए बमोजिमको कुरा खुलाई प्रतिवेदन तयार हुने।	• मूल्याङ्कन समितिबाट कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएको प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३, २४, २५ र नियमावली, २०६४ को नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ र ६६)		
१३.२८	बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्ने र बोलपत्र स्वीकृति गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्ने	• बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गरी स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना समयमा नगरिने।	• सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ७ दिने आश्यको सूचना प्रकाशन गरिने। छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई दिइने। • १० करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ३० दिनभित्र र १० करोड भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ४५ दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिइने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ र नियमावली, २०६४ को नियम ५४क)***	• आशयको सूचना, पत्रपत्रिका।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१३.२९	खरिद सम्झौता गर्ने	• समयमा खरिद सम्झौता नहुने।	• सूचना दिएको ७ दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन (उजुरी) नगरेमा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिइने। • उक्त अवधिभित्रमा बोलपत्रदाताबाट लागत अनुमान भन्दा १५ प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबूल गरेमा कबूल अङ्कको ५ प्रतिशत र लागत अनुमानको १५ प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको ५ प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न लगाई खरिद सम्झौता गरिने र उक्त अवधिमा कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा	• कार्य सम्पादन जमानत तथा खरिद सम्झौता।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७)***		
१३.३०	खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने	• खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले तोकिएको अवधिसम्म नराखिने।	• हरेक खरिद कारवाहीको निमित्त छुट्टै फायल खडा गरी नियमावलीको नियम १४९(२) बमोजिमका कागजात सुरक्षित तरिकाले खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको मितिले कम्तिमा ७ वर्षसम्म सुरक्षित राखिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७२ र नियमावली, २०६४ को नियम १४९)***	• कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित संक्षिप्त विवरणको सूचना र कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइट।	• तालुक निकाय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने।
१३.३१	परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट	• परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्तावको स्वीकृति तोकिएको तहको	• १० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ५० लाख रुपैयाँसम्मको रा.प. द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, ३ करोड रुपैयाँसम्मको रा.प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख र ३ करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय	• प्रस्ताव स्वीकृत भएको जानकारी पत्र।	• तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने। • म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मात्र स्वीकृत गराउनुपर्ने	अधिकारीबाट नगरिने।	प्रमुखबाट परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गरिने। • कुनै कार्यालय प्रमुखले परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउन लगाइने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८१)***		क्रममा परीक्षण हुने।
१३.३२	जमानत लिई मात्र कार्य परिचालन पेश्की दिनुपर्ने	• जमानत नलिई कार्य परिचालन पेश्की दिने। • सम्झौतामा तोकिएको रकमभन्दा वढी पेश्की दिने।	• खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैङ्क जमानत लिएरपेश्की प्राप्त गरेको मितिले ३० दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्ने सर्त तोकी खरिद सम्झौताको बढीमा २० प्रतिशतसम्म मात्र पेश्की दिइने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२क र नियमावली, २०६४ को नियम ११३)***	• बैङ्क भौचर वा बैङ्कबाट जारी भएको जमानत पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट सम्झौता गर्दा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३३	खरिद सम्झौताको	• खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न समयमा निवेदन	• काबूवाहिरको परिस्थिति बाहेक खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिममात्र खरिद सम्झौताको अवधि थप गरिने।	• म्याद थप गर्न दिएको निवेदन र	• कार्यालय प्रमुखबाट म्याद थप गर्दाको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अवधि थप गर्न सकिने	पेस नहुने र म्याद थप समयमा नहुने। • खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्दा लागत अनुमान वा मूल्य वृद्धि हुन सक्ने।	*(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५६ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १२०)*	म्याद थपको निर्णय।	अवस्थाको अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३४	खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल गर्नुपर्ने	• सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल नगरिने।	• कावु वाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएको अवस्थामा बाहेक आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्झौता रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइ कार्यसम्पन्न गर्न लगाइने।	• राजस्व खाता।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१)		
१३.३५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार नगरिने।	• खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबूझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाइने। ***(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५)***	• निर्माण व्यवसायीले पेस गरेको नक्शा। • प्राविधिक कर्मचारीबाट तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	• तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३६	कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित काम गर्ने वा अवस्थामा पनि कालोसूचीमा राख्ने कारवाही नगरिने	• कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाइने।	• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाएको पत्र। • कार्यालय र सार्वजनिक	• तालुक निकाय, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		तथा लेखी नपठाउने।	***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३ र ६७क र नियमावली, २०६४ को नियम १४१)***	खरिद अनुगमन कार्यालयको बेवसाइट।	कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	परामर्श सेवा खरिदः				
१३.३७	कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुने काममा परामर्श सेवा नलिइने	• कार्यालयको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन सक्ने काम पनि परामर्श सेवाबाट खरिद गरिने।	• कार्यालय सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा वा दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा मात्र परामर्श सेवा खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३)***	• उपलब्ध जनशक्तिको विवरण र परामर्श सेवा आव्हानको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.३८	मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाता वा प्रस्तावदाताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्ने	• परामर्श सेवा गरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग नगरिने।	• १० लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका सम्भव भएसम्म छ वा कम्तिमा ३ वटा परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा छुट्टाछुट्टै खाममा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरेर खरिद गरिने।	• मौजुदा सूची र परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरेको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७२)		
१३.३९	परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्नुपर्ने	• परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको प्रकृया पूरा नगरिने।	• २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन वा आशयपत्र माग गरिने। • १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गरिने। • ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशय पत्र माग गरिन।	• सूचना वा आशयपत्र राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरिने। • कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ७०)		
	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदः				
१३.४०	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट हुने खरिद	• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट गर्नुपर्ने खरिदलाई टुक्र्याई सिधै खरिद हुन सक्ने।	• स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार २० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)***	• सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.४१	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने	• सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा तोकिएको कार्यविधि नअपनाइने	• सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि आवश्यक कुराको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिने। • एकपटक पेस भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन नगरिनेर लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गरिने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरिने र दोस्रोपटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)***		
१३.४२	सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन	• सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि र मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम नहुने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ दिनको हुने र सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिए लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्र फारम खोलिने।	• सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि खरिद नियमावलीको परिच्छेद ३ बमोजिम गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८४)***		
१३.४३	खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने	• खरिद सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र नगरिनाले बजेटले लक्षित गरेका उपलब्धी हासिल हुन नसक्ने तथा बजेट उपयोग कम हुन सक्ने।	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा परेका आयोजनाको तयारीका चरण पूरा गरी कार्यक्रम आयोजनाको त्रैमासिक विभाजन सहितको वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी खरिद कानूनमा तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाइने।	• वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान, स्वीकृति, ठेक्का सम्झौता र कार्यादेश।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	सोझै खरिदः				
१३.४४	सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	• लागत अनुमान टुक्र्याई सिधै खरिद गरिने। • सोझै खरिद गर्नका लागि	• कार्यालयको आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समयजस्ता विषयलाई हेरी १० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन,	• आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय पुष्टि गर्ने कागजात	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		मौजुदा सूचीको प्रयोग नगरिने।	२०६३ को दफा ४१ र नियमावली, २०६४ को नियम ८५ बमोजिम हुने गरी गरिने र त्यसरी खरिद गर्दा कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ८५)***	र सोझै खरिद सम्बन्धी कागजात।	लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१३.४५	गैरसरकारी संस्थाबाट सोझै खरिद गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली विपरित गैरसरकारी संस्थाबाट कार्य गराउने।	• जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने अवस्था भएमा मात्र गैरसरकारी संस्थाबाट सोझै खरिद गरिने। • जसका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियमावलीको नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचार पत्रमा	• गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउन निकालिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गरिने। ***(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९ तथा म.ले.प. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)***		
१३.४६	अमानतबाट काम गर्दा वा गराउदाएक तह माथिको स्वीकृति लिनुपर्ने	• अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नै नलिने।	• सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट वा उपभोक्ता समितिबाट गराउनु पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने र त्यसरी अमानतबाट काम गराउँदा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरिने। • अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेको अवस्थामा १ लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माणसामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा काम गराइने।	• एक तह माथिको अधिकारीबाट लिएको स्वीकृति र अमानत सम्बन्धी कागजात।	• तालुक निकायको स्वीकृति दिदाको अवस्थामा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९८)		
१३.४७	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने	• मर्मत गरिने सामानको विवरण वा लागत अनुमान तयार नगराई वा स्वीकृत नगराई मर्मत कार्य गराइने।	• कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लिखित जानकारी गराई लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मर्मत सम्भार गराइने। कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया अबलम्वन गरी खरिद गरिने। *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९६)*	• मर्मत गरिने सामानको विवरण, स्वीकृत लागत अनुमान र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कागजात।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	विद्युतीय प्रणालीको प्रयोगः				
१३.४८	विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	• विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार नगराएको हुन सक्ने	• खरिद गरिने सम्पूर्ण कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको विद्युतीय प्रणाली मार्फतखरिद गरिने। *(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १४६)*	• विद्युतीय संचार प्रणालीमा अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • म.ले.प. को कार्यालयबाट परीक्षण हुने।

परिच्छेद-१४

राजस्व तथा धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, बेरुजु लगायतका असूल गरिएको राजस्व सञ्चित कोष दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ।

राजस्व तथा धरौटी कारोवारको लागि कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८२, नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका, एकल कोष खाता सञ्चालन निर्देशिका र एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४, समेतका आधारमा राजस्व तथा धरौटी कारोवार गर्नु गराउनु पर्ने हुन्छ। यससन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	क. राजस्व कारोबार				
	राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा				
१४.१	राजस्व रकम सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने र स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नुपर्ने	• राजस्व रकम फरक राजस्व शीर्षकमा जम्मा भएको हुन सक्ने।	• मन्त्रालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व कर्णाली प्र.ले.नि.का.को नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गरिने।	• राजस्व रकम बैङ्कमा जम्मा भएको बैङ्क भौचर र प्रविष्टि खाता।	• प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (१))		
१४.२	राजस्व रकम नगद बुझ्ने र दैनिक रूपमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने	• तोकिएको रकम नगद नबुझ्ने। • असुली राजस्व नियमित रूपमा बैङ्क दाखिला नगरिने।	• मन्त्रालयले पाँच हजार रुपैयासम्मको राजश्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०८२को नियम ५९ को उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (४))*	• नगदी रसिद र बैङ्क दाखिला विवरण।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको निकायबाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१४.३	सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्ने	• सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व आम्दानी नजनाएको हुन सक्ने।	• करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (५))*	• राजस्व आम्दानी खाता।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१४.४	आम्दानी रसिद काट्नु पर्ने र आम्दानी रकम सम्बन्धित खातामा चढाउनु पर्ने	• बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानी रसिद नकाटिने।	• कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (६))*	• आम्दानी रसिद सरोकारवाला लाई दिइने र सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाएको हुने।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१४.५	बेरुजु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा लेखाङ्कन गर्ने	• बैङ्क भौचर वा चेक रकमको आम्दानीरसिद नकाटिने।	• बेरुजु कायम भएको रकम असुल उपर भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको कार्यालयको नाममा उपनियम १ बमोजिमको जम्मा गरिने। यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा, स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिने। *कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (७))*	• बेरुजु शीर्षकमा गरिएको लेखाङ्कन।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१४.६	प्रदेश सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने	• प्रदेश सञ्चित कोषको अलावा संघीय सञ्चित कोष वा स्थानीय निकायको सञ्चित कोषमा समेत रकम जम्मा हुन सक्ने।	• सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने। • सरकारी सम्पत्ति, भवन तथा संरचना, जग्गा लिज वा भाडामा दिँदा प्राप्त हुने रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने। *कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १२७)*	• सञ्चित कोषमा जम्मा गरेको राजस्व भौचर।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१४.७	सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्ने	• सेवाग्राहीको राजस्व भौचरमा सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा नजनाइने।	• मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नकोलागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५९ को उपनियम (१५))*	• सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिएको राजस्व भौचर।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।
१४.८	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर	• राजश्व आम्दानीको	• मन्त्रालयले जुनसुकै माध्यमबाट राजश्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजश्व स्वीकृत राजश्व वर्गीकरण र व्याख्या	• गोश्वारा भौचर।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजश्व अद्यावधिक गर्नुपर्ने	गोश्वारा भौचर तयार नगरिने।	बमोजिम लगती राजश्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६०***		रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१४.९	राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नुपर्ने	• राजस्व असुलीको समीक्षा नगरिने।	• प्रचलित कानून बमोजिम राजश्व संकलन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट संकलन भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र हुने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६१ को उपनियम (२)***	• प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१४.१०	राजस्व लेखाको निरीक्षण गर्नुपर्ने	• राजस्व लेखाको निरीक्षण	• कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी	• एकीकृत वित्तीय विवरण।	• प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		नियमित रूपमा नगरिने।	राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ६० बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको यकिन गर्न राजस्व लेखाको निरीक्षण गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६२)*		म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	ख. धरौटी कारोबार				
	धरौटी रहने अवस्था र धरौटी खाता र धरौटीको लेखाः				
१४.११	तोकिएको कामको लागि धरौटी जम्मा गराउने	• नतोकिएको कामको लागि पनि धरौटी रकम माग गरिएको हुन सक्ने।	• प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन, प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन, प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न बाहेक अन्य अवस्थामा धरौटीको रूपमा रकम जम्मा नगरिने।	• सरोकारवाला ले धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकमको बैङ्क भौचर।	• कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६३)		
	धरौटी खाता				
१४.१२	धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने	• धरौटी रकम एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा नगरेको हुन सक्ने।	• मन्त्रालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२को नियम ६४ को उपदफा (१))*	• प्र.ले.नि.का.बाट एकल कोष धरौटी (ख३ समूहको) खाता।	• सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी रकम जम्मा गर्न ल्याउँदाको अवस्थामा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१४.१३	धरौटी रकमको आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्ने	• धरौटी रकमको आम्दानी रसिद नकाटिएको हुन सक्ने।	• जम्मा भएको धरौटीरकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिदजारी गरी आम्दानी जनाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६४ को उपदफा (५))*	• आम्दानी रसिद र धरौटी लेखा।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाटआ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
	धरौटी कारोबारको लेखाः				
१४.१४	धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी	• धरौटी कारोबार गर्दा तोकिए	• कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी	• धरौटी खाता र व्यक्तिगत	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी नराखिने।	रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। • तोकिएका म.ले.प. फारम र CGAS प्रणालीबाट अभिलेख राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६५ को उपदफा (१) (२))***	खातामा भएको अभिलेखन।	रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने तथा म.ले.प.बाट लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण हुने।
१४.१५	जमानत बापतको धरौटीको लेखा तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने	• महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता नराखिने।	• बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प.फा.नं. ६०४) मा राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६५ को उपदफा (३))***	• धरौटी कारोबारका लागि तोकिएका म.ले.प.फा. नं. बमोजिमका खाता।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	धरौटी खाताबाट खर्च				
१४.१६	धरौटी जफत गर्ने वा धरौटी	• समयमा धरौटी जफत गर्ने तथा	• कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले	• जफत वा कट्टी गरिएको	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	रकमबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्ने	धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल समेत नगरिने।	प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरिने। • धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरेर असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६६ १ र २)***	धरौटी रकम राजस्व चढाइएको आम्दानी अभिलेख।	समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
१४.१७	धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने	• धरौटी बापतको जेथाजमानीको रकमका सम्बन्धमा कारवाही अगाडि नबढाई राजस्व दाखिला हुने।	• न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरिने र त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम हुँदा जफत हुने ठहरेमा तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम	• जेथाजमानीको लगत तथा लिलाम बिक्री गरेको अवस्थामा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम राजस्व	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. भएको समयमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिल गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ६८ को उपदफा (४) (५))***	खातामा जम्मा गरेको भौचर।	
१४.१८	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	• धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गरेको हुन सक्ने।	• धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानुनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च नगरिने। र प्रचलित कानून वमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली जम्मा गर्न सकिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ७०)***	• धरौटी रकमबाट खर्च भएको विवरण।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण हुने।
	धरौटीको प्रतिवेदन				
१४.१९	धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक	• मासिक प्रतिवेदन	• धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको वित्तीय विवरण (मासिक प्रतिवेदन) म.ले.प.फा.नं. ६०७ बमोजिमको	• प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा	• तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.बाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	प्रतिवेदन) तयार गर्नुपर्ने	समयमा तयार नगरिने।	ढाँचामा महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ७४(१))***	पठाइएको मासिक प्रतिवेदन।	नियमित रूपमा अनुगमन हुने।
१४.२०	धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्ने	• आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ७४(३))***	• प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पठाइएको आर्थिक विवरण।	• तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१४.२१	धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने	• एकीकृत आर्थिक विवरण समयमा तयार नगरिने।	• प्राप्त धरौटी विवरणको आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण वनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने।	• म.ले.नि.का.मा पठाइएको एकीकृत आर्थिक विवरण।	• एकीकृत आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको आधारमा प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१५

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण, लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान एवं सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी नियन्त्रण प्रकृया तथा कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका लगायतले निर्दिष्ट गरेको हुँदा निकायले ती व्यवस्थाको परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण तथा लगत तयार गर्ने				
१५.१	सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण गर्नुपर्ने	• सरकारी सम्पत्तिको जिम्मेवारी नतोकिने, तोकिए पिन सोको परिपालना नहुने।	• कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजश्वको स्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १४)***	• सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सुम्पिएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।
१५.२	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक	• जिन्सी मालसामानक ो स्पष्ट लगत तयार	• 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	• दाखिला प्रतिवेदन • हस्तान्तरण फारम	• कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्ने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	ो लगत तयार गर्ने	नहुनाले त्यस्तो सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ। • यसरी लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सी शाखा प्रमुख वा सहायकको जिम्मामा रहने र सार्वजनिक पूर्वाधार, स्वास्थ्य उपकरण जस्ता विशिष्ट प्रकृतिको प्राविधिक विज्ञता आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात र अभिलेख कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९५ को उपनियम (१) र (२))***	• खडा गरिएको जिन्सी लगत किताब।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.३	प्रविधिजन्य सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत	• प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच नगराई लगत राखिनाले	• लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो	• प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रमाणित भएको विवरण।	• कार्यालय प्रमुखबाट र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	खडा गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्ने	सामान गुणस्तरको प्राप्त नहुन सक्ने।	कुरा कैफियत जनाई प्रमाणित लगत खडा गर्नु पर्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९५ को उपनियम (३))*		अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने कार्यविधिः				
१५.४	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो मूल्य निर्धारण तथा अद्यावधिक गर्नुपर्ने	• स्रेस्तामा मूल्य नखुलाइने, • मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो मूल्य नतोकिने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राखिने • मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०८२ प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामनको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९६ को उपनियम (१) र (२))*	• मूल्य खुलेको लगत। • मूल्य निर्धारण सम्बन्धी निर्णय।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१५.५	मूल्य निर्धारण गर्न नसकिए समिति गठन गरी मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने	• मूल्य निर्धारण गर्न समिति गठन नगरिने।	मूल्य कायम गर्न नसकिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र जिन्सी शाखा प्रमुख रहेको समितिले र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि, जिन्सी शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९६ को उपनियम (५))***	• अभिलेखीकरण भएको समितिको निर्णय।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.६	घर जग्गाको लगत राख्नुपर्ने	• घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा नराखिने।	• कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिने र त्यस्तो घर, जग्गा आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी	• तोकिएको ढाँचामा तयार भएको घरजग्गाको लगत	• तालुक निकायबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		• अभिलेख र स्वामित्व प्रष्ट नहुने।	प्रमाणपूर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०२)***	• तालुक निकाय तथा प्र.ले.नि.का.मा पठाएको जग्गाको विवरण।	समयमा अनुगमन हुने।
१५.७	सरकारी घर जग्गाको संरक्षणको व्यवस्था गर्नुपर्ने	• संरक्षणको अभावमा सरकारी सम्पत्तिको दुरूपयोग हुने।	• कार्यालयले आफ्नो सकारी भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमानामा वाउण्ड्री वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी साँध सीमाना स्पष्ट सीमाङ्कन गरी सुरक्षा प्रवन्ध गरिने।	• घरजग्गाको संरक्षणका व्यवस्था गरिएको संरचना।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निरीक्षण एवं अनुगमन हुने।
१५.८	खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको खाता अलग गर्ने	• खाता अलग अलग नहुँदा खर्च भएर नजाने सामान हिनामिना हुन सक्ने।	• खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) मा र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) मा अलग अलग रूपमा तयार गरिने। • रु ५ हजार भन्दा बढी मूल्यको तथा आयू १ वर्षभन्दा बढी हुने सम्पत्तिको प्रयोग र प्रकृतिका आधारमा मात्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गरी जिन्सीको रूपमा आम्दानी बाँधिने।	• प्रविष्ट गरिएको जिन्सी खाता,जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, निर्णय।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१५.९	कार्यालय कक्षमा राखिएका सामानको जिम्मेवारी	• कार्यालय कक्षमा रहेको सामानको लिष्ट तयार नहुँदा हिनामिना हुन सक्ने।	• प्रत्येक कार्यालयका कक्षमा भएका सामानको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाइने र सोको रेखदेखका लागि सम्बन्धित कार्य कक्षमा रहने सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाइने।	• कार्यालय कक्षमा रहने कर्मचारीको हस्ताक्षर समेत भएको टाँगिएर राखिएको सामानको विवरण।	• सम्बन्धित कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट नियमित रूपमा निरीक्षण एवं अनुगमन हुने।
१५.१०	खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता राख्ने	• खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको सहायक खाता नराख्दा त्यस्तो सामानको हिनामिना हुन सक्ने।	• कम्प्यूटर, ल्यापटप वा मेशीनरी औजार वा यस्तै खर्च भएर नजाने सामान कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्न दिइएको अवस्थामा त्यस्तो सामान जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२) मा अभिलेख राखिने। • सम्पत्ति बुझेका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेपछि मात्र रमाना दिइने।	• प्रविष्ट भएको जिन्सी सहायक खाता।	• कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापनः				

