

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन,
२०७५

स्वीकृत मिति- २०७६-५-३१

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
प्रदेश नं.१,
विराटनगर।



आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दग्दर्शन, २०७५

विषय सूची

१. प्रस्तावना
२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
३. परिभाषा
४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने
५. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य
६. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू
७. भूमिका र जिम्मेवारी
८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका
 - अनुसूची १ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका
 - अनुसूची २ नियन्त्रणको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माणको नमूना
 - अनुसूची ३ आचार संहिता सम्बन्धी खाका निर्माणको नमूना
 - अनुसूची ४ उद्देश्य तय गर्ने खाका निर्माणको नमूना
 - अनुसूची ५ आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्यांकन साराँस फाराम





आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन-२०७६

प्रस्तावना

सार्वजनिक निकायवाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझबढी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगवाट सम्पादन गरी सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा २८ मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। दफा २८(१)मा प्रदेशतहका सबै सरकारी निकायहरूले आफ्नो र मातहतका कार्यालयहरूको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ, भन्ने व्यवस्था रहेकोछ। त्यस्तै दफा २८(२) मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ढाँचा र कार्यविधि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके वमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ। भने दफा २८(३) मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतवाट हुनेछ, भन्ने व्यवस्था रहेकोछ। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम १४(१) मा प्रत्येक मन्त्रालय, निकाय तथा अन्तर्गत निकायवाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विध्वनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून वमोजिम कार्य सम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसार तयार गरीएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ दफा २८(२) वमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ढाँचा र मार्गदर्शन तयार गरेको छ।

१. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य

- (क) सार्वजनिक निकायको कार्यसंचालन मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी बनाउने,
- (ख) जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,
- (घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोकसानी हुनवाट रोक्ने र
- (ङ) वित्तीय प्रतिवेदनलाई विधासिलो र प्रभावकारी बनाउने।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य उद्देश्य।

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्दा आवश्यक हुने आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू

- नियन्त्रणको वातावरण निर्माण,
- जोखिम भूल्याँकन,
- नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू,
- सूचना तथा संचार र

Signature 1: अ. अ. अ. २०७६/०८/०५
Signature 2: अ. अ. अ. २०७६/०८/०५
Signature 3: अ. अ. अ. २०७६/०८/०५
Signature 4: अ. अ. अ. २०७६/०८/०५



- अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु।

३. भूमिका र जिम्मेवारी

सरकारका निति तथा कार्यक्रम, जनसंख्या, आर्थिक स्थिति आदिमा आएको परिवर्तनलाई सान्दर्भिकरूपमा लिई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई निर्धारण गर्दा निम्न व्यस्थापकिय तहको निम्न जिम्मेवारी हुनु पर्दछ।

१. निति निर्माण तह एवम् कार्यकारीतहको जिम्मेवारी

- ◆ नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्ने
- ◆ नियमहरु तय गर्ने
- ◆ अनुगमन गर्ने

२. व्यवस्थापकीयतहको जिम्मेवारी

- ◆ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, कार्यान्वयन र निर्माण गर्ने

३. आन्तरिक लेखापरिक्षणको जिम्मेवारी

- ◆ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीता मूल्यांकन र सुधारका उपायहरु सिफारिस गर्ने

४. कर्मचारीको जिम्मेवारी

- ◆ क्रियाकलाप संचालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको पालना

५. अन्तिम लेखापरीक्षक

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापनामा प्रोत्साहन गर्ने
- लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गर्ने

६. विधायक र नियामक निकाय

- ऐन नियम र मापदण्डहरु तोकने
- नियमन, मूल्यांकन

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरु

(क) नेपालको सम्विधान २०७२ मा भएका मुख्य कानूनी आधारहरु

- भाग १६ -प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली
 - धारा २०४ देखि २०६ सम्म प्रदेश संचितकोष सम्बन्धी व्यवस्था
 - धारा २०७ राजश्व व्ययको अनुमान
 - धारा २०८ प्रदेश विनियोजन ऐन
 - धारा २०९ पुरक अनुमान
 - धारा २१० पेशकी