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१५.११	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो आम्दानी बाँध्नु पर्ने	• वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो आम्दानी नबाँधिएको हुन सक्ने।	• वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। • 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। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ को उपनियम (१) (२))*	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो विवरण।	• कार्यालय वा आयोजना प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१५.१२	राजस्व छुटको विवरण दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्ने	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा दाखिला प्रतिवेदन फारममा नजनाइने।	• सम्बन्धित कार्यालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फाराममा पनि जनाउनु पर्नेछ। • माथि उल्लेख गरिए बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्ति	• राजस्व छुट दिएको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानक ो व्यहोरा जनाइएको	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने,

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वा संस्थाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ को उपनियम (३) (४))***	दाखिला प्रतिवेदन फारम।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.१३	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण, प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छूट	• वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण, प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छूट	• पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भई प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाई राख्नु पर्नेछ। • वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाइ मूल्य, प्राप्त	• प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार छुट सुविधा खुलाई तयार गरिएको लगत।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको अवस्थामा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सुविधा खुलाई लगत तयार गर्नुपर्ने	सुविधा खुलाई लगत तयार नगरिने।	मिति र भन्सार महसुल छुट सुविधा भए सो समेत खुलाई लगत तयार गरिने। • वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँधिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १७ को उपनियम (५) (६) (७))***		
	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने:				
१५.१४	खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण गर्नुपर्ने।	• खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण नगरिने।	• कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाइने।	• हस्तान्तरण विवरण।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने, • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९८)		
१५.१५	लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने।	• लिखित आदेश विना नै मालसामान हस्तान्तरण हुन सक्ने।	• कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण नगरिने। नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) भरी हस्तान्तरण गरिने। नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र साविक कार्यालयलाई दिइने। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०५)*	• हस्तान्तरण फारम र जिन्सी आम्दानी खाता।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
	जिन्सी मालसामानको स्रेस्ताः				

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१५.१६	जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता/लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा नराखिनाले जिन्सी निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन गर्न कठिनाई हुने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ताराख्न म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१८ सम्मका फारम प्रयोग गरिने।	• जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता राख्न प्रयोग गरिएका फारम।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१५.१७	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू गर्नुपर्ने	• सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग नगरिदा सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी PAMS प्रणालीलाई अनिवार्य रूपमा लागू गरिने र जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण PAMS मा अद्यावधिक गरिने। ***(नेपाल सरकार म.प.को मिति २०७७।०७।२० को निर्णय)***	• PAMS मा प्रविष्ट भएको विवरण।	• मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट अनुगमन हुनेर प्र.ले.नि.का. बाट भुक्तानीको अवस्थामा उक्त प्रणाली सञ्चालनमा रहे नरहेको अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१५.१८	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्नुपर्ने	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने।	• लगत खडा गरी राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिबाट निरीक्षण गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प.फा.नं. ४११) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९९ को उपनियम (१))*	• निरीक्षण प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.१९	निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार,	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भेटिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधिने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गरिने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र सोको कारबाही सम्बन्धी कागजात।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने	संरक्षण र लिलाम बिक्री नगरिने।	*(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९९ को उपनियम (३))*		
१५.२०	सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक निकायमा नपठाइएको हुन सक्ने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक निकायमा पठाइने र तालुक निकायले कुनै निर्देशन दिएमा सो समेतलाई विचार गरी र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा क.प्र.आ.का.वि.उ. नियमावली, २०८२ नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गरिने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९९ को उपनियम (४))*	• तालुक निकायमा पठाइएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.२१	आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी	• कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा	• आवश्यकताभन्दा बढी हुने गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद नगरिने। • प्रयोगमा नरहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिदको प्रतिवेदन तयार गरी	• बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु नहुने	जिन्सी मालसामान खरिद हुन सक्ने।	तालुक निकायमा पेस गरिने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९९ को उपनियम (५))***	मालसामानक ोविवरण सहितको प्रतिवेदन।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१५.२२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम नछुट्याई।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९९ को उपनियम (६))***	• मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मासलामानक ो विवरण तथा बजेट।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बजेट छलफलको क्रममा अनुगमन हुने।
१५.२३	निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा	• निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा	• प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट आन्तरिक लेक्षापरीक्षण गरी पेस गरेको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा सम्पत्ति	• जिन्सी मालसामानक ो लगत	• प्रदेश प्रदेश सचिव, निर्देशक,

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कारवाही गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्ने।	कारवाही नहुने र अभिलेख पनि नराखिने।	तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धमा अनियमितता भएको देखिएमा आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाई कारबाहीको अभिलेख राखिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९१ को उपनियम (७) (८))*	सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.ब ाट निर्देशन प्राप्त हुने।	कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
	सवारी साधन र मेशिनरीको प्रयोग तथा मर्मत सम्भारः				
१५.२४	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग निर्दिष्ट गरे बमोजिम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने।	• सवारी साधन र मेशीनरी उपकरण अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने। • पदाधिकारीले नपाउने सुविधा लिने। • सवारी साधन सरकारी	• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग गरिने। • कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्दा आदेश स्वीकृत गरी प्रयोग गरिने। • प्रचलित कानून अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाते सवारी सुविधा प्रदान गरिने। *(कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२)*	• सवारी साधन प्रयोगको मापदण्ड।	• मन्त्रालय र तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		काम बाहेकमा प्रयोग हुने।			समेत अनुगमन हुने।
१५.२५	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा नियन्त्रण व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने।	• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।	• सवारी र मेशिनरी उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा माग फारम स्वीकृत गराइने। प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित सवारी साधन र मेशिन प्रयोगको लगबुक राखिने। • इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीको हकमा तोकिएको कोटामा इन्धन उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राखिने। *(कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२)*	• माग फारम, लगबुक र सो सम्बन्धी अभिलेख।	• तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२६	चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको मर्मतको अभिलेख राख्नुपर्ने।	• कार्यालयले चल्ति मेशिन तथा सवारी साधन मर्मतको अभिलेख नराख्ने।	• कार्यालयमा प्रयोगमा आएको चल्ती मेशिन तथा सवारी साधनको कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पूर्जा कति लागतमा मर्मत सम्भार गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५) राखिने।	• मर्मत आदेश र अभिलेख खाता।	• तालुक निकायले मातहतका कार्यालयले सवारी साधनको इन्धन खर्च

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• सवारी साधनको बीमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराइने। ***(नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका)***		प्रकृया बारे अनुगमन गर्ने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२७	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता राख्नु पर्ने।	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता नराखिनाले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हिनामिना हुनसक्ने।	• गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १००)***	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित अनुगमन हुने तथा प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.२८	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी	• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको त्रैमासिक वा वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा	• तालुक निकाय र प्रदेश लेखा	• तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का.।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्ने।	मौज्दातको वार्षिक विवरण सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	तालुक निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनुपर्ने। त्यस्तो वार्षिक विवरणका आधारमा मन्त्रालयबाट एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०१)***	इकाई कार्यालयमा पठाएको विवरण र एकीकृत वार्षिक विवरण।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
	बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१५.२९	सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा वस्दा बरबुझारथ गर्नुपर्ने।	• सम्पूर्ण कुरा खोली बरबुझारथ नगर्ने गरिनाले पछिबाट आउनेलाई सूचनाको अभावमा काम गर्न कठिनाई हुने।	• 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 स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड, सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले	• बरबुझारथको प्रमाणपत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			त्यस्तो सम्पत्ति तथा स्रेस्ता तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ • बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०३ को उपनियम (१) (२))***		
१५.३०	बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने	• तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र नदिइने तथा बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई	• बरबुझारथ गर्ने कर्तब्य भएका कर्मचारीबाट बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइने। • बरबुझारथ नगरी कर्मचारीलाई रमाना नदिइने। • बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून	• बरबुझारको प्रमाणपत्र।	• साविक र हालको दुवै कार्यालयबाट रमाना दिदा र कार्यालयमा हाजिर गराउँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		हालको कार्यालयमा हाजिर गराइने।	बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई निवृत्तभरण पाउन वा उपदान सम्बन्धी कारवाही नगरिने। ***(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०४)***		
	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्रीः				
१५.३१	सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा गर्नुपर्ने।	• सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तुको लिलाम तोकिएको समयमा नहुने।	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तु लिलाम गरिने र लिलाम गर्नु नपर्ने भए सम्बन्धित प्र.ले.न.का. तथा मातहतको इकाईलाई जानकारी दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२)***	• लिलाम सम्बन्धी कागजात र प्र.ले.न.का. तथा मातहतको इकाईलाई गराएको जानकारी।	• तोकिएको अवधिभित्र जानकारी पठाएको नपठाएको प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।
१५.३२	काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने।	• काम नलाग्ने जिन्सी सामान लामो समयसम्म पनि लिलाम बिक्री नगरिनाले	• जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनःप्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा	• लिलाम बिक्रीको सूचना। • लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको	• कार्यालय प्रमुख • तालुक निकाय • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		त्यस्ता सामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम समयमा नै प्राप्त हुन नसक्ने।	कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गरिने। • त्यस्ता सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरु गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४४ र नियमावली, २०८२ को नियम १०६ को उपनियम (१))***	राजस्व दाखिला।	
१५.३३	लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराउनु गर्नुपर्ने।	• लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई लिलाम गर्ने वा नपर्ने	• लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्ने वा नपर्ने यकिन गरिने। • उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा	• लिलाम बिक्री गरिने सामानको प्राविधिकबाट निरीक्षण भएको प्रतिवेदन र लिलामी सम्बन्धी प्रकृयाको कागजात।	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		यकिन नगरिने।	उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राखे कर्मचारी समेतको राय लिइने। • घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री नगरिने। • पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०६ को उपनियम (२) (३) (४))***		
१५.३४	लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने।	• लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यथार्थ मूल्याङ्कन नहुने।	• लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन कर्णाली प्रदेश आ.का.वि.उ.नि., २०८२ को नियम १०७ मा तोकिएको मूल्याङ्कन समितबाट मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०७)***	• मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३५	लिलाम बिक्री गर्दा	• लिलाम बिक्री गर्दा	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कर्णाली प्रदेश आ.का.वि.उ.नि. २०८२ को नियम १०८ मा	• लिलाम बिक्रीको	• कार्यालयबाट लिलाम बिक्री

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने।	तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिएको हुन सक्ने।	तोकिएको कार्यविधि अपनाई लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०८)***	सूचना र सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात।	गर्ने निर्णय गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३६	जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने।	• जफत भएको मालसामान प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन नभएको हुन सक्ने।	• प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गरिने। यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय वा मातहतको इकाईको प्रतिनिधि समेत राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १०९)***	• मूल्याङ्कन समिति गठन भएको निर्णय।	• मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।
१५.३७	उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक	• उपभोग्य मिति समाप्त भएको मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक	• प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान कर्णाली प्र.ब.का.वि.उ. नियमावली, २०८२ को नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले	• मुचुल्का तथा लगत कट्टा भएको विवरण।	• मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने।	रूपमा नष्ट नगरिने।	मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गरिने र त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ११०)***		
	मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१५.३८	मिनाहा गर्नुपर्ने सामान मिनाहाका लागि पेस गर्ने।	• मिनाहा गर्नुपर्ने सामान मिनाहाका लागि पेस नगरिनाले त्यस्ता सामानको भण्डारण हुन गई अन्य सामान राख्न स्थान अभाव हुने।	• उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा कानुन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा कर्णाली प्र.आ.का.वि.उ.नि., २०८२ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई मन्त्रालयबाट मिनाहा गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४७)***	• मिनाहा प्रतिवेदन र टिप्पणी फायल।	• तालुक निकाय। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा समेत अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१५.३९	मिनाहाको लागि सिफारस गर्न समितिको गठन गर्नुपर्ने।	• मिनाहाको लागि सिफारस गर्न समितिको गठननभएको हुन सक्ने।	• प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको लागि सिफारिस गर्न मिनाहा समिति गठन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम १११)***	• समिति गठनको निर्णय र मिनाहा समितिको सिफारिस।	• मिनाहा गर्ने अधिकार भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मिनाहाको लागि पेसभएको अवस्थामा मिनाहा गर्ने अधिकारीबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१६

कारोबारको लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रणको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

वित्तीय व्यवस्थापनमा कारोवारको लेखा राख्ने तथा सोको प्रतिवेदन गर्ने कार्य अति नै महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। कारोवारको लेखाले वित्तीय सूचना प्रणालीलाई जीवन्त बनाई राख्दछ। लेखापालन गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढाँचा, कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण विद्यमान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन एवं नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाले स्पष्ट निर्दिष्ट गरेको हुँदा कार्यालयले ती भएका व्यवस्थाको परिपालना गर्नुपर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढाँचा सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१६.१	कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नुपर्ने।	• लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नराखिनाले हिसाब सन्तुलनमा कठिनाई हुने।	• विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोवारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोकेको सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २५ (१) तथा नियमावली, २०८२ को नियम ५७(१)(२))***	• दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिएको कारोबार लेखा।	• प्र.ले.नि.का.बा टआ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.२	कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्ने।	• कार्यसञ्चालन स्तरको र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै नराखिने।	• सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को उपनियम (३))***	• राखिएको लेखाको अभिलेख।	• प्र.ले.नि.का.बा टअनुगमन हुने।
१६.३	सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको	• सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन अनुरूप	• लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नविनतम अवधारणा र	• सार्वजनिक क्षेत्र	• प्र.ले.नि.का.बा टआ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	मार्गदर्शन बमोजिम गर्नुपर्ने।	नगरिनाले यथार्थ विवरण तयार नहुने।	तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २७ (३) तथा नियमावली, २०८२ को नियम ५७(४))***	लेखामानको मार्गदर्शन।	
१६.४	कारोबारको लेखा तोकिएको स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक हुने र लेखा व्यवस्थित र अद्यावधिक नहुने।	• आर्थिक कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लागु हुनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २७ (४))***	• कारोबारको लेखा प्रतिवेदन र विभिन्न फारम।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१६.५	कारोबारको लेखा राख्दा बिल भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नुपर्ने	• कारोबारको लेखा राख्दा बिल भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा नराखिने।	• विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्दा लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २६ (१) तथा नियमावली, २०८२ को नियम ५८(१))***	• कारोबारको लेखा राखिएको अभिलेख। • तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको इकाईमापेस	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
				गरिएका मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन।	
१६.६	खर्च भएका बिल, भरपाईको भुक्तानी खर्च लेख्नुअघि प्रमाणित गर्नुपर्ने।	• खर्च भएका विल भरपाईको भुक्तानी खर्च लेख्नु अघि प्रमाणित नगरिने।	• भुक्तानी वा पेश्की फछ्यौंटको लागि पेस हुने प्रत्येक बिल भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस हुन आएको बिल, भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फछ्यौंट गर्नु अघि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५८ (२))***	• प्रमाणित बिल, भरपाई र भुक्तानी खर्चको विवरण।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भुक्तानी खर्च लेख्दा अनुगमन हुने र प्र.ले.नि.का.बाट पनि आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१६.७	बजेटमा समावेश नभएको	• बजेटमा समावेश नभएको रकमको लेखा नराखिनाले	• बजेटमा समावेश नभएको जुनसुकै कारोबारको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राखिने।	• कारोबारको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने,

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कारोबारको लेखा।	यथार्थ हिसाव तयार नहुने।	*(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २८ (२))*		• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
१६.८	वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको सहायक लेखा राख्नु पर्ने।	• वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको सहायक लेखा नराखिएको हुने।	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखा ढाँचाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखिने र वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राखिने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम तत्सम्बन्धी विवरण पेस गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५८ (३) (४))*	• अभिलेखित सहायक लेखा।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प.को समयमा अनुगमन हुने।
१६.९	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयले	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर तालुक निकायबाट कारवाही अगाडी वढाएको नहुने।	• कार्यालयले राखु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जुनसुकै बखत जाँच गर्न सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको प्रतिवेदन सो कार्यालयको	• कैफियत सहितको प्रतिवेदन र सो उपर गरिएको कारवाहीको विवरण	• प्र.ले.नि.का., मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट प्रतिवेदन उपर अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कारवाही गर्नुपर्ने।		सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ। यसरी कैफियत सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई त्यसको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ५८ (५) (६))***	सहितको जानकारी।	
१६.१०	केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेस गर्नुपर्ने।	• समयमा केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेसनगर्नाले प्र.ले.नि.का.लाई केन्द्रीय विवरण तयार गर्न कठिनाई हुने।	• मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २६ (३)) तथा नियमावली, २०८२)***	• मन्त्रालयले प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाएको केन्द्रीय हिसाब।	• प्र.ले.नि.का.र मातहतका इकाईबाट अनुगमन हुने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	नगदी जिन्सी दाखिला र लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१६.११	नगदी, जिन्सीको स्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने।	• नगदी, जिन्सीको स्रेस्ता व्यवस्थित रूपले खडा नगरिनाले नगदी जिन्सीको हिनामिना हुन सक्ने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए ७ दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २८ (१) तथा नियमावली, २०८२)***	• नगदी वैङ्क दाखिला भएको बैङ्क भौचर सहित आम्दानी जनाएको अभिलेख र जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने र म.ले.प.बाट परीक्षण हुने।
१६.१२	मासिक वित्तीय विवरण पेस गर्ने।	• मासिक वित्तीय विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेस नगरिनाले वित्तीय सूचना प्रवाह कठिनाई हुने।	• महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटबारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजुको	• सम्बन्धित कार्यालयले तालुक निकाय र प्र.ले.नि.का. मा पठाएको मासिक वित्तीय विवरण।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट पनि बजेट निकासा गर्दा र आ.ले.प. गर्दा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७४ (१))*		
१६.१३	मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण समेत पठाउनु पर्ने।	• मासिक विवरणसाथ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण संलग्न नगरिने।	• वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुलाइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७४ (२))*	• तालुक निकायमा पठाइएको मासिक विवरण।	• तालुक निकायबाट मासिक रूपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।
१६.१४	आर्थिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराई पठाउनु पर्ने।	• तोकिएको समयभित्रै आर्थिक विवरण तयार गरी र प्रमाणित गराई तालुक निकायमा नपठाइनाले केन्द्रीय आर्थिक विवरण	• जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	• प्र.ले.इ.का. र प्र.ले.नि.का. बाट प्रमाणित गरीमातहत कार्यालयबाट तालुक	• तालुक निकायबाट वार्षिक रूपमा आर्थिक विवरण प्राप्त भए नभएको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		तयारीमा ढिलाई हुन सक्ने।	वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७४ (३))***	निकायमा प्राप्त भएको आर्थिक विवरण।	अनुगमन हुने।
	केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणः				
१६.१५	केन्द्रीय लेखा राखुपर्ने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयले केन्द्रीय लेखा नराखेका कारणबाट केन्द्रीय प्रतिवेदन बनाउन कठिनाई हुने।	• वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राखु पर्नेछ। त्यसरी लेखा राख्दा राजश्व, धरौटी, अन्य कारोवार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राखु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७६ (१))***	• मन्त्रालय, निर्देशनालय ले राखेको केन्द्रीय लेखा।	• केन्द्रीय लेखा सम्बन्धमा प्र.ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१६.१६	केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने।	• केन्द्रीय वित्तीय विवरण तोकिएको समयमा पेस नहुने।	• कर्णाली प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन, २०८१ को दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७६ (३))***	• प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयमा पेस भएको केन्द्रीय वित्तीय विवरण।	• प्र.ले.नि.का. बाट वार्षिक रूपमा अनुगमन गरिने र म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्दा अनुगमन हुने।
१६.१७	बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।	• बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि आम्दानी खर्चको विवरण पठाउनु पर्ने।	• चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। • चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पठाइने।	• प्र.ले.नि.का. मा पठाइएको आम्दानी खर्चको विवरण माघ।	• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७६ (५) (६))		
१६.१८	आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने।	• आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा र समयमा सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।	• आर्थिक वर्षभित्र भएको बजेट प्राप्ती र भुक्तानी, सम्पत्ति र दायित्व, पेश्की, प्रतिबद्धता, बजेट प्रणाली बाहिरको आय-व्यय, अन्य कोषहरू, बेरुजु, भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेतका विवरण समावेश भएको वार्षिक वित्तीय विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। • यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रुजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयबो तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।	• प्र.ले.नि.का. तथा मातहतको इकाईमा पठाइएको आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का.। • प्र.ले.नि.का.बाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रतिवेदन पठाए नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७७ (१) (२))		
	आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनः				
१६.१९	कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसान तथा सम्पत्तिको लेखा खरिद मूल्यको आधारमा राखु पर्ने।	• कार्यालयले प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा राख्दा मूल्य नखुलाइएको अवस्थामा मालसामान तथा सम्पत्तिको हिनामिना हुन सक्ने।	• कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राखिने। • मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गरिने। • कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा कर्णाली प्रदेश	• सामानको मूल्य खुलेको जिन्सी खाता।	• कार्यालय प्रमुखबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने। • प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदाको बखत समेत अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			आ.का.वि.उ.नियमावली, २०८२ को नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७८ (१) (६) (७))***		
१६.२०	सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	• सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण नपठाइनाले वित्तीय अनुशासन पालना नहुने।	• आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७८ (८))***	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण।	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतको इकाईबाट सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने।
	बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेस गर्नु पर्नेः				
१६.२१	आम्दानी र खर्चको	• आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र आर्थिक	• बजेट प्रणाली बाहिर (एक्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायले आफ्नो र आफ्नो	• मन्त्रालयमा प्राप्त भएको	• मन्त्रालयबाट त्रैमिसक र

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी वार्षिक विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने।	विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त नहुने।	अन्तर्गतका कार्यालयको अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी प्राप्ती र भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, पेश्की, प्रतिबद्धता, अन्य कोषहरू, बेरुजु, भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेतको विवरण त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ। त्यसरी तयार गरको त्रैमासिक विवरण त्रैमास समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र र वार्षिक विवरण भदौ मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। • यसरी वार्षिक विवरण पठाउँदा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम प्रदेश सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। • यसरी फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक	आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण।	वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गरिनेछ। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७९ (१) (३) (४))*		
१६.२२	मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेसगर्नुपर्ने।	• मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण नपठाउनाले त्यस्ता संस्थाको यथार्थ वित्तीय स्थिति थाहा नहुने।	• मन्त्रालयबाट प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) का आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ नियम ७९ (१) (२))*	• प्र.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस भएको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार।	• प्र.ले.नि.का.बाट वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा अनुगमन हुने।
	हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने व्यवस्थाः				
१६.२३	हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा	• हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएकोमा असुल उपर गर्नेतर्फ कारवाही हुन नसकी	• ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न	• असुल उपर गरिएको रकमको कार्यालयमा	• तालुक निकायबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने।	सरकारी हानी नोक्सानी हुन सक्ने।	गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३० तथा नियमावली, २०८२))***	आम्दानी बाँधी तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. र म.ले.प.को कार्यालयलाई गराइएको जानकारी।	• प्र.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. हुँदा अनुगमन हुने।
	सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धीः				
१६.२४	लेखा तथा प्रतिवेदनको लागि प्र.ले.नि.का.बाट विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्नुपर्ने।	• आ-आफ्नै प्रकारका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग नगरिनाले सामन्जस्यता कायम गर्न कठिनाई हुने।	• विनियोजन हिसावको लेखा राख्दा म.ले.नि.का.ले विकास गरेको CGAS को प्रयोग गरिने। ***(म.ले.नि.का.को परिपत्र)***	• सिगास सफ्टवेयर प्रणालीमा कारोबारको लेखाङ्कन भएको हेर्न सकिने।	• तालुक निकायबाट र प्र.ले.नि.का.बाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१७

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरण र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

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

सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखिकरण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, ढाँचा र कार्यविधि सहितको नियन्त्रण वातावरण आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, सुशासन ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतका कानून र निर्देशिकाद्वारा स्पष्ट निर्देश गरेको हुँदा नेपाल सरकाका निकायले ती व्यवस्था परिपालना गर्नु गराउनु पर्छ। यस सन्दर्भमा मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिकातथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सूचना प्रविधिको प्रयोग, सूचनाको प्रवाह र अभिलेखीकरणः				
१७.१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने।	• नविनतम सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन ज्ञान, सीपको कमी हुन सक्ने।	• प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारि निकाय एवं कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३६)***	• प्रयोग एवं व्यवहारमा ल्याइएको सूचना प्रविधि।	• कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२	सूचना प्रविधि छनौट गर्दा अन्य निकायवीच समन्वय कायम गर्न	• अन्य निकायवीच समन्वय नहुने सूचना प्रविधिको प्रयोग हुँदा सामाञ्जस्यता	• सूचना तथा सञ्चार प्रणाली विकास गर्दा मन्त्रालय मातहतका निकाय र प्रदेश सरकार, नेपाल सरकारका अन्य निकायसँग मेलखाने गरी उपयुक्त प्रविधि छनौट गरिने।	• GIOMS, e-attendance, PAMS, गुनासो व्यवस्थापनका हेलो सरकारको	• मन्त्रालय र निर्देशनालयले आफ्नो र मातहतका निकायको सूचना प्रणालीमा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	पर्ने।	कायम गर्न कठिनाई हुने।	• प्रणाली विकास गर्दा सूचना सञ्चार प्रणाली सम्बन्धी नेपाल सरकारद्वार निर्धारित मापदण्ड पूरा गरिने।	सफ्टवेयर आदि।	समन्वय गर्ने कार्यको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
१७.३	नयाँ नीति, ऐन, नियमावली, आदेश/निर्देशन र परिपत्र तत्काल प्रवाह गर्ने।	• नयाँ ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशन, आदेश र परिपत्र तत्काल प्रवाह नगर्नाले निर्णय प्रकृयामा अवरोध पुग्न सक्ने।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्र अन्तर्गतका कार्यालयलाई तत्काल प्रवाह गरी र यसलाई बेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाइने।	• नयाँ ऐन, नियम, नीति, निर्देशन/आदेश र परिपत्र मन्त्रालय, निर्देशनालयको वेबसाइट।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट वेबसाइटमा आवश्यक सूचना राखे नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने। • सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।
१७.४	महत्त्वपूर्ण कागजातको डकुमेन्टेसन गर्ने गराउने।	• महत्त्वपूर्ण कागजातको डकुमेन्टेसन नगरिनाले	• प्रदेश सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण, विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी नीति र निर्णय, परिपत्र, सहायता सम्झौता,	• महत्त्वपूर्ण कागजात राखिएकोवेबसाइट।	• मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट वेबसाइटमा आवश्यक सूचना

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		आवश्यक परेको समयमा त्यस्ता कागजात वा सूचना प्राप्त गर्न नसकी निर्णय प्रकृयामा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने।	निर्देशिका तथा मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन तथा आर्थिक विवरण जस्ता महत्त्वपूर्ण कागजातको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था मिलाइने।		राखे नराखेको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन हुने। • सूचना प्रयोगकर्ताको गुनासोको आधारमा पनि अनुगमन हुनसक्ने।
	भौतिक प्रगति तथा वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्थाः				
१७.५	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• प्रतिवेदन प्रकाशन नगरिने, प्रतिवेदन वितरण नभई भण्डार शाखामा नै रहन सक्ने र सरोकारवालालाई सूचना प्राप्त नहुने।	• स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाइने र त्यस्ता प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिने।	• वेबसाइटमा राखिएका प्रतिवेदन।	• कार्याल प्रमुख, निर्देशक र मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रकाशित प्रतिवेदन र वितरणको अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१७.६	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने।	• वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार नगरिनाले स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन गर्न कठिनाई हुने।	• आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ। स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको विस्तृत लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरिने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ६)*	• वेबसाइटमा राखिएको वार्षिक कार्यान्वयन योजना।	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरिने।
१७.७	लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने।	• लक्ष्य सहितको मासिक प्रतिवेदन पेस नै नगरिने वा प्रतिवेदन समयमा भरपर्दो रूपमा पेस नगरिनाले अनुगमन कार्यमा बाधा पुग्न सक्ने।	• कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरणमा उल्लिखित लक्ष्य हरूको उपलब्धि सहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको सात गते भित्र सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।	• प्राप्त र पेश गरिएको मासिक प्रतिवेदन।	• मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, निर्देशनालय। • तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• मन्त्रालयबाट हरेक महिनाको १५ गते भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयमा मासिक प्रतिवेदन पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ६)***		
१७.८	त्रैमासिक विवरण तयार गरी पठाउने।	• त्रैमासिक प्रगति विवरण समयमै र भरपर्दो रूपमा पेस नगरिनाले त्रैमासिक समीक्षा गर्न कठिनाई हुने।	• कार्यालयको त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालय र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ। • त्रैमासिक प्रगती विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र निकायगत समीक्षा त्रैमासिक रूपमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गर्नु पर्नेछ। साथै वार्षिक प्रगति समीक्षा श्रावण मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्नेछ।	• त्रैमासिक प्रगति विवरण र सोको समिक्षाको विवरण।	• तालुक निकायबाट प्रगति समीक्षा गर्दा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ३८ र ३९)*		
१७.९	वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने।	• वार्षिक प्रतिवेदन पेस नै नगर्ने वा ढिलो गरी पेसहुनाले समीक्षा गर्न कठिनाई हुने।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिकभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरी सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो काम तथा प्रगती र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४०)*	• आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन।	• तालुक निकायबाट वार्षिक प्रतिवेदन पठाए नपठाएको अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	नागरिक वडापत्र, गुनासो तथा सूचनाको व्यवस्थापनः				
१७.१०	नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने।	• नागरिक बडापत्र नै नराखिने वा राखे पनि नागरिक बडापत्रमा अति आवश्यक सबै सूचना समावेश नगरिनाले जनतालाई सेवा प्राप्त गर्न अलमल वा कठिनाई हुने।	• कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्रहीले सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधी, सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवा प्रदायक निकायको अधिकारीको पद र नाम, तालुक निकाय र टेलिफोन नं., सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवा जस्ता कुरा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २४ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १३)*	• कार्यालयको परिसरभित्र रहेको नागरिक बडापत्र बोर्ड वा सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक बडापत्र।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकायबाट नागरिक बडापत्र राखेको स्थानको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने।
१७.११	सार्वजनिक सुनुवाइको	• सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था नै नगरिने	• सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने जिल्ला वा स्थानीय तहमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको	• सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बोलाईको	• मन्त्रालय, निर्देशनालयले मातहत

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	व्यवस्था गर्नुपर्ने।	वा व्यवस्था गरिए तापनि सुनुवाईमा उठेका गुनासा, सुझावको उचित सम्वोधन नगरिने तथा सेवाग्राहीसमक्ष गरिएका प्रतिबद्धता पूरा नगरिने।	कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ। • माथि उल्लेख भए बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ। • यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न आवश्यक हुने छैन। • सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक चार महिनामा कम्तिमा एकपटक गरिने र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका	सूचना तथा सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिबद्धताको अभिलेखीकरण।	कार्यालयले त्यस्तो सुनुवाईको व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • सम्बन्धित कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको सम्बन्धमा सरोकारवालाले उठाइएका विषयको माध्यमबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			कुरा पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासबारे जानकारी गराइने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६को दफा २१ तथा नियमावली, २०७७ को नियम १८)*		
१७.१२	गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• गुनासोको समयमा उचित व्यवस्थापन नगरिने।	• प्रत्येक मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयमा सो मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका राख्नु पर्नेछ। साथै, मन्त्रालय तथा निकायहरूले वेबसाईट, एस्.एम.एस. समेतका सूचना प्रविधि मार्फत् सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। • गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत् गुनासो पेश गर्न सक्नेछन्।	• उजुरी पेटिका, सोधपुछ कक्ष र नोडल अधिकृत। • गुनासो सम्बोधन गरिएको अभिलेख र सोको जानकारी गराइएको पत्र।	• कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने। • साथै तालुक निकायबाट स्थलगत निरीक्षणको माध्यमबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			• यसरी पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयका गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रत्येक दिन कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत् प्राप्त भएका गुनासा र सुझावहरू हेरी मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको यथाशीघ्र सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ। • यसरी प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालय प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्ध रहेछन् भने सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ। • गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिने, गुनासो सुन्नका लागि निःशुल्क टेलिफोन वा अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त विधिको प्रयोग गरिने।		

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६को दफा ३० तथा नियमावली, २०७७ को नियम १९)		
१७.१३	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने।	• प्रवक्ताबाट सरोकारवालालाई आवश्यक सवै जानकारी हुने।	• कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकिने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६को दफा ३४ तथा नियमावली, २०७७ को नियम २३)***	• प्रवक्ता तोकिएको पत्र वा वेबसाइट।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालय प्रमुखबाट निरन्तर अनुगमन हुने।
१७.१४	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नुपर्ने।	• आवश्यक सवै सूचना अद्यावधिक नहुने र प्रकाशन पनि नहुने	• कार्यालयलेसम्पादन गरेका कार्यको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिने। ***(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (४))***	• वेबसाइट।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गरे नगरेको अनुगमन हुने। • राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					अनुगमन हुन सक्ने।
१७.१५	सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरिने वा व्यवस्था गरिए तापनि नियमित रूपमा सरोकारवालालाई सूचना उपलब्ध नगराइने।	• कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी सरोकारवालालाई नियमित सूचना उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइने। *(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६(१))*	• सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र। • कार्यालयको प्रवेशद्वारको भित्तामा टाँगिएको सूचना अधिकारीको नाम र फोटो। • वेबसाइटमा।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने। • राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट पनि समय समयमा अनुगमन हुन सक्ने।
१७.१६	सूचना उपलब्ध गराउने।	• सूचना प्राप्त गर्न निवेदकले निवेदन दिए तापिन विभिन्न वहानामा आवश्यक सूचना उपलब्ध नगराइने।	• कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराइने। *(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)*	• निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराइएको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट सूचना अधिकारीको कक्षको निरीक्षण गरी सूचना प्राप्त गर्न दिएको निवेदन, सूचना उपलब्ध

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
					गराएको आदिको विवरण अभिलेख गरे नगरेको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने।
१७.१७	घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने।	• घुम्ति सेवा सञ्चालन नगरिने वा घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यको लेखाजोखा नै नगरी घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्नाले उद्देश्य अनुरूपको उपलब्धी प्राप्त हुन नसक्ने।	• सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै स्वाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम घुम्ति सेवा सञ्चालन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २५ तथा नियमावली, २०७९ को नियम १४)***	• घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्नुपूर्व विभिन्न संचार माध्यमद्वारा सरोकारवालाल ाई जानकारी गराइएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१७.१८	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने।	• स्टाफ बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कार्यालयको काम कारवाही तथा कार्य सम्पादन	• कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कम, कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष	• स्टाफ बैठकको सूचना, निर्णय र पत्राचार सम्बन्धी कागजात।	• कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय। • मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बैठकको निर्णय अध्ययन

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		प्रभावित भएको हुन सक्ने।	तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइने। साथै मातहत कार्यालयबाट भएको निर्णय आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेस गर्न निर्देश गरिने।		गरी आवश्यक निर्देशन दिई अनुगमन गरिने।
	अभिलेख राख्नुपर्ने विषयहरुः				
१७.१९	विभिन्न विवरण त्रैमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने।	• अभिलेख तयार नगरिने र व्यवस्थित नुहेन।	• प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरण समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेस गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने।	• व्यवस्थित गरिएको अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन हुने।
१७.२०	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने।	• भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख व्यवस्थित रूपमा नराखिएका कारण दोहोरो भुक्तानी हुनसक्ने।	• कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची -६ को ढाँचामा र म.ले.प.फा. नं. ९०८ को ढाँचामा राखिने।	• म.ले.प.फा. नं. ९०८ राखिएको भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता।	• कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरिने।
१७.२१	तालिम तथा गोष्ठीमा	• विवरण नराखिनाले सबै कर्मचारीले	• तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी कर्मचारी लगायतका	• तालीम तथा गोष्ठीमा	• कार्यालय प्रमुखबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	सहभागी भएकाको विवरण अभिलेख राख्नुपर्ने।	तालिममा अवसरनपाउने र जनशक्ति छनौटमा पनि द्विविधा हुने।	विवरण, स्वदेश तथा विदेशको कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भए सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाई अभिलेख राखिने। • तालीम गोष्ठी सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयरको समेत गरिने र तालिम दिँदा तालिम नपाएकालाई प्राथमिकता दिइने।	सहभागी भएकाको अद्यावधिक विवरण। • विद्युतीय सूचना प्रणाली।	त्रैमासिक रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२२	दर्ता चलानी भएको विवरण तयार गर्नुपर्ने।	• दर्ता चलानी भएको विवरण एकीकृत विवरण नराखिने।	• दर्ता चलानीका लागि GIOMS प्रयोग गरिने र सोको अभिलेख खातामा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाइने।	• दर्ता चलानी खाता तथा GIOMS सफ्टवेयर।	• कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरिने।
१७.२३	विदा लिएको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने।	• कर्मचारीले विदा लिएको विवरण अद्यावधिक नराख्दाले अनुशासन एवं नियन्त्रण प्रणाली कमजोर हुने।	• कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण सफ्टवेयरमा राखिने। • कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीको विदाको किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख गरिने।	• विदाको अद्यावधिक अभिलेख।	• कार्यालय प्रमुखबाट त्रैमासिक रूपमा अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपया	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१७.२४	विदेश गएको विवरण राख्नुपर्ने।	• विवरण नराखिनाले सबैले विदेश जाने अवसर नपाउने र कोही दोहोरिनेहुँदा कर्मचारीमा नैराश्यता आई काममा प्रतिकूल असर पर्ने।	• कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा वैदेशिक स्रोतको) विदेश गएको हो सोको विवरण वा अभिलेख राखिने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गरिने।	• विदेश गएको कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख।	• मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिने।
१७.२५	राजस्व संकलन भएको विवरण राख्नुपर्ने।	• राजस्व संकलन भएको विवरण नराखिने।	• कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सोको विवरण अद्यावधिक गरी राखिने।	• राजस्व संकलन भएको विवरण।	• मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२६	पञ्जिका बनाउने।	• पञ्जिका नवनाइने।	• टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातको पञ्जिका बनाई राखिने।	• टिप्पणी फाइलमा राखिने कागजातको पञ्जिका।	• मन्त्रालयको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।
१७.२७	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण राख्नुपर्ने।	• मालसामान बुझेको विवरण नराखिने।	• कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको विवरण अद्यावधिक गरी राखिने।	• मालसामान बुझेको विवरण र PAMS।	• मन्त्रलायको प्रदेश सचिवबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने।