- धारा २११ उधारे खर्च
- धारा २१२ प्रदेश आकस्मिक कोष

(ख) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरु

१. दफा २८(१,२,३):- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

- दफा २८(१) :- प्रदेश तहका सबै सरकारी निकायहरुले आफ्नो र मातहतका कार्यालयहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था
- दफा २८(२) :- सो वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ढाँचा र कार्यविधि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके वमोजिम हुने व्यवस्था
- दफा २८(३) :- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतवाट हुने व्यवस्था

२. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा २९(१,२,३):- आन्तरिक नियन्त्रण समिति, सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु र कार्यविधिको व्यवस्था

३. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा १८:- वजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने

४. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा २७:- हानी नोकसानी असुल उपर गरिने

५. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ३०:- आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था

६. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ३३:- लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाहीको व्यवस्था

७. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ३४:- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत राख्ने व्यवस्था

८. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ३५:- वेरुजु फर्ड्योट गर्ने गराउने व्यवस्था

९. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ को दफा ३९, ४०, ४१, ४२, ४३, ४४:- वित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको व्यवस्था

१०. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४५, ४६, ४७, ४८, ४९, ५०:- सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको अभिलेख, संरक्षण, वरवुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिन्हाको व्यवस्था

(ग) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७५ मा भएका व्यवस्थाहरु

- नियम ९४(१) मा प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, निकाय तथा अन्तर्गत निकायवाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्य दक्षता र प्रभावकारी ढँगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून अनुसार तयार गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी हुने व्यवस्था
 - नियम ९५ मा आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
 - नियम ९६ मा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था
 - नियम ९७ मा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था
 - नियम ९८, ९९, १००, १०१, १०२, १०३ र १०४ मा वेरुजु फर्छ्योट तथा लगात सम्बन्धी व्यवस्था
 - नियम १०५ मा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था
- (घ) संघिय तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावली मा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा सुविधा आदि सम्बन्धी व्यवस्था
- (ङ) संघिय तथा प्रदेश विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन अनुसार वजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालन गर्नु पर्ने विषयहरु
- (च) महालेखापरीक्षक कार्यालयवाट तोकिएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी फारामहरु
- (छ) प्रदेश कर तथा गैहकर राजधानी सम्बन्धी ऐन २०७५
- (ज) प्रदेश तथा संघिय वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन
- (झ) वजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन
- (ञ) अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण मार्गदर्शन
- (ट) प्रदेश सुशासन ऐन तथा नियमहरु
- (ठ) सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
- (ड) प्रदेश सभा नियमावली आदि।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका

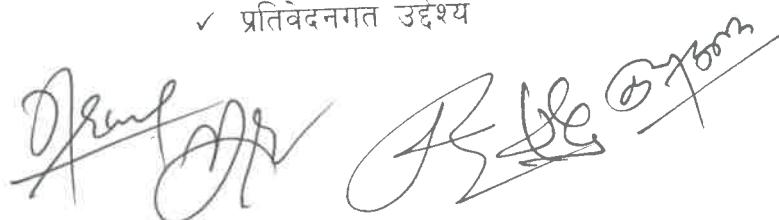
५.१ प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, निकाय तथा अन्तर्गत निकायले तयार गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका निम्नानुसार हुने छ

(क) निकायको नाम र ठेगाना:

(ख) निकायको मूल उद्देश्य: : (अनूसूची-४)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले निम्न उद्देश्य परिपुर्ति गर्नु पर्दछ:

- ✓ संचालनगत उद्देश्य
- ✓ प्रतिवेदनगत उद्देश्य







✓ परिपालनाजन्य उद्देश्य

(ग) नियन्त्रणको वातावरणः(अनुसूची-१)

सार्वजनिक निकायले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, सांगठनिक संरचना, प्रकृया, प्रणाली र कार्यविधिले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरु यसमा पर्दछन्।

(अ) क्रियाकलापको विवरण र वर्गीकरण

यसमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा तयार गर्दा क्रियाकलापहरुलाई निम्न पक्षहरुमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछः

- कार्यनितिगत नियन्त्रण

यसमा सार्वजनिक निकायको समष्टिगत निति र रणनितिहरु जस्तैः योजना र बजेट कार्यक्रम, बजेट निर्माण गर्ने विषयहरु वा अन्य विषयहरु पर्दछन।

- प्रकृया नियन्त्रणका विषयहरु

यसमा कर्मचारी, खरिद प्रकृया, निर्माण र सेवा संचालन आदि पर्दछन।

- नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणका विषयहरु

(आ) अन्तरनीहित जोखिमहरु

- यसमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरुमा अन्तरनीहित जोखिमहरु पहिचान गरि उल्लेख गर्नु पर्दछ।

(इ) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु/उपायहरु

- पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रणका उपायहरु हुन सक्छन उल्लेख गर्नु पर्दछ

(ई) सूचना र संचार

- यसमा सूचना प्राप्त गर्ने तरिका, विधि र संचार गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्दछ

(उ) अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

- यसमा अनुगमन गर्ने अधिकारी, निकाय र तरिका निर्धारण गर्नु पर्दछ।

(घ) आचार संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमुना खाका:(अनुसूची-३)



अनुसूची १

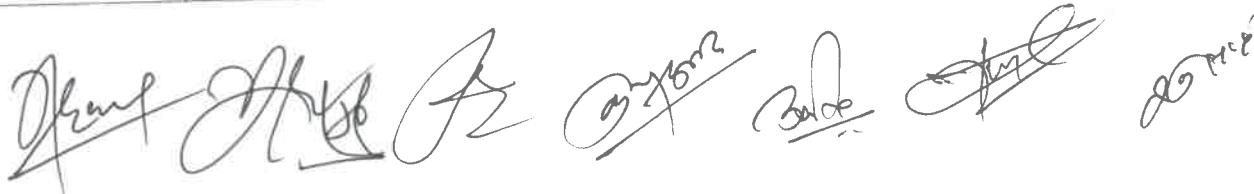
(वुदा ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका

सार्वजनिक निकायको समष्टिगत उद्देश्य प्रासिलाई सधाउ पुन्याउने "संचालनगत"को खाका

१. नियन्त्रणको वातावरण:

| क्र.स. | क्रियाकलापको विवरण | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रणका उपायहरू | सूचना र संचार | अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका |
|--------|---|--|---|--|--|
| १. | सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्धनः | | | | |
| | १. सबै सार्वजनिक अधिकारीहरूले पेशागत आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ, | पेशागत आचरणको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृत्तिको विकास हुने, | आचरण उल्लंघन गरेमा सुशासन ऐन, सेवा सम्बन्धी ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कारबाही गर्ने, नियमित अनुगमन गरी आचरण उल्लंघन भएको / नभएको पहिल्याउने सञ्चन्त्र विकास गर्ने | अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सो को अभिलेख राखे प्रणाली बनाउने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा यो व्यवस्था राखे, पत्ता लागेमा तुरन्त कारबाही गर्ने, कारबाही नगर्नेलाई सजाय हुने कानून बनाई लागू गर्ने | अनुशासन समितिहरू र मुख्यमन्त्रीले कारबाही गर्ने कानुनी व्यवस्था गरी अनुगमन गर्ने |
| | क. पेशागत आचरणका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने | पेशागत आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न वेवास्था गरिन सक्ने | आचरण परीपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने | सूचकको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने | सूचना प्रणाली जाँच गरी पेशागत आचरण पालना भए नभएको सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय प्रमुखले अनुगमन गरी कारबाही गर्ने, निकाय प्रमुखको सम्बन्धित मन्त्री र मन्त्रपरिषदले अनुगमन गर्ने |
| | ख. सबै तहका पदाधिकारीहरूले पेशागत आचरणको परीपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने | प्रतिवद्धता गर्ने तर परीपालना नगर्ने प्रवृत्ति देखिन सक्ने | प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण गरी पेशागत उत्तरदायीत्व र क्षमता विकास गर्ने | पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राखे स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने | पेशागत आचरणमा परीपालना गरे नगरेको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने। यस्तो केन्द्रीय कर्मचारी निकाय गठन गर्नु पर्ने। |
| | २. मुख्य पेशागत आचरणहरू:- | | | | |
| | क। पेशागत आचरण, क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने (जस्तै शिक्षा, बन, स्वास्थ्य, कृषि, इंजिनियरिङ आदि। | मापदण्ड नवनाउने, भएका मापदण्डको समेत परीपालना नहुने | पेशागत मापदण्ड परीपालनाको स्तर मापन गर्ने स्वतन्त्र समिति बनाउने | | पेशागत आचरणका मापदण्ड बने नवनेको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने |
| | ३. नैतिक आचरणका विषयहरू:- | | | | |
| | क) पद अनुकूल मर्यादित, निष्पक्ष र समान व्यवहार | नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने, कानून, कार्यविधि पालना नगर्ने प्रवृत्ति देखाएपने | नैतिक मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गर्ने | नैतिक मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचलाई बढावा दिन तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने | यस्तो व्यवहार भए नभएको आधारमा केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन तथा संचार गरी प्रतिलिपि कानून अनुसार गर्ने |
| | ख। सार्वजनिक | स्वार्थको दुन्दू देखा | स्वार्थको विरोधाभास | सार्वजनिक निकायको | हितको विरोधाभास भए नभएको |



| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | निकायका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता | पर्न सक्ने | प्रवृत्तिको पहिचान गर्ने संघन्त्र विकास गर्ने | उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्ने प्रणाली को विकास गर्ने र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने | विश्लेषण गरी निकाय प्रमुख, मन्त्री र मन्त्रिपरिषदले आवश्यक कारबाही गर्ने |
| | ग. अरुको व्यक्तिगत गोपनियताको सम्मान | अर्काको गोपनियताको मूल्यवारी अन्दाज गर्नु, कर्तव्य विमुख हुनु | नेतृत्वको मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचको विकास गर्ने तथा कानुनी उपचारको व्यवस्था गर्ने | अरुको गोपनियताको उल्लंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सूचना दिने | पैशागत संस्था वा निकाय प्रमुख वा तालुक निकायले कारबाही गर्ने |
| | घ. संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने | अवज्ञा, हलच्चे त्रयई गर्ने प्रवृत्ति देखापर्ने | सहभागितामूलक नीति प्रकृया अवलम्बन गर्ने, ऐन नियमको उल्लंघनमा कारबाही गर्ने, तथा साधान श्रोतको समुचित व्यवस्थापन गर्ने | कानून परिपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने | आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परिपालनाको स्तर मूल्याङ्कन गरी विभाग, मन्त्रालय र मन्त्रिपरिषदले आवश्यक निर्णय लिने |
| | ४. विभागीय मन्त्री /निकाय प्रमुखले सार्वजनिक निकायको समग्र निजाको अनुगमन गर्ने | नितिजालाई महत्व नदिने वा नितिजाको मूल्याङ्कन नहुने अवस्था देखापर्ने | कार्यमूलक वजेट, कार्यमूलक लेखापरीक्षण र नितिजामा आधारित उत्तरदायित्व हुने संघन्त्र निर्माण गर्ने | व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यकारी सूचना सिर्जना हुने गरी रचना गर्ने | निकायले मासिकरूपमा, निर्देशनालयले द्वैमासिकरूपमा, मन्त्रालयले त्रैमासिकरूपमा र मन्त्रिपरिषदले चौमासिक रूपमा निजा अनुगमन गर्ने |
| | ५. विभागीय मन्त्रीले सचिवले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी चौमासिक रूपमा निर्देशन गर्ने व्यवस्था | राजनीतिक तहले अनुगमनलाई महत्व नदिने सक्ति, कम्तोर अनुगमन | राजनीतिज्ञहरुलाई समेत अनुगमनका ओजारहरुको जानकारी दिने, नीतिगत जानकारी दिने | अनुगमनको पनि अनुगमन गर्न तहगत सूचना दिने प्रणाली विकास गर्ने | अनुगमन योजना अनुसार अनुगमन भए नभएको तालुक निकायहरुको अनुगमन गरी पुरस्कार र कारबाही गर्ने, मुख्यमन्त्री/ मन्त्रीहरुको कार्यसम्पादनको समष्टिगत अनुगमन गर्ने |
| | ६. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मासिक रूपमा (आर्थिक कार्यविधि ऐनले र अरु कानून तोकेको अवधिमा) कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन लिने | समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको परिपालन नगर्ने | प्रतिवेदनका निर्माण व्यवस्थापकीय प्रणाली | मापदण्ड गर्ने, सूचना प्रणाली लेखा र अन्य मापदण्ड समेत समावेश गर्ने | सचिवले प्रगतिको अवस्था र जेष्ठम नियन्त्रणका उपायहरु विश्लेषण गरी विभागलाई र निकायलाई प्रणालीवाटे (Online) निर्देशन दिने |
| | ७. व्यवस्थापनले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गर्नु पर्नद्य | सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने, गुणस्तरीय नहुने | एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने | व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गर्ने | सम्बन्धित मापदण्डमा आधारित भै प्रतिवेदन भए नभएको विभाग, मन्त्रालय, र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुगमन गरी सुझाव एवम् निर्देशन दिने |
| | ८. वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प.ले तोकेको | लेखा फारम वारे अनुशिष्ठण, ।। | लेखा फारम र वित्तीय व्यवस्थापन | सूचना प्रतिवेदनको ढाँचालाई लेखा ढाँचा र वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई | आ.ले.प.ले जाँच गरी त्रैमासिक रूपमा सुझाव दिने |