परिच्छेद-१८

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

(जोखिमको अनुमान र क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

आफनो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुफछ्र्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन पद्धतिले महत्त्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचना प्रदान गर्दछ। विभिन्न कानूनमा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, प्रकृया, कार्यविधि, समयावधी, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वका बारेमा स्पष्ट गरिएको छ। यस सन्दर्भमा मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, नतिजा सञ्चारको तरिका तथा अनुगमन गर्ने निकाय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अनुगमन र सुपरिवेक्षण सूचकाङ्क र कार्ययोजनाः				
१८.१	अनुगमन र सुपरिवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने।	• अनुगमन र सुपरिवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास नगरिने।	• जोखिम तत्वलाई ध्यान दिई एकरूपता कायम हुनेगरी मन्त्रालयबाट अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचकाङ्क विकास गरिने।	• सूचकाङ्क समावेश भएको मन्त्रालयको वेबसाइट।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१८.२	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने।	• अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार नगरिने।	• बजेट प्रस्तुत भई अख्तियारी समेत प्राप्त भएपछि मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम समेतका आधारमा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिने।	• स्वीकृत अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना र सोको	• मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		• तयार गरिए पनि सो अनुरूप अनुगमन नहुने।		जानकारी सम्बन्धी विवरण।	अनुगमन गरिने।
१८.३	संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गर्नुपर्ने।	• टोली नबनाई अनुगमन गरिने	• दोहोरो पर्नेगरी योजना, प्रशासन र आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्वद्ध महाशाखा र शाखा समेतको समन्वय र गृहकार्यमा ऐन, कानून निर्देशिकामा तोकिएका नमूनाको प्रयोग गरी संयुक्त टोलीबाट अनुगमन गरिने।	• अनुगमन प्रतिवेदन र भ्रमण आदेश।	• मन्त्रालयको प्रदेश सचिव, प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।
	कार्यालयको निरीक्षणः				
१८.४	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने।	• कार्यालयको निरीक्षण नगरिने।	• कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक कार्यालय प्रमुख आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराइने र निरीक्षण गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएको विवरण तयार गरी अभिलेख राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९को नियम ३८)***	• निरीक्षण प्रतिवेदन र निरीक्षण पुस्तिका।	• मन्त्रालयको प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाबाट अनुगमन गरिने।
१८.५	निरीक्षण गर्दा निर्धारित	• निरीक्षण गर्दा निर्धारित	• निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई तयार भएको विवरण तयार	• निरीक्षण प्रतिवेदन,	• तालुक निकायबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	कार्यविधि अपनाउनुपर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने।	कार्यविधि नअपनाइने। • निरीक्षण भएकोमा पनि निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतलाई सम्बोधन वा नगरिने।	गरिने, तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने विषयमा निर्देशन दिइने, अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाउन सम्बन्धित कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको मौका दिइने, गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेसगरिने। *(कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९ को नियम ३९)*	निर्देशन दिइएको वा कारवाही गरिएको विवरण।	अनुगमन हुने।
१८.६	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने।	• कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षबाट नगराउने।	• प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रममध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गराइने। "तेस्रो पक्ष" भन्नाले विशषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र वा गैरसरकारी संस्थालाई सम्झनुपर्छ।	• तेस्रो पक्षबाट भएको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।	• मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखबाट अनुगमन गरिने।

परिच्छेद-१९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

(जोखिमको जाँच र क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	आन्तरिक लेखापरीक्षणः				
	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१९.१	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने।	• सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने।	• कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कानून बमोजिम गराइने र आ.ले.प. समयमै भए वा नभएको आवश्यक जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाही गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३३ तथा नियमावली, २०८२)***	• आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा वा निस्साको कारोबार लेखा र आ.ले.प. प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्येक तीन/तीन महिनामा अनुगमन हुने।
१९.२	अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक	• अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण	• प्रचलित कानून तथा प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने तहको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट गराइने।	• अन्तर सरकारी अख्तियारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• अन्तर सरकारी अख्तियारी दिने निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखापरीक्षण गराउने।	गराउन द्विविधा हुन सक्ने।	*(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८३ (४))*		
	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१९.३	आ.ले.प.को बेरुजु समयमा नै फछ्यौंट गर्नुपर्ने।	• आ.ले.प.को बेरुजु समयमा नै फछ्यौंट नहुने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई बेरुजु फछ्यौंटगरिने। त्यसरी बेरुजु फछ्यौंट गरेपछि सोको जानकारी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिइने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८५ (१))*	• बेरुजु फछ्यौंटका लागि प्र.का.नि.ले. लाईपेश गरिएको प्रमाण र सोको जानकारी।	• प्र.ले.नि.का. र तालुक निकायबाट बेरुजु फछ्यौंटको अनुगमन हुने।
१९.४	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु नियमित गर्नका लागि तालुक	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु नियमित गर्नका लागि समयमा नै	• कार्यालय प्रमुख आफैंले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक निकायमा पेस गरिने र त्यसरी पेस हुन आएमा	• बेरुजु नियमित हुनका लागि पेस भएको विवरण र सो	• मन्त्रालय एवं निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	निकायमा पेसगर्नुपर्ने।	तालुक निकायमा पेस नगरिने।	नियमित गर्न मिल्ने भएमा कानून बमोजिम नियमित गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८५ (२) (३))*	सम्बन्धी दिइएको जानकारी।	
१९.५	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध नगराइने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तरिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३५ (८))*	• फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण भएको कागजात।	• तालुक निकाय, प्र.ले.नि.का. • म.ले.प. प्रतिवेदन।
१९.६	फछ्र्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्ने।	• फछ्र्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस नभएको हुने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरिने र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको विवरण समेत पेस गरिने। *(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८५(४))*	• अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गरिएको फछ्र्यौट हुन बाँकीकोविवरण।	• तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१९.७	आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक नगरिने।	• अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी कर्णाली प्रदेश आ.का.वि.उ. नियमावली, २०८२ को अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८५(५))***	• अद्यावधिक गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको तुलनात्मक विवरण।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि तालुक निकायबाट अनुगमन गरिने।
१९.८	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही नगरिएको हुन सक्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, स्रेस्ता पेस नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८६(४))***	• विभागीय कारवाही गरी राखिएको सोको अभिलेख।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अनुगमन हुने।
	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१९.९	म.ले.प.को कार्यालयबाट अन्तिम	• कतिपय निकायले अन्तिम	• कार्यालयले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट खटिएका	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण गराए नगराएको

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखापरीक्षण गराउने पर्ने।	लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने।	लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइने र लेखापरीक्षणको समयमा बेरुजु आउन नदिनका लागि कारोरबारमा संलग्न कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख उपस्थित भई सम्पूर्ण क्रियाकलापको बारेमा लेखापरीक्षकलाई कारोबारको विषयमा प्रष्ट पारिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३४ तथा नियमावली, २०८२***		सम्बन्धमा मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट अनुगमन हुने।
१९.१०	आर्थिक विवरणमा सबै प्रकारको आय व्यय (वैदेशिक सहायताः सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि) समावेश गर्नुपर्ने।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गतको सिधै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता आदि समावेश नहुने।	• बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको सहायता (नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत सहायता) रकम कार्यालयको वित्तीय विवरणमा समावेश गरिने। • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेसगरिने।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्र.ले.नि.का. मा पेसभएको सबै प्रकारको रकमको विवरण।	• प्र.ले.नि.कामा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
१९.११	लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण	• लेखापरीक्षण शुरुहुनु अगावै लेखापरीक्षण	• महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणको साथै देहायका विवरण संयुक्त लेखापरीक्षण हुने	• लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण	• मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट मातहत

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	उपलब्ध गराउने।	डोरलाई आवश्यक वित्तीय विवरण उपलब्ध नगराइने।	जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नौं कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिन नै उपलब्ध गराइने।	उपलब्ध गराएको विवरण	निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउन निर्देशन दिई अनुगमन गरिने र म.ले.प.को डोरबाट लेखापरीक्षण हुँदाका बखत समेत अनुगमन हुने।
१९.१२	प्रमाण कागजात नभएको भन्ने बेरुजु हुन नदिने।	• लेखापरीक्षणको समयमा आवश्यक प्रमाण कागजात उपलब्ध नगराइने भई बेरुजु बढ्न जाने।	• लेखापरीक्षण हुँदा प्रमाण वा कागजात पेस नभएको भन्ने जस्ता बेरुजु हुने अवस्था आउन नदिन आवश्यक कागजात प्रमाण लेखापरीक्षणकै क्रममा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराइने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१९.१३	लेखापरीक्षणकै क्रममा असुल उपर गर्ने।	• लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर नहुने।	• लेखापरीक्षण हुँदा कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धितबाट तुरुन्तै असुल उपर गरिने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.१४	लेखापरीक्षण डोरसँग छलफल गर्ने।	• लेखापरीक्षण डोरसँग साम्रोसँग छलफल नहुने।	• लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,आवश्यक वा सम्वद्ध कर्मचारी सहित उपस्थित भई छलफल गर्ने तथा आवश्यक प्रमाण पेस गरी बेरुजु नै नहुने अवस्था बनाउने।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.१५	लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत न्यूनीकरण गराउने।	• बेरुजु प्रतिशत ३ प्रतिशत भन्दा बढी हुने।	• कारोवारको लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु शून्य गराउन प्रयत्नशील रहने। • कारणवस शून्य हुन नसकेमा लेखापरीक्षण गरिएको अंकको तुलनामा ३ प्रतिशत भन्दा वढी बेरुजुको हुन नदिन आवश्यक प्रमाण लेखापरीक्षणकै क्रममा लेखापरीक्षकलाई उपलव्ध गराइने।	• म.ले.प.को लेखापरीक्षण को प्रारम्भिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनबाट वेरुजुको प्रतिशतको	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
				जानकारी हुने।	
	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः				
१९.१६	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र गर्नुपर्ने।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही ३५ दिनभित्र नहुने।	• महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्यइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र फछ्यौंट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेसगरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३६ (१) र (२))***	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको प्रतिकृया पत्र।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कार्यालयले प्रतिकृया दिए नदिएको पत्रका आधारमा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.१७	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही तोकिए बमोजिम अगाडी नबढाई	• महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र फछ्यौंटका लागि पेस गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८७)***	• कार्यालयबाट फछ्यौंटका लागि महालेखापरी क्षकको कार्यालय समक्ष पेस	• कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अगाडी बढाउनु पर्ने।	राख्नाले फछ्र्यौट गर्नुपर्ने बेरुजु बढ्दै जाने।		भएको कागज प्रमाण।	
१९.१८	बेरुजुको लगत राख्ने।	• बेरुजुको लगत नराखिनाले फछ्र्यौट गर्नुपर्ने यकिन बेरुजु अंक पत्ता लगाउन कठिनाई हुने।	• लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरुजुको लगत कार्यालयस्तर र केन्द्रीय लगत राखिने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३७ तथा नियमावली, २०८२ को नियम ८८))***	• अनुसूची २० र २१ बमोजिमको ढाँचामा राखिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
	बेरुजुको फछ्र्यौट तथा फरफराक गर्न कार्यविधिः				
१९.१९	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु नियमितताका लागि पेस गर्नुपर्ने।	• नियमितताका लागि पेस नहुने।	• लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फस्र्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फस्र्यौट नहुँदै	• नियमितका लागि तालुक निकायमा पेस गरिएको टिप्पणी फाइल।	• नियमितका लागि पेस गरिएको टिप्पणी फाइलको अध्ययन मन्त्रालयबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेस गर्ने तथा बेरुजु फस्र्योट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३९ तथा नियमावली, २०८२)***		भई अनुगमन हुने।
१९.२०	नियमित गरी बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गर्ने।	• बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गरिदिन समयमा नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी नपठाइने।	• असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा त्यस्तो बेरुजु नियमित मानी फछ्र्यौटगरिने र लगत कट्टा गर्न ७ दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३९ तथा नियमावली, २०८२ को नियम ८९ को उपनियम (१) (२) (३))***	• कार्यालयले बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाइएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
१९.२१	फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेस गरी फछ्र्यौट गराउने।	• फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने।	• कर्णाली प्रदेश आ.का.वि.उ. ऐन, २०८१ को दफा ३९ बमोजिम फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु दफा ४१ बमोजिमको बेरुजु फछ्र्यौट समितिमा पेस गरी फछ्र्यौट गरिने र समितिबाट फछ्र्यौट गर्ने निर्णय भएको र प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट असुल फछ्र्यौट भएको बेरुजुको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिइने। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ८९ को उपनियम (६) (७))***	• सम्बन्धित निकायमा पेस गरिएको हुने।	• कार्यालय प्रमुख र तालुक कार्यालबाट अनुगमन गरिने।
१९.२२	नियमितका लागि टिप्पणी पेस गर्दा प्रमाण कागजात र स्पष्ट पुष्टाई हुनु पर्ने।	• नियमितका लागिटिप्पणी पेस गर्दाआवश्यक प्रमाणकागजात र स्पष्टपुष्टाई पेस नहुने।	• बेरुजु नियमितका लागि टिप्पणी लेख्दा (पेस गर्दा) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अलग अलग टिप्पणी फायल बनाइने साथै बेरुजुको प्रकृति अनुसार पनि छुट्टाछुट्टै टिप्पणी फाइल तयार गरिने।	• तालुक निकायमा पेस गरिएको टिप्पणी र सोसाथ पेश भएको कागजात।	• तालुक निकायबाट नियमित गर्ने प्रकृयामा अनुगमन हुने।
१९.२३	बेरुजु व्यवस्थापन।	• बेरुजु फर्छ्यौट समयमा नहुने।	• महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित	• असुल गर्नुपर्ने बेरुजु दाखिला गर्न	• कार्यालय प्रमुखबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्ने। उक्त अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्त वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदन सक्नेछ। यसरी थपिएको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ। कट्टा गर्न लेखी आएमा रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तब्य हुनेछ। ***(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ को नियम ९० को उपनियम (१) (२) (३) (४))***	सरोकारवाला ई लिखित जानकारी दिएको पत्र।	अनुगमन हुने।
	बेरुजुको सम्परीक्षण तथा फछ्र्यौट				
१९.२४	विगत वर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण	• गत विगत वर्षको बेरुजु लेखापरीक्षण डोर	• लेखापरीक्षण डोर समक्ष गत विगत वर्षका फछ्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजु फछ्र्यौटका लागि पेसगरिने। लेखापरीक्षण डोर	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	डोर समक्ष पेस गरी फछ्र्यौट गराउने।	समक्ष पेस नै नगरिने।	आएका बखत डोर समक्ष पेस गरी फछ्र्यौट गर्न नसकिएको तर पछिबाट प्रमाण कागजात संकलन भई फछ्र्यौट गराउनु पर्ने देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरी फछ्र्यौट गरिने।		तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
१९.२५	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण समयमा नपठाउने।	• कार्यालयबाट फछ्र्यौट गर्न बाँकी रही लगत कायम गरिएको बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तालुक निकायमा पठाइने।	• बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन।	• मन्त्रालय, निर्देशनालय • प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्राप्त भए नभएको अनुगमन हुने।
१९.२६	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा प्रदेश सार्वजनिक	• समयमा नै प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिक्रिया पेस नहुने। • प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा	• महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित भई राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेस गरिने।	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाएको पत्र।	• प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति। • समितिमा छलफलका क्रममा

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	लेखा समितिमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने।	समयमा छलफल नहुने।	*(कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ४० (१) र (२)* • प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समयभित्र म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित मन्त्रालयसँग सम्बद्ध सबै बुँदामा प्रमाण पुष्ट्याँई सहित जवाफ तयार गरी आवश्यक प्रति बनाई प्रदेश सभाको प्रदेश सार्वजनिक समितिमा पठाइने।		अनुगमन हुने।

परिच्छेद-२०
मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रदान गरिने विशिष्ट सेवा सम्बन्धी
(क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.१	रणनीतिक योजना तथा आवधिक योजना तर्जुमा गरी प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय	• रणनीतिक योजना तर्जुमा नहुने, • डिभिजन वन कार्यालयको आवधिक योजना	• नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको रणनीतिक योजना बमोजिम हुने गरी वा प्रदेशको रणनीतिक योजना तयार गरी प्रदेशभित्रको	• नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृत रणनीतिक	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	वन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	सहितको रणनीतिक योजना तर्जुमा नभएको हुनसक्ने। • कार्ययोजना नवीकरण नभएको हुन सक्ने।	राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापनक गरिने। • प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापन गर्दा वनको अवस्था अनुसार दिगो व्यवस्थापनको लागि वन, वातावरण र जैविक विविधतालाई मध्यनजर गर्दै स्थानीय आवश्यकता अनुसार वन व्यवस्थापनको उद्देश्य, वनको प्रकार तथा प्रजाति, वनको उमेर, भिरालोपना, मोहडा, वनक्षेत्रको पुनरोत्पादनको सुनिश्चितता र गुणस्तर (साइट क्वालिटी) जस्ता विषयलाई आधार लिइने उपयुक्त वन संवर्द्धन प्रणाली (सिल्भिकरच सिस्टम) अपनाइने। • वन व्यवस्थापन गर्दा लोपोन्मुख वनस्पतिको संरक्षण तथा जंगली हात्ती, कस्तुरी, हिउँ चितुवा, हाब्रे लगायतका वन्यजन्तुको जैविक मार्गको संरक्षण र विकासको लागि कार्ययोजनामा विशेष	योजना, डिभिजन वन कार्यालयको आवधिक योजना सहितको रणनीतिक योजना तथा कार्ययोजना।	