| | फारममा उल्लेख भए विमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने | System मा एकीकृत हुन नसक्ने, | प्रणाली/ सूचना प्रणाली तादान्त्र्य बनाउने | व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा राख्ने | सूचना प्रणालीमा राख्ने | |
|-----|--|---|---|--|---|--|
| ९. | मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले चौमासिक कार्यसम्पादनको ढाँचा तोकी नतिजामा प्रतिवेदन माग्ने छ र अनुगमन गर्नेछ | कार्यसम्पादनको ढाँचा नतिजामा आधारित नहुने, कार्यसम्पादन अनुगमन नहुने | नतिजामूलक कार्यसम्पादनको ढाँचा निर्माण गर्ने | Log Frame र Results framework | व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र मन्त्रालयत एकीकृत नतिजा सरचना निर्माण गर्ने | |
| १०. | विभागले मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी भौतिक र वित्तीय प्रगति तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ | कार्यसम्पादन एकीकृत नहुने नगर्ने प्रवृत्ति देखिन सक्ने | भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने मापदण्ड र ढाँचा निर्माण, जनशक्ति विकास | विभागीय प्रतिवेदनको ढाँचा एकीकृत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने | वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मन्त्रालालयगत एकीकृत नतिजा सरचना निर्माण गरी अनुगमन गर्ने | |
| २. | क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता | तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति योग्य तादान्त्र्यता नहुने, तालिमको आवश्यकता पाहिचान नै नहुने | विभागीय आवश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पाहिचान (TNA) अनिवार्य गर्ने नीति नथा कानून निर्माण गर्ने | | तालिम नीति अनुसार भए नभएको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने | |
| | कार्यसम्पादन सँग आवढ गरी अनुगमन योग्य, आकर्षक र निष्पक्ष वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्ने | कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुगमन योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने | वृत्ति विकासको अनुगमन योग्य (Predictable) कानून बनाई लागू गर्ने, अवसरको समानतालाई त्यस्तो कानूनमा समावेश गर्ने | सार्वजनिक सरचना वृत्तिपथ देखिने website | कर्मचारी केन्द्रीय निकाय र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी नियमित सुझाव दिने, सुझाव कार्यान्वयन गर्ने | |
| १२. | कामको प्रकृतिको आधारमा मन्त्रालय र विभागले कार्यालयहरूमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने | सम्बन्धित निकायको आवश्यकता, योग्यता, अनुभव भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने, | अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गरी लागू गर्ने, लागू भए नभएको परीक्षण केन्द्रीय कर्मचारी निकायले गर्ने | Web based skill inventory | ज्ञान, शीष, क्षमता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाए नखटाएको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय, मन्त्रिपरिषद र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी निर्देशन गर्ने | |
| १३ | कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने | योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्य वातावरण राख्ने नहुने, वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने, अन्यायपूर्ण व्यवहार | पदस्थापना, सरुवा, वृत्तिविकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा | ज्ञान, शीष, क्षमताको अभिलेख राख्ने प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राख्ने, संचार गर्ने | विभाग, मन्त्रालय, केन्द्रीय कर्मचारी निकायले कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने | |