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			व्यवस्था गरिने। *(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा १० तथा नियमावली, २०८० को नियम ८)*		
२०.२	लागत अनुगमान स्वीकृत गरी वन व्यवस्थापन तथा वन विकासका कार्य गर्नुपर्ने।	• लागत अनुमान स्वीकृत नगरी वन व्यवस्थापन र विकास कार्य भएको हुन सक्ने।	• नर्सरी निर्माण, विरुवा उत्पादन, वृक्षारोपण, गोडमेल, थिनिङ, प्रुनिङ्ग, कटान मुछान, काठ, दाउरा उत्पादन, वनपथ निर्माण, अग्नीरेखा निर्माण, पोखरी निर्माण, चेकड्याम निर्माण, सेड हाउस निर्मण, काठेपूल निर्माण, अवलोकन टावर (मचान) निर्माण, सिमसार क्षेत्रको संरक्षण वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्य गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराइने। • वन संरक्षण लगायतका कार्यको लागि विभागीय नर्मस् जारी गरिने। *(कर्णाली प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १५)*	• स्वीकृत लागत अनुमान र विकास निर्माणको कार्य।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.३	जोखिमयुक्त रुख हटाउँदा जाँचबुझ गरी अनुमति लिएर हटाउनु पर्ने।	• जथाभावी जोखिमयुक्त रुख हटाउने सम्भावना रहने।	• कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम मात्र जोखिमयुक्त रुख हटाइने। ***(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा १७ तथा नियमावली, २०८० को नियम १६)***	• निवेदन, जाँचबुझ समितिले गरेको सिफारिस तथा अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिएको सहमति।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.४	वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणमा नबढ्ने गरी वन पैदावार सङ्कलन गर्नुपर्ने।	• वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणभन्दा बढी वन पैदावार सङ्कलन हुन सक्ने।	• स्वीकृत आवधिक योजना सहितको रणनीतिक योजनामा तोकिएकोवार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणमा नबढ्ने गरी वनपैदावार सङ्कलन गरिने। • बाढी, पहिरो, हिमपात, हावाहुरी, आगजनी, कीरा रोगको सङ्क्रमणजस्ता विपद्जन्य घटनाका कारण वन पेदावारको क्षति हुन गई वन पैदावार सड्ने वा नासिने भएमा प्रदेश सरकारको निर्णयबाट सङ्कलन गरी वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणलाई	• विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराएको विवरण, प्रदेश सरकारको निर्णय र वार्षिक स्वीकार्य कटानमा गरिएको पुनरावलोकन।	• कार्यालय प्रमुख, विपद् व्यवस्थापन समिति र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			पुनरावलोकन गरिने। *(कर्णाली प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १८)*		
२०.५	रुखको छपान, कटान, मुछान, बिक्री वितरण, वन हस्तान्तरण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने।	• प्रचलित कानून विपरित हुन सक्ने।	• रुखको छपान, कटान, मुछान, बिक्री वितरण, वन हस्तान्तरण लगायतका कार्य गर्दा कर्णाली प्रदेश वन ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०८० मा भएको प्रावधान विपरित नहुने गरी गरिने। *(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०८०)*	• सम्पूर्ण प्रकृयाको कागजात।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.६	वन उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको सङ्कलन तथा बिक्री वितरण गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने।	• वन उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको सङ्कलन तथा बिक्री वितरण गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना नगरी	• वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि जारी गरिने।	• वन समूहको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गरिएको स्वीकृत कार्यविधि।	• कार्यालय प्रमुख, निर्देशनालय र मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		अनियमितता गरेको हुनसक्ने।			
२०.७	वनक्षेत्रभित्रको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• वनक्षेत्रभित्रको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन नहुँदा वनजंगल, मानव वस्ती, खेतिपाती र भौतिक संरचनामा असर पर्ने।	• वनक्षेत्रको संवेदनशीलतालाई ध्यान दिई प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वनक्षेत्रका नदी खोलामा जम्मा भएको वा थुप्रिएको नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापनका लागि संङ्कलन गर्न सकिने परिमाण यकिन गरी बिक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने। ***(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ६३ तथा नियमावली, २०८० को नियम १२२)***	• समिति गठन भएको निर्णय, समितिले परिमाण यकिन गरी गरेको सिफारिस, वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, बिक्री वितरणका लागि गरिएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात।	• कार्यालय प्रमुख, स्थानीय तह तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.८	बेवारिसी वा दरियाबुर्दी काठको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	• बेवारिसी वा दरियाबुर्दी काठको व्यवस्थापन नहुँदा चोरी निकासी बढ्न सक्ने।	• नदी वा खोलाले बगाई ल्याएको वा किनारा लागेको वा अड्केको वा डुबेको वा पुरिएका वनक्षेत्रभित्रका सबै काठको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम गरिने।	• काठको व्यवस्थापनका लागि प्रकासन गरिएको सूचना।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
			(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ४९ तथा नियमावली, २०८० को नियम ९७)		
२०.९	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत दिनुपर्ने।	• वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत उपलब्ध नगराइने।	• प्रदेश सरकारले तोकेको मापदण्डका आधारमा मानव, चौपाया, घरगोठ र कृषि बालीको क्षतिको राहत उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाइने। ***(कर्णाली प्रदेश प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ५६ तथा नियमावली, २०८० को नियम ११०)***	• वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि।	• प्रदेश सरकार तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१०	डढेलो नियन्त्रण गर्नुपर्ने।	• डढेलो नियन्त्रणको लागि प्रभावकारी संयन्त्र नभएको हुने।	• डढेलो नियन्त्रणका लागि प्रत्येक जिल्लामा डढेलो नियन्त्रण संयन्त्र गठन गरिने, स्वयंसेवी उपसमूह वा इकाई परिचालन गरिने, वन समूहलाई परिचालन गरिने, वन डढेलो जोखिम क्षेत्र घोषणा गरी रोकथाम र नियन्त्रणका विशेष व्यवस्था गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १३९)***	• गठन भएको डढेलो नियन्त्रण संयन्त्र तथा परिचालन गरिएका वन समूहको विवरण लगायतका कागजात।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
२०.११	सुराकी प्रोत्साहन गर्नुपर्ने।	• वन संरक्षणका लागि सुराकीलाई प्रोत्साहन नगरिने।	• कुनै व्यक्ति वा संस्थाले वन सम्बन्धी कसूर हुन लागेको वा भैरहेको पत्ता लगाई सुराकी दिएमा त्यस्ता सुराकीलाई कानून बमोजिम प्रोत्साहन गरिने। ***(कर्णाली प्रदेश वन नियमावली, २०८० को नियम १५०)***	• सुराकीको विवरण र निजलाई उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन पुरस्कारको विवरण।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१२	पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन।	• पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू नभएको हुनसक्ने।	• पर्यटन प्रवर्द्धन र विकासका लागि प्रदेशको पर्यटन गुरुयोजनाले पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण गरेका पर्यटकीय गन्तब्यको विकास र प्रवर्द्धन गरिने।	• गुरुयोजना र सालबसाली रूपमा तय भएका कार्यक्रम।	• बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१३	पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनमा योजना पुऱ्याउने संस्थाहरूको	• पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनमा योजना पुऱ्याउने संस्थाहरूको	• पर्यटकस्तरीय होटल, लज, रेष्टुँरा, पार्टी प्यालेस, ट्राभल तथा ट्रेकिङ र होमस्टेको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता र नवीकरण गरी	• पर्यटकीय संस्थाको विवरण, दर्ता नवीकरणको अभिलेख तथा	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
	अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने।	विवरण तयार नगरिने।	त्यस्ता संस्थाले प्रदान गरेको विवरण सार्वजनिक गरिने। ***(प्रदेश पर्यटन ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०८०)***	सेवाको अभिलेख।	
२०.१४	प्रवर्धन समितिको गठन।	• आवश्यकताको अध्ययन नगरी प्रवर्धन समिति गठन गरिने।	• प्रदेश सरकारले पर्यटकीय क्षेत्रहरूको पहिचान, विकास, प्रवर्द्धन, प्रचारप्रसार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न तथा प्रदेश सरबारलाई नीतिगत सुझाव दिन। ***(प्रदेश पर्यटन ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०८०)***	• गठन।	• प्रदेश सरकार तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१५	योजनाको छनौट।	• पर्यटकीय सम्भावना नभएका क्षेत्रका लागि अनावश्यक योजना छनौट हुन सक्ने।	• पर्यटनसँग सम्बन्धित योजनाको छनौट पर्यटन गुरुयोजना बमोजिम गरिने।	• रातो किताब।	• बजेट छलफलका क्रममा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट अनुगमन हुने।
२०.१६	वातावरणीय अनुगमन तथा निरीक्षण।	• वातावरणको गुण्स्तरमा ह्रास	• नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा जारी भएका मापदण्ड	• अनुगमन तथा निरीक्षणका प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक

प्रकरण नं.	विवरण	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	नतिजा सञ्चारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय
		आउन सक्ने।	बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गरिने।		निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१७	वातावरणीय अवयव (ध्वनी, वायु, पानी आदि) को गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड तयार गर्ने।	• गुणस्तरको नियमन नहुँदा वातावरणीय समस्या उत्पन्न हुने।	• अध्ययन, अनुसन्धानको माध्यमबाट वातावरणीय अवयव (ध्वनी, वायु, पानी आदी) को गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड तयार गरी लागु गरिने।	• स्वीकृत गुणस्तरको स्थान विशिष्ट मापदण्ड।	• तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१८	वातावरण संरक्षण तथा संबर्द्धन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• वातावरण संरक्षण तथा सम्बर्द्धन नहुने।	• विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रम, गोष्ठी, छलफल, अन्तरकृयाका कार्यक्रम मार्फत वातावरणीय मुद्दाहरूको बारेमा सबैमा जागरूकता ल्याइने।	• कार्यक्रम सञ्चालनको प्रतिवेदन।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।
२०.१९	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमाथि कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने।	• विकास निर्माण तथा वातावरण संरक्षणमा वाधा पुग्ने।	• प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७ बमोजिम जारी भएको नियमावली, २०७७ को अनुसूची १, २ तथा ३ मा उल्लेखित प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी कारबाहीको प्रकृया अगाडि बढाइने।	• त्रैमासिक रूपमा मन्त्रालयको वेबसाईटमा राखिएको कारबाहीको प्रकृया सम्पन्न भएका प्रस्तावहरूको विवरण।	• कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट अनुगमन हुने।

परिच्छेद-२१
विविध

२१.१. **निर्देशिका कार्यान्वयनको वातावरणः**

क) निर्देशिकाको जानकारी प्रवाह र अभिमुखीकरण:निर्देशिका जारी भएपश्चात मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई यसको जानकारी पुऱ्याउन पर्याप्त प्रचार प्रसार र अभिमुखीकरणको व्यवस्था गरिनेछ। निर्देशिकालाई मन्त्रालयको बेवसाइटमा उपलब्ध गराउनुका साथै सबै कार्यालयमा पुग्नेगरी छपाइको समेत व्यवस्था मिलाउनु मिलाइनेछ। साथै क्षेत्रीय वा केन्द्रीय गोष्ठीको अवसरमा वा छुट्टै कार्यक्रम मार्फत कार्यालय प्रमुख एवं सम्बद्ध अधिकृतलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मर्म र निर्देशिका प्रयोगको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरिनेछ।

ख) निर्देशिका कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन:कार्यालय तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालनालाई एउटा आधार मानिनेछ। आन्तरिक नियन्त्रणको प्रयोग सम्बन्धी अनुगमनका लागि अनुसूची-३ मा दिइएको आन्तरिक अनुगमन फारम प्रयोग गरिनेछ।

ग) संस्थागत व्यवस्था:आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको परिपालना तथा यसमा गरिनुपर्ने सुधार सम्बन्धमा विभिन्न संगठनात्मक तहमा निरन्तर रूपमा अध्ययन, छलफल, अनुगमन गर्ने र स्वनियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमको समितिगत संरचनागत व्यवस्था गरिएको छ।

मन्त्रालयस्तर

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
सूचना अधिकारी	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-प्रदेश सचिव

(आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख समेत रहने)

निर्देशनालयस्तर

प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुख	संयोजक
योजना/अनुगमन शाखा प्रमुख	सदस्य
सूचना अधिकारी	सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
निर्देशकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य-प्रदेश सचिव

<u>**कार्यालयस्तर**</u>

कार्यालय प्रमुख	संयोजक
योजना सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत	सदस्य
सूचना अधिकारी	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-प्रदेश सचिव

२१.२. <u>**मन्त्रालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीः**</u> मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. मन्त्रालयभित्र र मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका ३ वटासम्म निकायको छनौट गरी वर्षको २ पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने।

ख. निर्देशनालयस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट पेस हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वास्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धितस्थानमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने।

ग. आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयबाट कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी निर्देशन दिनु पर्ने।

घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयकोप्रदेश सचिव समक्ष पेस गर्ने र सो सम्बन्धमा प्रदेश सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायमा तत्काल वितरण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।

ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्दा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्नुपर्ने।

च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखाप्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने।

२१.३. <u>**निर्देशनालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीः**</u> निर्देशनालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. निर्देशनालय भित्र र मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका कम्तिमा ५ वटा निकायको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने।

ख. कार्यालयबाट पेस हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वास्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने।

ग. आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित कार्यालयका क्रियाकलापको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिनुपर्ने।

घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि निर्देशक समक्ष पेस गर्ने र निर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायमा तत्काल वितरणगरी त्यस्तो प्रतिवेदन निर्देशनालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्ने।

ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पानमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, दपस्थापना गर्दा र वैदशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिस गर्ने।

च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

छ. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

ज. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेसगर्ने।

झ. आफूले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने।

२१.४. <u>**कार्यालयस्तरीय समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीः**</u> कार्यालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

क. मातहत निकायले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको पालना सम्बन्धमा के कस्ता जोखिम रहेका छन्? जोखिम भएका कम्तिमा ३ वटाको बारेमा जानकारी परामर्श लिई सुधारको पहल गर्ने र कार्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा व्यहोरा उल्लेख गरी तालुक निकायमा पठाउनुपर्ने।

ख. आफू भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशन पालना गर्नु गराउनु पर्ने।

ग. कम्तिमा २ महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा,शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

घ. आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्नुपर्ने।

ङ. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक गोष्ठीमा पेस गर्नुपर्ने।

२१.५. <u>कार्ययोजनाकोतयारी:</u>अन्तर्गतका निकायमा शाखाले सम्पादन गर्ने कामको सम्बन्धमा जोखिमको अनुमान र प्रक्षेपण गरी सोही अनुरूपको अनुगमन वा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तय गर्नेछ।

२१.६. <u>फारमको प्रयोगः</u> यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ देखि २० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विभिन्न तहका अनुगमन समितिले अनुसूची-३ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

२१.७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने:</u> निर्देशिकाको कार्यान्वयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिवलेनिर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२१.८. <u>निर्देशिकाको संशोधनः</u> आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम लगायत अन्य ऐन कानूनमा भएको संशोधन तथा मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१.९. <u>अभिमुखीकरण तालिमः</u>यो निर्देशिका स्वीकृत भै लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारी लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ।

२१.१०.<u>सम्पर्क शाखाः</u> निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्राचार र सम्पर्क गर्दा मन्त्रालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गतको प्रशासनशाखाले सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्नेछ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

मन्त्रालयको दरबन्दी

क्र.सं.	पद नाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी
१	प्रदेश सचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल वन		१
२	वरिष्ठ उपसचिव/उपसचिव	अधिकृतस्तर १०/९	प्रदेश प्रशासन		३
३	वरिष्ठ डिभिजनल वन अधिकृत/डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृतस्तर १०/९	प्रदेश वन		२
४	कानुन अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानुन	१
५	वरिष्ठ शाखा अधिकृत/शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
६	प्रमुख लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	प्रदेश प्रशासन	लेखा	१
७	वरिष्ठ वन अधिकृत/वन अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	वन	जनरल फरेस्ट्री	३
८	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत/ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	वन	स्वायल	१
९	वरिष्ठ वनस्पती अधिकृत/वनस्पती अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	वन	बोटनी	१
१०	वातावरण निरीक्षक	अधिकृतस्तर ८/७	वन	वातावरण निरीक्षक	१
११	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर ८/७	विविध	सूचना प्रविधि	१
१२	प्रशासकिय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासन सहायक	अधिकृतस्तर ६/ सहायकस्तर ५	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५
१३	सहायक वन अधिकृत/रेञ्जर	अधिकृतस्तर ६/ सहायकस्तर ५	वन	जनरल फरेस्ट्री	४
१४	सहायक जलाधार संरक्षण अधिकृत/ जलाधार संरक्षण सहायक	अधिकृतस्तर ६/ सहायकस्तर ५	वन	स्वायल	१
१५	बोटानिस्ट/असिस्टेन्ट बोटानिस्ट	अधिकृतस्तर ६/ सहायकस्तर ५	वन	बोटनी	१

क्र.सं.	पद नाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी
१६	कम्प्युटर अधिकृत/कम्प्युटर अपरेटर	अधिकृतस्तर ६/ सहायकस्तर ५	विविध	कम्प्युटर	१
१७	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासन सहायक	सहायकस्तर ५/ सहायकस्तर ४	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
१८	वरिष्ठ लेखा सहायक/लेखा सहायक	सहायकस्तर ५/ सहायकस्तर ४	प्रदेश प्रशासन	लेखा	१
१९	ह.स.चा.		तहविहिन		
२०	कार्यालय सहयोगी		तहविहिन		
				जम्मा	

मन्त्रालय मातहतका कार्यालयको दरबन्दी

प्रदेश वन निर्देशनालयको दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	प्रदेश वन निर्देशक	११	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	वन संरक्षण अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
३	वन व्यवस्थापन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
४	बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	९-१०	वन	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१
५	योजना अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा प्र	१
७	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	३
८	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	७-८	वन	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१
९	बाली विकास अधिकृत	७-८	कृषि	एग्रोनोमी	१
१०	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
११	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
१२	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	३
१३	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५-६	विविध	इन्जि	१
१५	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
१६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
१७	वन रक्षक	२-३	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
१८	हलुका सवारीचालक	तहविहिन			२

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			४
				जम्मा	२८

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	निर्देशक	९-१०	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
२	सहायक अनुसन्धान अधिकृत	७-८	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
३	सहायक तालिम अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	रेञ्जर/सहायक अनुसन्धान अधिकृत	५-६	वन	फरेष्ट रिसर्च	१
७	वन रक्षक	२-३	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
८	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			१
				जम्मा	१०

जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको स्वीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	९/१०	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१
२	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	७/८	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१
३	भू-संरक्षण अधिकृत	७/८	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	२
३	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	१
४	बाली विकास अधिकृत	७/८	कृषि	एग्रोनोमी	१
५	सहायक/अधिकृत	५/६	इन्जि	सिभिल	२
६	भू-संरक्षण अधिकृत	५/६	वन	वन, स्वा. एण्ड वा.	२
७	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र	१
८	लेखापाल/लेखा अधिकृत	५ /६	प्रशासन	लेखा	१
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन			३
१०	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			२
				जम्मा	१७

डिभिजन वन कार्यालय सुर्खेतको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	शाखा अधिकृत /वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा प्र	१
३	वरिष्ठ लेखा अधिकृत /लेखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	लेखा	१
४	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	१०
५	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
६	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
७	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	८
८	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
९	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
९	अपरेटर	४-५	इन्जि	मेकानिकल	१
१०	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	३७
११	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			२
१२	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			३
१३	चौकिदार	तहविहिन			१
१४	हेल्पर	तहविहिन	इन्जि	मेकानिकल	१
				जम्मा	७१

डिभिजन वन कार्यालय भेरी को एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	शाखा अधिकृत /वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा प्र	१
३	वरिष्ठ लेखा अधिकृत /लेखा अधिकृत	७-८	प्रशासन	लेखा	१
४	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	१०
५	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
६	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
७	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	८
८	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
९	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
९	अपरेटर	४-५	इन्जि	मेकानिकल	१

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१०	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	३७
११	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			२
१२	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			३
१३	चौकिदार	तहविहिन			१
१४	हेल्पर	तहविहिन	इन्जि	मेकानिकल	१
				जम्मा	७१

डिभिजन वन कार्यालय सल्यानको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	११
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	३३
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	५५

डिभिजन वन कार्यालय जाजरकोटको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	८
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	२
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	२५
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
				जम्मा	४४

डिभिजन वन कार्यालय दैलेखको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	८
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	२५
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	४४

डिभिजन वन कार्यालय जुम्लाको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	८
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	२५

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	४४

डिभिजन वन कार्यालय कालिकोटको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	६
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	१७
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	३४

डिभिजन वन कार्यालय रूकुम पश्चिमको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	६
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	१७
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	३४

डिभिजन वन कार्यालय हुम्लाको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	६
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	१७
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	३४

डिभिजन वन कार्यालय मुगुको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	६
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	१७
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	३४

डिभिजन वन कार्यालय डोल्पाको एकीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	डिभिजनल वन अधिकृत	९-१०	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
२	सहायक वन अधिकृत	७-८	वन	जनरल फरेष्ट्री	६
३	सहायक/अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा प्र	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	रेञ्जर/अधिकृत	५-६	वन	जनरल फरेष्ट्री	१
६	फरेष्टर	४-५	वन	जनरल फरेष्ट्री	२
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	वन रक्षक	तहविहिन	वन	जनरल फरेष्ट्री	१७
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
११	चौकिदार	तहविहिन			१
				जम्मा	३४

उद्योग तथा उपभोक्ता संरक्षण निर्देशलाय सुर्खेत

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा
१	निर्देशक	९-१०	प्रशासन	सा.प्र	१
२	अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा.प्र	३
३	खाद्य गुणस्तर अधिकृत	५-६	कृषि	खाद्य प्रविधि	१
४	लेखापाल/अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	सहायक /अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा.प्र	३
६	प्राविधिक सहायक/ अधिकृत	५-६	कृषि	खाद्य प्रविधि	१
७	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१
८	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			१
९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२
				जम्मा	१४

उद्योग तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय दैलेख, कालिकोट, जुम्ला, मुगु, हुम्ला, डोल्पा, जाजरकोट, रूकुम पश्चिम, सल्यान

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	इकाइ दरबन्दी	जम्मा दरबन्दी
१	कार्यालय प्रमुख	७-८	प्रशासन	सा.प्र	१	९
२	सहायक /अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा.प्र	२	१८
३	सहायक	४-५	प्रशासन	सा प्र	१	९
४	लेखा सहायक	४-५	प्रशासन	लेखा	१	९
५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२	१८
				जम्मा	७	६३

कर्णाली पर्यटन प्रवर्द्धन वोर्ड

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	जम्मा दरबन्दी
१	कार्यकारी निर्देशक	९/१०	प्रशासन	सा.प्र	१
२	अधिकृत	७-८	प्रशासन	सा.प्र	२
३	सहायक /अधिकृत	५-६	प्रशासन	सा.प्र	१
४	लेखा सहायक/ अधिकृत	५-६	प्रशासन	लेखा	१
५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			१
६	ह.स.चा	तहविहिन			१
				जम्मा	७

अनुसूची-२

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा र शाखाको कार्यविवरण (TOR)

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवम् आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवम् अन्तर्गतका निकायहरूमा परिपत्र तथा अभिलेख राख्ने,
- सँगठन संरचना र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा नीतिगत कार्य गर्ने,
- अन्तर मन्त्रालय समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- अन्तर महाशाखा एवम् शाखाहरूबिच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- मन्त्रालयको कार्यजिम्मेवारीहरू अन्तर्गत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, नीति तथा योजनाहरूको तर्जुमा गरि मन्त्रालयले अङ्गिकार गरेको लक्ष्य तथा उद्देश्य पुरा गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय सम्वद्ध योजना तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति, संशोधन, परिमार्जन तथा रकमान्तरका लागि सिफारिस गर्ने,
- मन्त्रालय सम्वद्ध योजना तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति, संशोधन, परिमार्जन तथा रकमान्तर सम्बन्धी कामका लागि अन्तर महाशाखा/शाखा समन्वय गर्ने,
- मातहतका निकायबाट वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवम् बजेटको पूर्वानुमान सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, छलफल गरी एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा समिक्षा गरि प्रभावकारिताका आधारमा नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, र वार्षिक प्रगति समिक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको (MDAC) बैठक बसी PDAC मा पठाउने,
- समपुरक, विशेष अनुदान तथा सशर्त अनुदानको लागि योजनाहरूको दस्तावेज तयारी तथा समन्वय गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूको काज, बिदा तथा माग फाराम स्वीकृतिको सिफारिस गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीलाई सजाय एवम् पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमनकारी मन्त्रालय आयोग नियोग तथा संघ-संस्थाबाट आएका गुनासो मुद्दाहरूको समन्वयन पत्राचार अनुसन्धान र फछ्यौट लगायतका कार्य,

- मन्त्रालयबाट तोकिएका अन्य कामकाज गर्ने।

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रशासनतर्फ

- कर्मचारीहरूको स्थायी, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू,
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छिक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सँगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सँगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम निजामती कर्मचारीहरूको आचरण तथा विभागीय सजाय सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यालयबाट खरिद भएको/कार्यालयलाई अन्यत्रबाट प्राप्त भएका तथा कार्यालयका नाममा रहेका जिन्सी सामग्रीहरूको डिजिटल माध्यमबाट अभिलेख राख्ने, लिलाम, मिन्हा, फछ्र्यौट लगायतका कार्यहरू साथै जिन्सी निरीक्षण र वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको खरिद सम्बन्धी कार्यहरू खरिद इकाईको माध्यमबाट गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालयका अन्य महाशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा अनुगमन, फिल्ड भिजिट लगायतका कार्यमा सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सवारी साधनहरूको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने,
- लगबुक अद्यावधिक राख्ने,
- सवारी साधनको नियमित रूपमा विमा, नवीकरण लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य,

- कार्यालय सहयोगी र हसचाको उचित परिचालन र व्यवस्थापन,
- पत्राचार र अभिलेखीकरण,
- कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन,
- सामी कार्यक्रम परियोजना सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- महाशाखा प्रमुख तोकेको अन्य कार्यहरू।

२. योजना तथा अनुगमनतर्फ

- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको तयारी, स्वीकृति तथा रातो किताब प्रकाशन,
- प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको क्षेत्राधिकार भित्रको विषयवस्तुहरू मन्त्रिपरिषद्, अर्थ मन्त्रालय, योजना आयोगमा पठाउने,
- आयोजना बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजना पहिचान गरी योजना आयोगमा पठाउने,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- जिल्लास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठीबाट प्राप्त भएका योजनाहरूको प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य साथै वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- विगतका वर्षहरूमा सञ्चालित योजनाहरूको लाभ-लागत विश्लेषण गरी सो कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने/नदिने ध्यान दिने,
- मन्त्रालयको वहुवर्षीय स्वीकृत आयोजनाको अभिलेख राख्ने एवम् वहुवर्षीय स्वीकृत गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको हकमा वहुवर्षीय ठेक्का स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधी बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र योजना आयोगमा सिफारिस गरि पठाउने,
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम दोस्रो चौमासिक सम्म खर्च नभएको र खर्च हुन नसक्ने कार्यक्रम समर्पण गर्ने, नपुग बजेट थपका लागि रकमान्तर/संशोधन गर्ने लगायतका कार्यहरू,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अधुरो, वहुवर्षीय, क्रमागत योजना तथा अनिवार्य दायित्वको विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनका लागि Real Time Data तयार गरि राख्ने।
- वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधी तयार गरी स्वीकृत गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा जिल्लागत कार्यालयहरूसँग समन्वय, परिपत्र, निर्देशन लगायतका कार्यहरू,
- वार्षिक कार्यक्रमको प्रथम चौमासिक/द्वितीय चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समिक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने तथा सोको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,

- गत आ.व. तथा हाल सञ्चालन भइरहेका योजनाहरूको चालु अनुगमन तथा दिगोपना अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने,
- अनुगमन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड तयार गरी तथ्यमूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक योजना निर्माण, वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयारी तथा नियमित प्रगति विवरण तयारी,
- मातहतका निकायहरूसँग समन्वय,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी तयारी,
- योजनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
- महाशाखा प्रमुख तोकेको अन्य कार्यहरू।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूको लागि आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित (साधारण) बजेट बनाई पेश गर्ने, विनियोजित बजेट तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि अन्तर्गतका निर्देशनालय/आयोजना/कार्यालयहरूमा अख्तियारी पठाउने र सोको अभिलेख सम्बन्धी अन्य कार्यहरू,
- अख्तियारी प्राप्त भएपछि विनियोजन बजेट निकासा माग गरी खर्चसहितको अभिलेख राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सोको अभिलेख गरी फछ्र्यौट गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- राजस्व र धरौटी वापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको लेखा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको जवाफ सङ्कलन तथा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायबाट माग भएका बखत पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुन आउने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति तथा आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी विभिन्न निर्देशनहरूको पालना गर्ने, मातहतका निकायहरूलाई समेत सोको पालना गराउने,
- कुनै बजेट उपशिर्षकमा रकम थपघट गर्नुपरेमा रकमान्तर सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयबाट निकासा भए बमोजिम गर्ने,
- लेखा उत्तरदायी अधिकारीसँग संयुक्त रूपमा मन्त्रालयको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विषयमा सचिवबाट राय माग भएमा राय दिने तथा आर्थिक विषयमा आदेश निर्देशन भएकोमा नियमानुसार सो आदेश निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- प्रदेश ऐन, नियम, निर्देशिकाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने तथा छलफल गराउने,
- प्रस्तावित कानूनहरूको मन्त्रिपरिषद्मा लैजाने प्रस्ताव तयार गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानूनहरूको प्रकाशन तथा अभिलेखीकरण,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग सहकार्य गरी जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालयबाट कुनै विषयमा भएका निर्णयहरूका बारेमा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- अदालत तथा अन्य निकायबाट मन्त्रालयको पक्ष तथा विपक्षीमा वा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालयको तर्फबाट कानूनी विषयमा राय दिने,
- महाशाखागत प्रमुखहरूको समन्वयमा महाशाखागत कार्यहरू सुचारू सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि आदि निर्माण गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधी तयार गरी स्वीकृत गर्ने,
- तोकिएका अन्य कार्यहरू।

विज्ञान, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन महाशाखा

- वातावरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अध्ययन, स्वीकृति एवम् सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- वातावरणीय अनुगमन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- प्रदुषण नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजीकरण गरी क्रियाशील बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा जलवायु परिवर्तन क्षेत्रको नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- प्रदेशभित्र जलवायु परिवर्तनका आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन, अनुकूलन र न्यूनीकरणका कार्यहरू लगायत जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानका आधारमा आवश्यक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

- प्रदेशस्तरमा जलवायु तथा वातावरणीय सूचना प्रणाली स्थापना तथा विकास गर्नको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने, गराउने,
- विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तर्जुमा गर्ने,
- जलावायु परिवर्तनका जोखिमहरू विश्लेषण गरी संकटासन्नता तथा जोखिम नक्साङ्कन गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूको बिदा, काज तथा माग फाराम स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई सजाय एवम् पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,
- महाशाखासँग सम्बन्धित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागियोजना महाशाखासँग समन्वय गर्ने,
- प्रदेशस्तरीय वातावरण अनुकूलन योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन तथा नियामावली र प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन एवम् सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखाका विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना परियोजना र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय, सहकार्य एवम् सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयबाट तोकिएका अन्य कामकाज गर्ने, गराउने।

१. विज्ञान तथा सूचना प्रविधि शाखा

- मन्त्रालयका काम कारवाहीहरूको सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने Website तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्रणाली, सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- ई-हाजिरी (Digital attendance) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका सूचनाहरू Websiteर software अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन प्राविधिक विश्लेषण लगायतका काममा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धमा मन्त्रालयका अन्य महाशाखा र शाखाहरूलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयको Management Information System (MIS) सञ्चालनको काम गर्ने तथा वार्षिक कार्यक्रम एवम् प्रतिवेदन प्रकाशन सम्बन्धमा अन्य शाखा र महाशाखाहरूलाई सहजीकरण गर्ने,
- विद्युतीय सुशासनका लागि आवश्यक तालिम एवम् अनुशिक्षण कार्यको व्यवस्था गर्ने,

- मन्त्रालय/कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विद्युतीय उपकरणहरूको प्रवन्ध गर्न स्पेसिफिकेसन लगायतका कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूमा सूचना प्रणाली विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

२. जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु वित्त शाखा

- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति, कानुनतथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने साथै सोको लागि आवश्यक समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु वित्त सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरू एव संघ-संस्थाहरूबाट भए गरेका तथा हुने कार्यहरूको संयोजन एवम् सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशस्तरीय जलवायु परिवर्तन समन्वय समितिको बैठक आयोजनामा सहजीकरण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आयोजना गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने सम्भावित असरहरूलाई न्यून गर्न, गराउन आवश्यक पहल गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा सचेतनामूलक प्रचार-प्रसार सामग्री तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित विषयगत आयोजना, परियोजना र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय, सहकार्य एवम् सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. वातावरण शाखा

- प्राकृतिक स्रोतमा पर्ने वातावरणीय असरहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी प्राविधिक राय प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
- वातावरणीय मापदण्ड विकासका लागि देशभित्र अवलम्बन भइरहेका मापदण्डहरूलाई प्रदेशभित्र लागु गर्नका लागि अनुसन्धान गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- वातावरण संरक्षण कोष विकास एवम् विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण र स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास तथा नीति, नियम, मापदण्ड र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन एवम् व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय सुशासन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय व्यवस्थापन तथा नियमनको कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम सम्बन्धमा तयारी र उद्धार कार्य गर्ने,
- ठोस, तरल, वायु, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदुषण मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रणको कार्य गर्ने,
- वातावरणमैत्री विकास र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन, नियमावली एवम् वातावरण संरक्षण ऐन, नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिमका कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

वन व्यवस्थापन तथा जैविक विविधता महाशाखा

- राष्ट्रिय वन तथ जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रहरू तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय वन क्षेत्रको सर्वेक्षण नाप नक्सा र सिमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने गराउने,
- वन व्यवस्थापन पद्वतिमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तयारीमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्यम तथा उद्योगहरूको स्थापना विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- प्रदेशभित्र वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन (सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन, वन संरक्षण क्षेत्र) को व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वन प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशमा रहेका जलस्रोतहरू र तिनीहरूका जलाधार क्षेत्रमा रहेका भू स्रोतहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग सम्बन्धमा प्रदेश सरकारलाई नीति, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

- सामुदायिक वनहरूमा दिगो व्यवस्थापनको सिद्वान्त बमोजिम व्यवस्थापनका साथै संरक्षण, उत्पादन, तथा पर्यापर्यटन वढोत्तरी गर्नको लागि प्रदेशस्तरीय नीति एवम् मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वन वन संरक्षण क्षेत्र भित्रका वन्यजन्तुको संरक्षणका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वनको कोष परिचालनबारे प्रदेश नीति एवम् कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- सहभागितामूलक वन डढेलो नियन्त्रण एवम् रोकथाम सम्बन्धी नीतिगत कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वन व्यवस्थापन पद्वतिहरूको स्थानीय, प्रदेश एवम् केन्द्रिय तहसँगको अन्तर्सम्बन्ध एवम् समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी आवश्यक प्रदेशस्तरीय कार्यविधि निर्माण गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्यका वनजन्य जडिवुटी र गैरकाष्ठ वन पैदावारको उत्पादन प्रवर्द्धन र बजारीकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन वा प्राथमिकता दिने कार्यक्रम वा परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, निजी क्षेत्रका उद्योगहरूको विकासको निमित्त निजी क्षेत्रका संघ-संस्थाहरूसँग मिलेर आवश्यक रणनीति तय गर्ने कार्यहरूका अतिरिक्त यस्ता उद्योगहरूमा देखा परेका समस्याहरू निराकरण गर्न अन्तर मन्त्रालय समन्वयका साथै आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वन व्यवस्थापन समूहरूको क्षमता विकास तालिम गोष्ठी कार्यशालाका साथै हरित रोजगारीको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्योगको कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्ने। साथै सो सम्बन्धी राजस्व, शुल्क, महशुल आदिको बारेमा राय परापर्श उलपब्ध गर्ने, गराउने,
- प्रदेश भित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, साझेदारी वन,धार्मिक वन समूहको स्थानीय, प्रदेश एवम् केन्द्रसँगको साझेदारिता लाभको वितरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माणका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- वन श्रमिक, वन हेरालु, विभिन्न वन व्यवस्थापन पद्वतिहरूको संरक्षण व्यवस्थापनमा आवश्यक दक्ष जनशक्तिको योग्यता तथा कार्यसूचीको मापदण्ड निर्माणको कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधतासँग सम्बन्धित प्रदेश तथा राष्ट्रिय कानून कार्यान्वय गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधतासँग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथ पञ्जीकरण सम्बन्धी विषयमा कार्य गर्ने,

- जैविक विविधता संरक्षणमा परस्थानीय प्रजातिको संरक्षणको लागि वनस्पति उद्यान, प्राणी उद्यान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संकटापन्न तथा लोपोन्मुख प्रजातिको प्रजाति संरक्षण कार्ययोजाना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- जैविक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- जैविक विविधतासँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरूको कार्यान्वयनको लागि प्रदेश तथा केन्द्रितहसँग समन्वय सहकार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा रहेका वृहत पहिरो सर्वेक्षण जोखिम आँकलन र संवेदनशिलता अध्ययन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक रूपमा बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलनबाट हुने क्षतिको लेखाजोखा (Rapid Damage Assessment) गर्ने, गराउने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूका सम्बन्धित निकायसँग जलाधार तथा सिमसार स्रोत सम्बन्धी सूचना आदान-प्रदान गर्ने योजना निर्माणमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदेशमा रहेको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्वका सिमसार तथा ताल तलैयाहरूको सर्वेक्षण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलाधार, पहिरो तथा भू-क्षयीकरण सम्बन्धी वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रचार-प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सिमसार तथा संरक्षित जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना तयारी गर्ने,
- सिमसार क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनको लागि एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलाधार स्रोत सम्बन्धी भू-जैविक तथा समाजिक आर्थिक तथ्याङ्कहरू अभिलेखीकरण गरी सूचना प्रणालीको विकास गर्ने,
- भू-विपदबाट सम्भावित जोखिमयुक्त बस्ति क्षेत्र पहिचान सर्वेक्षण अभिलेखीकरण र संरक्षण लगायतका कार्य गर्ने,
- ताल तलैयाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक नीति योजना तर्जुमा र नियमन गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोप (बाढी, पहिरो, भू-क्षय) व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधि, सूचना तथा अन्य जानकारीहरू प्रदेशका मन्त्रालयहरू, जलाधार संरक्षण केन्द्र र स्थानीय तहका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूलाई उपलब्ध गराई आवश्यक सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- प्राकृतिक नदी प्रणालीको अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने,
- शाखागत रूपमा मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन र प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन एवम् सहजीकरण गर्ने,
- वन व्यवस्थापन तथा जैविक विविधता महाशाखाको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू गर्ने, गराउने।

१. वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा

- सरकारी, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र, कृषि वन, सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा वन विकासको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामुदायिक वन, साझेदारी वन, गरिबका लागि कबुलियती वन, धार्मिक वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन लगायतका वन व्यवस्थापन पद्वति सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- वन पैदावार बिक्रि वितरण तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वन सम्बर्द्धन प्रविधि र वृक्ष सुधार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वन तथा वनजन्य पैदावारमा आधारित उद्योग निर्माणको लागि सहजीकरण समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- वनको दिगो व्यवस्थापनको लागि वन सम्बर्द्धन सम्बन्धी उपयुक्त सामग्री तयारी तथा प्रकाशन गर्ने,
- संरक्षण क्षेत्र पहिचान र व्यवस्थापकीय पद्वति निर्धारण गर्ने,
- वृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरीय बिऊ उत्पादन, बिऊ बगैचा स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- भू-परिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जडीबुटी खेती प्रविधी प्रवर्द्धन, विस्तार तथा बजारीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने,
- प्रदेश भित्रको जडिबुटी तथा गैह काष्ठ पैदावारहरूको Mapping, Value Chain लगायतका कार्य गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,

२. वन्यजन्तु संरक्षण शाखा

- संरक्षण क्षेत्र बाहिर वन्यजन्तु अपराध नियन्त्रणका लागि नीति ऐन कानून निर्माण गर्ने,
- चोरी सिकारी तथा वन्यजन्तुको अवैध कारोबार नियन्त्रण तथा कारबाही गर्ने,
- वन ऐन नियम तथा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- मानव वनजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत वितरणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने गराउने,
- वनजन्तु संरक्षणमा क्रियाशिल विभिन्न सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालाहरूसित समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

- वनजन्तु तथा जैविक विविधतासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुका साथै मातहतका निकायहरूलाई आवश्यक राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- संकटापन्न, दुर्लभ तथा लोपन्मुख प्रजातिहरूको संरक्षण कार्ययोजना तयारी तथा सो बमोजिमका निर्धारित योजना/क्रियाकलाप सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- संरक्षण सम्बन्धी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण तथा योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- प्रजाति संरक्षण तथा भू-परिधि कार्ययोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षणका दृष्टिकोणले महत्त्वपूर्ण क्षेत्रहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी तद् अनुरूप कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वनजन्तु संरक्षण सम्बन्धी प्रचार-प्रसार सामग्री प्रकाशन तथा वितरण गर्ने,
- हात्तिसार तथा चिडियाखानको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. <u>भू-तथा जलाधार शाखा</u>

जलाधार व्यवस्थापन कार्यलाई वैज्ञानिक, पूर्व अनुमानयोग्य परिणाममुखी बनाउन देहाय बमोजिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गराउनेः

- क. उप-जलाधार
- ख. जलाधार
- ग. नदी बेसिन क्षेत्रका केही प्रदेशमा पर्ने भागमा
  - उप-जलाधार योजना स्थानीय तहमार्फत, जलाधार व्यवस्थापन योजना प्रदेश सरकार मार्फत, नदी वेसिन योजना नेपाल सरकारमार्फत सञ्चालन, समन्वय गर्न आवश्यक काम गर्ने,
  - प्रदेशभित्रका जिल्लाबीच जलाधारीय स्रोतको अन्तरनिर्भरता, लाभ-लागतको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धमा आवश्यक समन्यव र सहकार्य गर्ने,
  - प्रदेशका जिल्लामा रहेका जलाधार क्षेत्रहरू र तीनमा सञ्चालित कार्यक्रमको गुणस्तर, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने, भू तथाजलाधार संरक्षण नीति, रणनीति र योजनाहरूको पालना तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशनहरूको परिपत्र तथा जानकारी दिने काम गर्ने गराउने,
  - प्रदेशमा पर्ने Watershed hot spot, critical watershed, protected watershed, severely degraded watershed आदि महत्त्वपूर्ण जलाधारीय क्षेत्रको पहिचान गरी उक्त क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कामको कार्ययोजना लागु गर्न मन्त्रालय, प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिने,

- भू-तथा जलाधार संरक्षणका लागि प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता अध्ययन गरी क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहयोग गर्ने, सम्बन्धित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक, पर्यावरणीय र वैज्ञानिक अध्ययन-अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- भू-क्षय भई जिल्ला तथा अन्तर प्रदेशमा पर्न सक्ने असरहरू पहिचान गरी जिल्ला तथा प्रदेश बीच सहकार्य गरी संरक्षण कार्यक्रम अघि बढाउन समन्वय गर्ने,
- भू-संरक्षण कार्य जस्तै बाढी, पहिरो, खोला किनारा कटान संरक्षण, पूर्वाधार संरक्षणलाई व्यवस्थित गर्न प्रदेशका कार्यालय तथा स्थानीय सरकारलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- नदी प्रणालीहरूको उपल्लो र तल्लोतटिय अन्तरसम्बन्ध कायम गर्दै एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तालतलैयाहरूको पुनर्जभरणका लागि आवश्यक प्रविधिमूलक कार्यहरू गर्ने,
- सिमसार क्षेत्रको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भू तथा जालधार संरक्षण सम्बन्धी प्रविधिहरूको स्थलगत प्रदर्शन, Demo Plot तयारी गर्ने गराउने,
- प्रवेश अन्तर्गत भिषण बाढी, पहिरो, सेडीमेन्टेसन चरम जल तथा भू-प्रदुषण, चरम भू-क्षयीकरण आदिबाट प्रभावित क्षेत्रको पहिचान गर्न त्यस्ता क्षेत्रको पुनः स्थापनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न क्षेत्र पहिचान तथा योजना बनाउन कार्य गर्ने साथै विपद व्यवस्थापन गर्न, सिमसार क्षेत्रको व्यवस्थापन, भूमिगत जलस्रोतहरूको पहिचान, दिगो उपयोग र व्यवस्थापन गर्न मन्त्रालयको आवश्यकता तथा प्रदेशको माग बमोजिम योजना बनाउन प्राविधिक सहयोग गर्ने, योजना बनाउने, उपयुक्त भएका विषयमा थप छलफल गर्ने, गराउने,
- शाखाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने।

४. जैविक विविधता शाखा

- संकटापूर्ण अवस्थामा रहेका प्रजातिहरूको संरक्षण, अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वनस्पति तथा वन्जन्तुको आनुवांशिक स्रोत सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,
- जैविक विवधता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि तथा सम्झौताहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- आयातित प्रजातिहरूको प्रवेश, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विभिन्न विश्वविद्यालय, संस्था र अनुसन्धान केन्द्रसँग समन्वय गर्ने,

- साईटिस सम्बन्धी काम गर्ने वैज्ञानिक तथा व्यवस्थापन निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
- प्रजाति संरक्षण कार्ययोजनामा उल्लेख भएका विभिन्न योजना तथा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्बोरियमहरूको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- यस शाखालाई निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने,
- शाखाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा/शाखामा पेश गर्ने।

<u>औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकास महाशाखा</u>

- औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकास क्षेत्रलाई व्यवस्थित गराउन आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधी तयारीका लागि कानून शाखासँगको समेत समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजीकरण गरी क्रियाशील बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरूबाट उद्योग, पर्यटन क्षेत्रमा हुने गरेका कामकारवाहीहरूको आवश्यक अनुगमन, निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्ने,
- प्रदेशको पर्यटन क्षेत्रको विकास तथा विस्तारको लागि रणनीतिक योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम प्रस्ताव तथा अध्ययन अनुसन्धान कार्यको पहिचान तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- उद्योग, पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि अन्तर सरकार समन्वय गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन शाखासँगको समन्वयमा उद्योग, पर्यटन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारबाट निर्माण भएका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवम् सहजीकरण गर्ने,
- औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारले निर्माण गरेका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवम् सहजीकरण गर्ने।

१. <u>औद्योगिक प्रवर्द्धन शाखा</u>

- प्रदेशको औद्योगिकमा सरकारी र निजी क्षेत्रको समन्वयात्मक भूमिका अभिवृद्धि गर्न समयानुकुल नीतिगत एवम् प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- औद्योगिक प्रवर्द्धनको लागि निजी क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिने सन्दर्भमा अपनाउनु पर्ने नीति, नियम तथा कानून तर्जुमाका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी कानून शाखा समेतको संलग्नतामा कार्य सम्पादन गर्ने,

- औद्योगिक प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक सुविधा, सहुलियत, संरक्षण तथा वातावरणको व्यवस्थाको लागि नीतिगत तर्जुमा, पुनरावलोकन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- प्रदेशभित्रका उद्योगहरू र साना मझौला घरेलु तथा लघु उद्योगहरू स्थापना प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
- निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, औद्योगिक सम्पत्तिको संरक्षण र प्रशासन गर्न वौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन एवम् पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत सङ्कलन, अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खनन, प्रादेशिक प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन र संघसँग समन्वय,
- भौगर्भिक अध्ययन तथा अनुसन्धान र नक्सा सम्बन्धी,
- औद्योगिक प्रदशनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन,
- उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय र जिल्लास्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजीकरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने।

२. <u>पर्यटन विकास शाखा</u>

- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि अपनाउनु पर्ने नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी कानून शाखा समेतको संलग्नतामा कार्य गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक योजना एवम् कार्यक्रम तथा बजेट बनाउन समन्वय गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक तथा सूचनामूलक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- पर्यटन सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान तथा अवलोकन गर्ने, गराउने,
- ट्राभल एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- ट्रेकिङ्ग एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- पर्यटक यातायात सेवा व्यवसाय इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- र्‍याफ्टिङ एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- पर्यटक स्तरीय होटल इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- होमस्टे इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्य,
- टुर गाईड, ट्रेकिङ्ग गाइड, ट्रेकिङ्ग पोटर गाईड, रिभर गाईडको इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,

- प्रदेश स्तरीय पर्यटकीय क्षेत्रहरूको प्रबर्द्धनात्मक सामग्रीहरू (ब्रोसर, बुकलेट, टेवलबुक) प्रकाशन गरी प्रचार-प्रसार गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सञ्चालित पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन।

<u>वाणिज्य तथा आपूर्ति महाशाखा</u>

- वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रलाई व्यवस्थित गराउन आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधी तयारीका लागि कानून शाखासँगको समेत समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजीकरण गरी क्रियाशिल बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरूबाट वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रमा हुने गरेका कामकारवाहीहरूको आवश्यक अनुगमन, निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्ने,
- प्रदेशको वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रको विकास तथा बिस्तारको लागि रणनीतिक योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम प्रस्ताव तथा अध्ययन अनुसन्धान कार्यको पहिचान तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रको विकासका लागि अन्तर सरकार समन्वय गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन शाखासँगको समन्वयमा वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रसँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारबाट निर्माण भएका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवम् सहजीकरण गर्ने।

१. **<u>वाणिज्य शाखा</u>**

- वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम् नियमन र सिन्डकेट तथा कार्टेलिङ नियन्त्रण,
- प्रादेशिक व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रवर्द्धन, सहजीकरण, बजार अनुगमन, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली,
- ढुवानी/परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन,
- व्यापारिक फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- उपभोक्ता हक, अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- मूल्य, कालोबजारी तथा कृतिम अभाव नियन्त्रण एवम् नियमन,
- संघीय मापदण्ड अनुसार स्टयाण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन,
- संघसँगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन,

- बजारमा विक्री वितरण हुने अत्यावश्यक वस्तुहरूको मूल्य सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने निर्देशन दिने,
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने,
- आन्तरिक उत्पादन, खपत हुने परिमाण र वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने,
- अत्यावश्यक वस्तुको सञ्चय र सोको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवम् नियमन गर्ने,
- संघीय मापदण्ड अनुसार स्टयाण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परिक्षण र नियमन लगायतका कार्य गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतको वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय र जिल्लास्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजीकरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- वाणिज्य शाखाको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू।
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू।

२. <u>आपूर्ति शाखा</u>

- अत्यावश्यक वस्तुहरूको नियमित आपूर्तिको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- आपूर्ति सम्बन्धी बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- आपूर्ति सम्बन्धी निजी तथा गैरसरकारी संस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने,
- लक्षित समूह, व्यक्ति र परिवारलाई सरल तथा सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी/अध्ययन गर्ने,
- अत्यावश्यक वस्तुहरूको निरन्तर आपूर्ति गर्ने सिलसिलामा वितरण, सञ्चय तथा ढुवानी प्रणालीबारे जानकारी लिई सुपथ तथा सर्वसुलभ आपूर्तिको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आपूर्ति गर्नुपर्ने तोकिएका अत्यावश्यक वस्तुहरूको उत्पादन लागत, बजार मूल्यका साथै आयातित वस्तुहरूको समेत मूल्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरू,

- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने,
- अत्यावश्यक वस्तुको माग र आपूर्तिको प्रक्षेपण गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतको वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- आपूर्ति शाखाको लागि तोकिएको तथा आवश्यकताका आधारमा तोकिए बाहेकका सबै कार्यहरू,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू।

मानननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय

- माननीय मन्त्रीज्यूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने,
- मा. मन्त्रीज्यूलाई एवम् सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने टेलिफोन, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सामग्रीहरू सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गराउने,
- मा. मन्त्रीको विभिन्न पदाधिकार प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित गर्ने,
- मा. मन्त्रीज्यूको कार्यकक्षमा हुने भेटघाट बैठकको आवश्यकता अनुसार टिपोट वा माईन्यूट तयार गर्ने,
- मा. मन्त्रीज्यूसमक्ष आएका गुनासा, सुझाव, कार्यक्रम तथा बजेट माग लगायतका विषयहरूको व्यवस्थापन र कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- मा. मन्त्रीज्यूबाट भएको निर्णयको सञ्चार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखा महाशाखामा पठाउने,
- सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- मा. मन्त्रीज्यूको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- मा. मन्त्रीज्यूको वक्तव्य, सम्वोधन आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने साथै दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाई संस्थागत सम्झना व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,

- आवश्यकता अनुसार मा. मन्त्रीज्यूको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- मा. मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयको अन्य प्रशासनिक कार्यहरू,
- माननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू,
- अन्तर मन्त्रालय समन्वय।

<u>श्रीमान् सचिवज्यूको सचिवालय</u>

- सचिवज्यूबाट हुने महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूको दर्ता, सञ्चार तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- सचिवज्यू एवम् सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने टेलिफोन, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सामग्रीहरू सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गराउने,
- सचिवज्यूको विभिन्न पदाधिकार प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित गर्ने,
- सचिवज्यूको कार्यकक्षमा हुने भेटघाट बैठकको आवश्यकता अनुसार टिपोट वा माईन्यूट तयार गर्ने,
- सचिवज्यू समक्ष निर्णयका लागि पेश भएका टिप्पणी फाइलहरू दर्ता तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- सचिवज्यूको निर्देशनमा अन्तर महाशाखा/शाखा/कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजीकरण तथा सञ्चार गर्ने,
- सचिवज्यू तथा सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरू प्राप्ति, भण्डारण तथा तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको अभिलेखीकरण गर्ने,
- सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव लगायतका विवरणहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने एवम् सचिव-सेवाग्राही बिचको भेटघाटको व्यवस्थापन गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

अनुसूची-३
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
<u>आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम</u>

मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयः अनुगमन गरिएको मितिः
कार्यालय प्रमुखः प्रशासन शाखा प्रमुखः
कार्यक्रम वा योजना शाखा प्रमुखः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	१. संगठनातमक वातावरण, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यः			
१.	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O &M Study) गरिएको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) • अध्ययन) O &M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) अध्ययन प्रतिवेदन • यस अघि अध्ययन (O &M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोसः			
२.	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरिएको छ छैन? • छ भने केही कार्यविवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस।			
३.	तयार गरिएको कार्य विवरण कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ छैन र सो कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत छ छैन? • छ भने केही कार्य विवरण नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस।			
४.	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय, निर्देशनालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिएको छ छैन? • त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) पद रिक्त भएको मितिः (ख) लोक सेवा आयोगमा पठाइएको माग आकृति फारम र मितिः			
५.	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र (ख) नियुक्त गर्ने अधिकारी			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
६.	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन? • छ भने अधिकार प्रत्योजन पत्र हेर्नुहोस। (क) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्रको च.नं. र मितिः			
७.	इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि वढाउने गरिएको छ छैन? • छ भने केही नमूनाको रूपमा परीक्षण गर्नुहोस।			
८.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेसगर्नुपर्नेमा पेस गरिएको छ छैन? • छ भने त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस।			
	०२. आचरणः			
९.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ बमोजिम पदीय उत्तरदायित्व निर्वाह गरिएको छ छैन?			
१०.	प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९ बमोजिम पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गरिएको छ छैन?			
११.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ र कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र नियमावली, २०८०			
	०३. वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिताः			
१२.	आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रचलित कूनको पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) खर्च लेखिएका केही गोश्वारा भौचरको अवलोकन (ख) खर्च भएका रकमको नियमित लेखाङ्कन (ग) मासिक वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको पत्र।			
१३.	बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सीमासहितको कार्योजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ छैन? • छ भने बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना हेर्नुहोस्।			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
१४.	वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधी समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिएको छ छैन? • छ भने कसरी सार्वजनिक गरिएको छ हेर्नुहोस्।			
	०४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाः			
१५.	मन्त्रालय निर्देशनालयले आगामी वर्षको चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेस गर्न मातहत कार्यालयमा निर्देशन पठाउने गरेको छ? (केन्द्रिय निकायको हकमा मात्र) निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) परिपत्र (ख) परिपत्र गरिएको मितिः			
१६.	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक निकायमा पेस गरेको छ? • पेस गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) मन्त्रालय निर्देशनालयबाट प्राप्त परिपत्रको मितिः (ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक निकायमा पेस गरेको मितिः			
१७.	कार्यालय एवं केन्द्रीय निकायले कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ छैन? • सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल (ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट र दस्तखत			
१८.	बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तोकेको प्रकृया, ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पुष्ट्याईका सबै विवरण PLMBIS मा प्रविष्ट गरिएको छ छैन? • छ भने PLMBIS मा कुरा हेर्नुहोस्।			
	०५. सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापन एवं भुक्तानी दिन बाँकी हिसावः			
१९.	कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ तथा कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२ बमोजिम चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्चको आगामी वर्षमा भुक्तानी दिनका लागि भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) मा चढाई श्रावण पन्ध्र			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	गते भित्र कार्यालय प्रमुख र प्र.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेमा त्यसरी राखिएको छ छैन? • छ भने प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २२१ हेर्नुहोस्।			
	०६. बजेट तथा कार्यक्रम अख्तियारी, निकासी रकमान्तरः			
२०.	विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित विनियोजन रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र निर्देशनालय वा कार्यालयलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा) • पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) मन्त्रालय/निर्देशनालयले अख्तियारी दिएको पत्रको च.नं (ख) पत्रको मितिः			
२१.	अख्तियारी दिँदा एक उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँट नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ छैन? (मन्त्रालय र निर्देशनालयको हकमा) • अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) बाडफाँट भएको निर्णय (ख) अवण्डा राख्नुको कारण			
२२.	कार्यालयमा चालू वर्षको कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएको छ छैन? • प्राप्त भएको भए कुम मितिमा प्राप्त भएको हो दर्ता नंमितिः .			
२३.	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम चैत्र १५ गतेभित्र समर्पण गरिएको छ छैन? • छ भने समर्पण पत्र हेर्ने।			
	०७. बजेट खर्च र अनुदानको उपयोगः			
२४.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन (ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो।			
२५.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ छैन?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने।			
२६.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान प्रतिवेदन			
२७.	स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) खर्चको फाटवारी म.ले.प.फा.नं. २१० (ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय (ग) बढी खर्च भएका खर्च शीर्षक (घ) बढी खर्च गर्नुपर्ने कारणः			
२८.	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमणित गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ छैन? • छ भने केही खर्च भौचरसाथ संलग्न बिल नमूना छनौटको रूपमा हेर्नुहोस।			
२९.	पारिश्रमिक, सामान खरिद, परामर्श वा शुल्क भुक्तानी गर्दा कानून बमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरेमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको छ छैन? • नमूनाको रूपमा २/३ वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण गर्नुहोस।			
३०.	अग्रीम कर कट्टी गरिएको रकमको विवरण मासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन? • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस्।			
३१.	विभिन्न फर्मलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको वरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिनमा पठाएको छ छैन? • पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण (ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र।			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
३२.	कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खाता खोल्न लगाई निजको बैङ्क खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने बैङ्कमा रकम जम्मा गर्न पठाएको पत्र हेर्नुहोस्।			
३३.	कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै भुक्तानी गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस।			
३४.	सार्वजनिक सूचना वा बोलपत्र सम्बन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, क्लिप आदि पत्रपत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसाद गराउँदा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरी छुट प्राप्त गर्ने गरिएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस्।			
३५.	भ्रमण वा काजको सिलसिलामा हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र हुनुपर्ने तथा उडा अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जाँचको छाप हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ छैन? • छ भने भुक्तानी भौचरसाथ संलग्न बिल र हवाड उडान अनुमतिपत्र नमूनाको छनौटको रूपमा हेर्नुहोस्।			
३६.	भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछ भ्रमणको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ को ढाँचामा पेस गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने भ्रमण प्रतिवेदन नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस्।			
	०८ कर्मचारीको तलब भत्ता तथा सुविधा भुक्तानीः			
३७.	प्रत्येक वर्ष मन्त्रालय, विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामतीकर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा जिल्लास्थित कार्यालयका निजामतीकर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पासगराउनु पर्नेमा तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा (ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
३८.	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) तलवी विवरणमा राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन ? • छ भने तलवी भरपाईमा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख भए नभएको हेर्नुहोस।			
३९.	निजामती कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममाकार्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा र नागरिक लगानी कोषमाजम्मा गर्नुपर्ने रकम निर्धारित समयमा नै जम्मा गरी दिनुपर्नेमा त्यसरी समयमा नै जम्मागरिएको छ छैन ? • छ भने तलब खर्च लेखेको गोश्वारा भौचर र कर्मचारी संचयकोष तथा नागरिक लगानी कोष जम्मा गरेको विवरण हेर्नुहोस्।			
	०९ पेश्की कारोबारः			
४०.	पेश्की लिदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) कामको वरण र अनुमानित रकमः (ख) पेश्की माग रकम रु. (ग) पेश्की दिएको रकम रु.			
४१.	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्र्यौटका लागि पेस गरेको छ छैन? • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) पेश्की खाता (ख) म्याद नाघेपछि फछ्र्यौटको लागि कारवाही भए नभएको। (ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले ब्याज असूल गरे नगरेको।			
४२.	एउटा पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ छैन? • दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) पेश्की खाता (ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय (ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टयाईः			
४३.	अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुझाएमातलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	तलवबाट प्रत्येक महिनाकट्टा गरी साँवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भगर्नुपर्नेमा त्यस्तो कारवाही गरिएको छ। • छ भने कारवाही प्रारम्भ गरेको पत्र वा फायल हेर्नुहोस्।			
	१०. सार्वजनिक खरिदः			
४४.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद महाशाखा वा शाखा वाइकाईको स्थापना गरिएको वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) कार्यालयको संगठन तालिका वा (ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र।			
४५.	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिकदश करोड रुपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ छैन ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) योजनाको अवधि (ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट (ग) गुरु योजना			
४६.	खरिदको वार्षिक खरिद योजना (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्दा) तयार गरेको छ छैन? • तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम (ख) वार्षिक खरिद योजना			
४७.	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एकलाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु नपर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरूपको लागतअनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन? • लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) खरिदको लागि तयार गरिएको लागत अनुमान (ख) लागत अनुमानको स्वीकृति (ग) खरिद विधिको छनौट।			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
४८.	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयारगरिएको छ छैन ? • टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) लागत अनुमान (ख) कामको प्रकृति (ग) काम गर्नुपर्ने समयावधी			
४९.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट)तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ छैन? छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि (ख) मौजुदा सूची • छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) खरिद गरिएको विवरण (ख) रकम रू.			
५०.	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलगकर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन? • छ भने कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र हेर्नुहोस्।			
	११. राजस्व तथा धरौटी कारोबारः			
५१.	राजस्व आम्दानी हुँदा राजस्व वुझाउने व्यक्तिलाई नगद/प्राप्ति रसिद (आम्दानी वा नगदी रसिद)म.ले.प.फा.नं. १०१ दिने गरेको छ छैन? • छ भने नगदी रसिद वा रसिदको ठेली हेर्नुहोस्।			
५२.	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित र दैनिक रूपमा वैङ्कमा दाखिला गर्ने गरिएको छ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख) बैहङ्क दाखिला भौचर (ग) राजस्व आम्दानी खाता			
५३.	राजस्व आम्दानी हुँदा गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरी आम्दानी जनाएको छ?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने आम्दानी भएको गोश्वारा भौचरको नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस।			
५४.	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस। (क) कित रकम खर्च भएको छ? (ख) के कामको लागि खर्च भएको (ग) कसको आदेशले खर्च भएको (घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको			
५५.	कार्यालयले धरौटी रकमको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१) राखेको छ छैन? • छ भने व्यक्तिगत धरौटी खाता हेर्नुहोस्।			
५६.	कार्यालयले धरौटीको व्यक्तिगत खाता, गोश्वारा धरौटी खाता र बैङ्क स्टेटमेन्ट भिडान गरीराखेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् (क) धरौटीको गोश्वारा खाता (मासिक क्लोजिङ्ग), धरौटीको व्यक्तिगत खाता र वैङ्क स्टयाटमेन्ट।			
५७.	कार्यालयले बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ६०४) राखेको छ छैन? • छ भने बैङ्क प्रत्याभूति अभिलेख खाता हेर्नुहोस्।			
	१२. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण लिलाम बिक्रीः			
५८.	खरिद भएका वा जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान (फर्निचर,मेशीन औजार, सवारी साधन) को मूल्य खुलाएर राखिएको छ छैन? • छ भने खर्च नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८) हेर्नुहोस्।			
५९.	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ननसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. को प्रतिनिधि रसम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तोमालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राखेकोछ छैन?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०८)हेर्नुहोस।			
६०.	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान आफैले निरीक्षण गरी वात्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्नलगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) निरीक्षण भएको र निरीक्षण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४११) निरीक्षण मितिः (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र (कार्यालय प्रमुखले अधिकार सुम्पिएकोमा)			
६१.	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपूर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन? • छ भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाए कारवाही वा सो सम्बन्धी फायल हेर्नुहोस्। • छैन भने जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हेर्नुहोस्।			
६२.	आ.व. २०७७/७८ देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS लागू भएको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको USER NAME र PAMS सम्बन्धित जिल्लाको प्र.ले.नि.का. बाट प्राप्त गरी PAMS प्रणाली कार्यान्वयन गरिएको छ छैन ? • छ भने PAMS को अवलोकन गर्नुहोस्।			
६३.	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) सरुवा वा वढुवा वा अवकाश पत्र। (ख) बरबुझारथ कागजात।			
६४.	प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालबस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ छैन?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• छ भने लिलाम गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस्।			
	१३. कारोबारको लेखा वित्तीय विवरण तथा प्रतवेदनः			
६५.	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन? • छ भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीको नमूनाको रूपमा अवलोकन गर्नुहोस्। • छैन भने कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ उल्लेख गर्नुहोस्।			
६६.	मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय/निर्देशनालयले राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) • छ भने राखिएको केन्द्रीय लेखाको अवलोकन हेर्नुहोस्।			
६७.	मन्त्रालय तथा विभागले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिए वमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards-NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रैमहालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गरेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने ममा पठाएको पत्र एवं विवरण हेर्नुहोस्.का.नि.ले.।			
	१४. सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखीकरणः			
६८.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ छैन? • छ भने एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन गर्नुहोस्।			
६९.	मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्र अन्तर्गतका कार्यालयमा तत्काल प्रवाह गरी वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन? • छ भने वेबसाइटको अवलोकन गर्नुहोस्। (क) वेबसाइटको अवलोकन			
७०.	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइगराइएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्।			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	(क) सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति (ख) सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य केही प्रश्न (ग) उठेका प्रश्नको सम्बन्धमा कार्यालयले समधान गर्न गरेको पहल।			
७१.	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका कामकारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्यूट (ख) निर्णय कार्यान्वयन			
७२.	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्कहिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको प्र. ले. नि. का. मा पठाई सोकोवोधार्थ निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस्। (क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति			
७३.	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्करु बीच मेलखाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयर निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेमा त्यस्तो विवरण पठाएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस्। (क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति			
७४.	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीकको आर्थिक विवरण, फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको प्र. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको वोधार्थ निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस्। (क) विवरण पठाएको पत्र			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	(ख) पत्रको मिति			
७५.	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, रस्रोतको प्रकार खुल्ने विवरण (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरणसमेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च महालेखानियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमापेस छ छैन? • छ भने तलको कुरा नमूनाको रूपमा हेर्नुहोस्। (क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति			
७६.	प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्नेउपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुरा उल्लेख भएकोनागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) नागरिक बडापत्र (ख) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुरा			
७७.	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन? • राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन (ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही (ग) नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुरा।			
७८.	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ मा राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने भ्रमण अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. ९०८ मा हेर्नुहोस्।			
७९.	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधि उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन? • अभिलेख राखिएको छ भने औषधि उपचारको अभिलेख।			
८०.	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
	• अभिलेख राखिएको छ भने विदेश गएको अभिलेख खाता हेर्नुहोस्।			
	१५. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन एवं मूल्याङ्कनः			
८१.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिककार्ययोजना तयार पारेको छ छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन कार्ययोजना हेर्नुहोस्।			
८२.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छ छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने अनुगमन र सुपरिवेक्षणको सूचकाङ्क अवलोकन गर्नुहोस्।			
८३.	मन्त्रालय/निर्देशनालयले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधिसमाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ छैन? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धीः (ख) वार्षिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धीः			
८४.	प्रदेश सुशासन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रदेश सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका निर्देशनालय, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराएको छ/छैन? (केन्द्रीय निकायको हकमा) • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र।			
	१६. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटः			
८५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा भएको छ छैन? • छ भने कुन अवधिसम्मको भएको छ (क) कुन मितिमा भएको रहेछः • आ.ले.प गरिएको छ भने बैंक नगदी किताव वा गोश्वारा भौचमा लेखापरीक्षण भएको निस्सा वा दस्तखत हेर्नुहोस्।			
८६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको छ? (प्रतिवेदन हेर्नुहोस्) • आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु भएको रहेछ भने बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कारवाही अगाडि वढाइएको छ?			

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचक	अनुमगन नतिजा		
		छ	छैन	लागू नहुने
८७.	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ? • छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्। (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त मितिः (ख) जवाफ पठाएको च.नं. र मितिः			
८८.	महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण डोरबाट गत विगतको बेरुजु सम्परीक्षण गराइएको छ? • छ भने कुन कुन सालको कित रकम (दफा वाइज) सम्परीक्षण भयो विवरण माग गर्नुहोस।			
८९.	म.ले.प.को बेरुजु लगत राखेको छ? • छ भने कसरी राखिएको छ? (क) रजिष्टर किताबमा सारेर (ख) म.ले.प. बाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई वाइन्डिङ गरेर (ग) TABUCS entry गरेर			
९०.	बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गरेर मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाएको छ? • छ भने कुन महिनासम्मको पठाइएको छ? (क) पठाएको पत्रको च.नं. मितिः			
९१.	गत आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा कति बेरुजु फछ्र्यौट गर्न बाँकी रहेको छ? (क) कूल बेरुजु अंकः रु. (ख) कूल बेरुजु मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु (ग) कूल बेरुजु मध्ये नियमित गर्नुपर्ने रु (घ) कूल बेरुजुमध्ये पेश्की बाँकी रु			
९२.	बुँदा नं. ९१ मा उल्लेखित बेरुजुमध्ये चालु आ.व.मा कति बेरुजु फछ्र्यौट भएको छ अंक र प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोस्।			
९३.	बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने प्रकृतिका छन् की? • भए विवरण माग गर्नुहोस्।			

अनुसूची-४

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइने छैन। सार्वजनिक विदाका दिन सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा अनिवार्य रूपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जारी गरेको सवारी पासको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

२. मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले सवारी साधनमा कार्यालयको नाम अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ।

३. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक र चालू हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ। सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

४. कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनको कम्तीमा दुईवर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराइने छैन र त्यस्तो निःशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहुलियतको बारेमा जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारीले समयमै जानकारी लिईसम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको सदुपयोगका लागि सूचित गराउनु पर्नेछ।

५. कुनै कारणबस मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ। अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

६. आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरेपछिमात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

७. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनको लागि नियमित सर्भिसिग बाहेक वर्षमा तीनपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन।

८. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन। दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा कार्यालय र वासस्थानको दुरीको आधारमादैनिक सवारी गुड्ने किलोमिटर मापन गरी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छ। विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तिमा छ महिना पूरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छैन तर नियमित सर्भिसिङ्ग गर्न भने बाधा पुगेको मानिने छैन। चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ वर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन। गाडीमा प्रयोग हुने सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन।

९. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नुपर्नेछ।

१०. पन्ध वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ।

११. कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खर्च मापदण्ड २०८२ को कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१२. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमणित गरी पुष्ट्याँई सहितको अनुरोधमा मात्र एक तह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

अनुसूची-५

निर्देशिका जारी हुनु अघि देखि नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अपनाइएका मुख्य मुख्य संयन्त्र

सि.नं.	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
	प्रशासनिक नियन्त्रणः	
१.	विद्युतीय हाजिरी	कर्मचारीको कार्य उपस्थितिका लागि विद्युतिय हाजिरी (e-attendance)को व्यवस्था गरिएको।
२.	कर्मचारीको कार्य विवरण	प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी कामको बाँडफाँड एवं जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको।
३.	दर्ता चलानी	दर्ता चलानीको कार्यलाई विद्युतीय सफ्टवेयर (GIOMS) को माध्यमबाट गर्ने गरिएको छ।
	बजेट तर्जुमाः	
४.	मध्यकालिन खर्च संरचना	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आगामी तीन वर्ष अवधिको मध्यकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework-MTEF)को खाका तर्जुमा गर्ने गरिएको।
५.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम त्रैमासिक विभाजन सहित तर्जुमा गर्ने गरिएको।
६.	क्रियाकलापको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरिएको।	मन्त्रालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम क्रियाकलापको संकेतीकरण (Chart of Activities) तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको।
७.	पी.एल.एम.वि.आई.एस (PLMBIS) को प्रयोग	मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा प्रकृयालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्यूटरीकृत मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Provincial Line Ministry Budget Information System- PLMBIS)मा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट संचालित हुने कार्यक्रम यस प्रणालीमा अभिलेखन (Entry) गरिने गरिएको छ। यस प्रणालीमा अभिलेख भएपछि छुट्टै अख्तियारी नचाहिने र प्रणालीमा प्रविष्ट भएको आधारमा भुक्तानी निकासा हुने गरेको छ।
८.	क्रियाकलापको एकाईगत लागत तयार गरिएको।	बजेट तर्जुमा तथा मध्यकालीन खर्च संरचना तयारीको लागि एकाईगत लागत निर्धारण गर्ने गरिएको छ।

सि.नं.	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
९.	बजेट विश्लेषण	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको बजेट विश्लेषण (Budget Analysis) प्रत्येक वर्ष तयार गरी छलफल गर्ने गरिएको छ।
१०.	कार्यसम्पादन करार	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीसँग र प्रदेश प्रदेश सचिवले विभागीय मन्त्रीसँग आवश्यक प्रतिफल सूचकसहित कार्यसम्पादन करा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
	खर्च तथा लेखा प्रणालीः	
११.	सिगास (CGAS)सफ्टवेयरको कार्यान्वयन	मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको कम्प्यूटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) सञ्चालनमा रहेको छ।
१२.	एकल खाता कोष प्रणाली	विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध कारोवारको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account-TSA) रहेको हुँदा सोही प्रणालीको आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको वित्तीय कारोबार हुने गरेको छ।
१३.	भुक्तानी आदेश	कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रकृया पूरा गरी भुक्तानी निकासाका लागि चेक जारी गर्न वा सरोकारवालाको खातामा सिधै भुक्तानी गर्न वा रकम समायोजन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने व्यवस्था गरिएको छ। कार्यालयबाट चेक नकाटिने व्यवस्था रहेको छ।
१४.	सरोकारवालाको खातामा सिधै भुक्तानी	अधिकांश भुक्तानीको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाइ सरोकारवालाको खातामा सिधै रकम भुक्तानी गर्ने गरिएको छ।
	खरिद व्यवस्थापनः	
१५.	खरिद समितिको गठन	सार्वजनिक खरिद प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रत्येक निकायमा आवश्यकता अनुसार खरिद समितिको गठन गरिएको छ।
१६.	एकीकृत वार्षिक खरिद योजनाको तयारी	मन्त्रालयत र अन्तर्गतका निकायको एकीकृत वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गरिएको छ।
१७.	विद्युतिय खरिद प्रणाली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली (e-Government Procurement System) बाट बोलपत्र आह्वान गरिने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।
	परीक्षणको व्यवस्थाः	

सि.नं.	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
१८.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	वित्तीय कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट निरन्तर रूपमा गराइने गरिएको छ।
१९.	अन्तिम लेखापरीक्षण	सबै निकायको सबै प्रकारको वित्तीय कारोबारको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने गरेको छ।
२०.	बेरुजुको अभिलेखीकरण	मन्त्रालय बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौटको लागि क्रियाशिल रहेको छ।
	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनः	
२१.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन	आ.व. २०७७/७८ देखि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) लागू गरेको हुँदा उक्त प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने गराउने तर्फ मन्त्रालय कृयाशिल रहेको छ।
	सूचना प्रणालीः	
२२.	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	आफ्नो कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक निकाय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवा जस्ता कुरा उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्ने गरिएको छ।
२३.	जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको छ।
२४.	उजुरी पेटिकाको व्यवस्था	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने गरिएको छ।
२५.	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	सेवाग्राही र सेवा प्रदायकवीच हुने अन्तरक्रियात्मक सवाल जवाफ तथा समस्या समाधानका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ।
२६.	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।
२७.	वेबसाइटको व्यवस्था	मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयका आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि मन्त्रालयको नाममा वेबसाइटको व्यवस्था गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ।

सि.नं.	नियन्त्रणका संयन्त्र	विवरण
२८.	बजेट तथा खर्चको मासिक प्रतिवेदन प्रकाशन	वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधी समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
२९.	चौमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था पालना भएको छ।
३०.	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिन मन्त्रालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।
३१.	प्रवक्ताको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिनका लागि प्रवक्ता तोक्ने गरिएको छ।
३२.	मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था	मानव अधिकारका विषयमा गुनासो सुन्न र मानव अधिकारको संरक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न मन्त्रालयमा मानव अधिकार फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ।
३३.	जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था	मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयबाट तय हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन मन्त्रालयमा जेसी फोकल पर्सनको व्यवस्था गरिएको छ।
	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः	
३४.	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रम अनुगमन गर्न मन्त्रालयबाट अनुगमन टोली खटाई निरन्तर अनुगमन गर्ने गरिएको छ।
३५.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा	मातहत कार्यालयबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक तथा वित्तीय पक्षको समीक्षा गरी प्रगति कम भएको देखिएको अवस्थामा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्ने गरिएको छ।
	विविधः	
३६.	सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था	प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र तोकिएको अनुसूचीको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय कितावखानामा पेस गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई पूर्ण रूपमा लागू गरिएको छ।
३७.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको व्यवस्था	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तोकिएको समयावधीभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेसगर्नुपर्ने व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरिएको छ।