| | | हुनसबने | पदस्थापन गर्ने | | | |
|-------|---|--|---|--|--|--|
| १४. | कार्यसम्पादनमा लगातार न्यून प्रगति गरेमा बाहेक आयोजना वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्तिमा २ वर्ष सरुवा नगरिने गरी प्रदेश निजामी सेवा ऐन/नियममा व्यवस्था गरिनु पर्ने | पक्षपात, प्रलोभन र अन्य विभेदको आधारमा पूर्ण अवधि काम गर्न निर्दिने प्रवृत्ति | कार्य सम्पादन सम्झौता गरी निश्चित अवधि तोकी काम गराउने कानून बनाउने, परिपालना नगरेमा कारबाही गर्ने विधि तयार गर्ने | कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सख्त सम्बन्धि सूचना अद्वावधिक गर्ने, निर्णयमा यसको संचार गर्ने | केन्द्रीय कर्मचारी निकाय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयले व्यवस्थापन परीक्षण गरी जाँच गर्ने र सुधारको लागि निर्देशन गर्ने | |
| १५ | कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी नोकर काममा लगाउनु पर्ने | कार्य विवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्मेवारी नोकरी काममा लगाउन सबने | कार्य विवरण बनाएर लागू नगरेमा कारबाही हुने कानून बनाउने | निकायगत कर्मचारी सूचना प्रणालीमा कार्यविवरण समावेश गरी website मा प्रकाशन गर्ने | कार्य विवरण तयार गरी लागू गरे नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी कारबाही गर्ने | |
| १६ | मन्त्रालय, निकाय र विभागहरूले कर्मचारी/पदाधिकारीको उत्तराधिकार योजना बनाई लागू गर्ने | उत्तराधिकार योजना नबन्ने, लागू नहुने | योजना र कानून निर्माण, परिपालना नभएमा कारबाही गर्ने कानून निर्माण गरी लागू गर्ने | उत्तराधिकार योजना web site मा प्रकाशन गर्ने | उत्तराधिकार योजना तयार गरी लागू गरे नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी आवश्यक कारबाही गर्ने | |
| ३ | जवाफदेहिता | | | | | |
| | हरेक पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता बहन गर्नु पर्नेछ | जिम्मेवारी पन्थाउने, प्रतिवेदन नगर्ने, जस लिने तर कमजोर नितिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृत्ति | मुनासिब कारणले बाहेक तोकिएको नितिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बोजिम कारबाही गरिनेछ, जानाजान क्षती गरेको पाइएमा क्षतीपूर्ति सहित जारिवाना हुनेछ | प्रत्येक निकायमा प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने | नितिजाको जिम्मेवारी लिए नलिएको तालुक निकायले नियमित जाँच गर्ने, मन्त्रालयहरूको हकमा मन्त्रिपरिषदले र संवैधानिक निकायहरूको संसदीय अनुगमन गर्ने | |
| | नितिजामूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने, सूचक बनाई लागू गर्ने | नितिजामूलक प्रणाली नहुने, कार्य सम्पादन सहि रूपमा नहुने, सूचक नवनाउने प्रवृत्ति | नितिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गर्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने, नितिजाको आधारमा पुरस्कार वा कारबाही गर्ने कानून बनाई लागू गर्ने | व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली PLMBIS र व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा क्रियाकलापगत र त्यसको नितिजा देखिने प्रणाली विकास गर्ने, नितिजा website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने | नितिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सूचकको आधारमा निकाय आफै, तालुक निकाय र मन्त्रालयहरूले प्रणालीबद्ध अनुगमन गर्ने र मन्त्रिपरिषदले समग्र नितिजा मूल्याङ्कन गर्ने र पुरस्कार र कारबाही दुवै गर्ने | |
| | नितिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने | पुरस्कारलाई नितिजा सँग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यतामा आधारित नहुने | पुरस्कारलाई नितिजासँग आवद्ध गरी कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा पुरस्कार दिने, | नितिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई web site मा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने | नितिजाको आधारमा निकाय वा मन्त्रालयहरूले अनुगमन गर्ने र मन्त्रिपरिषदले मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार गर्ने | |
| ४ | आयोजना व्यवस्थापन | | | | | |
| ४.१ | आयोजना तयारी | | | | | |
| ४.१.१ | सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन | आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै सम्भवको दबाव वा प्रभाव हुन सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन | प्रभावित आयोजनाको बोरेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, लाभको | आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरू पहिचान गरी | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर | |



आधिक प्रदेश सरकार
प्रदेश मणिला तथा बोकता मञ्चलय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
प्रदेश नं.-१
विरुद्धगढ़, मोरड

| | | | | | |
|-------|--|---|---|--|---|
| | गर्ने | तयारी कार्यमा कमजोरी वा बुटी हुन सक्ने, दिलाई हुन सक्ने | केही अश स्थानीयमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने | प्रतिवेदनजको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्ने | |
| ४.१.२ | खरिद गुरुयोजना, आर्थिक योजना र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा | • समयमा तयार नहुने • यथार्थपरक नहुने • योजना अनुसारको श्रोत सुनिश्चितता नहुनु • प्रयास वजेट प्रस्तावना नहुनु वा बढी हुनु | • जिम्मेवारी तोक्ने • सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा वजेट तर्जुमा • दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरु तथा थप आवश्यक उपायहरु अवलम्बन गर्नुपर्ने | निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.२ | वजेट तथा कार्यक्रम | | | | |
| ४.२.१ | बजेट तथा कार्यक्रम छलफल र PLMBIS प्रविष्टि | • आन्तरिक सहभागिता र समन्वय नहुने • तोकिएको सीमा भन्दा बढी प्रस्ताव हुने • कमजोर प्राथमिकीकरण | • जिम्मेवारी तोक्ने • सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बेनेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरु तथा थप आवश्यक उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.२.२ | बोलपत्र आव्हान, स्वीकृति, समझौता र कार्यादिश | बोलपत्र आव्हान गर्दा ठिलामुस्ती, मिलोभतो, प्राक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिमहरु हुन सक्दछन् | • e-GP को अवलम्बन। खरिद ऐन र नियमावलीको पालना • Standard Bid Document को प्रयोग | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.३ | आयोजना कार्यान्वयन | | | | |
| ४.३.१ | कार्यारम्भ (Mobilization) | पूर्वतयारी विना (DPR) मुआवजा, EIA, IEE, site clearance नम्र्द्दि) ठेक्का समझौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु | • DPR, मुआवजा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.३.२ | कार्यतालिका (Work Schedule) | वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुन र भएका कार्यतालिका वमेजिम कार्य नहुनु | • Bill of Quantity वमेजिमको कार्यतालिका तयार गराउने • परिपालना सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.३.३ | नापजाँच (Measurement) तथा अन्तरम विल (Running Bill) भुक्तानी | सही नापजाँच नहुनु गुणस्तर परीक्षण नहुनु तोकिएको समयभित्र भुक्तानी नहुनु | • स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने • समझौताको उल्लिखित समयभित्र भुक्तानी गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.३.४ | म्याद थप तथा भेरिएसन आदेश | समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित म्यादथपका लागि निवेदन नआउने भेरिएसन आदेश नगराई कार्य गराउने Scope बाहिरको भेरिएसन आदेशका लागि पेश हुने | • समयमानै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित प्रक्रिया शुरू गर्ने • म्याद थप तथा भेरिएसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ४.३.५ | कार्य | समझौता अनुसारको कार्य | • मूल्य सूची(BoQ), Design, | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह | कार्यालय प्रमुख/ |



| | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|
| | स्वीकार तथा अन्तिम भुक्तानी | सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने | नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने | वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| | ४.३.६ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन | DLP भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने | स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत हुनु पर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५ | खरिद व्यवस्थापन | | | | |
| ५.१ | खरिद महाशाखा/ शाखा/ इकाईको संग्रालन | स्थापना नहुनु विज्ञ कर्मचारीको अभाव | खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम गठन गर्ने खरिद सम्बन्धी विशिष्टिकृत तालिम प्रदान गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.२ | वार्षिक योजना | समयमा नै तयार नहुने यथार्थतामा आधारित नहुने योजना अनुसारको श्रोत सुनिश्चितता नहुने | जिम्मेवारी तोक्ने भस्ता विकास गर्ने सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नु पर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.३ | ड्राइङ्ग डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान | यार्थ परक उपलब्ध नहुने विज्ञाताको अभाव प्रवृत्तिको समस्या | ड्राइङ्ग डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागतअनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.४ | बोलपत्र मूल्याङ्कन | विज्ञाताको अभाव, पूर्वाधार पूर्ण मूल्याङ्कन | बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञाताको संलग्नता गराउने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.६ | बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कायदिश | समयमा स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश नहुने | बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.७ | कार्यारम्भ (Mobilization) | पूर्व तयारी विना (DPR, मुआव्जा, EIA, IEE, site clearance नम्बर) टेक्न सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु | DPR, मुआव्जा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.८ | अन्तरिम भुक्तानी | सफ्टी नाप जाँच नहुनु गुणस्तर परीक्षण नहुनु तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु | स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने सम्झौताको उल्लिखित समयभित्र भुक्तानी गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.९ | अन्तिम भुक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन | सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने | BOQ, Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |
| ५.१० | धरौटी फिर्ता | कर फ्यूट विना धरौटी माग गर्ने वृटी नसच्याई धरौटी भाग गर्ने | अन्तरिक राजध कार्यालयबाट कर फ्यूट विवरण लिने कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने | निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर |







आर्थिक मामिला तथा खाता अधिकारी
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
प्रदेश नं.-१
संख्या

| ६ | आर्थिक प्रशासन | | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|---|--|
| ६.१ | आर्थिक कार्यक्रम तथा अछित्यारी | <ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने बजेट तयारीमा पर्यास छलफल नहुने श्रोत फरक पर्ने खर्च शिर्षक फरक पर्ने | <ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको यकिन गर्ने कार्यक्रम र आयोजनाको श्रोतहरू दातृनिकायको समझौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर</p> |
| ६.२ | खाता सञ्चालन | <ul style="list-style-type: none"> गलत व्यक्तिको नाममा खाता सञ्चालन हुनु | <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा ईकाई कार्यालयहरूवाट यकिन गरेर मात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर</p> |
| ६.३ | खर्च/निकासा | <ul style="list-style-type: none"> कानूनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने । जस्तै अछित्यार भन्दा बढी खर्च, खर्च शिर्षक फरक पार्ने, श्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदि । | <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको, खर्चको उठान गर्ने, जीच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने । खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राष्ट्र गर्ने पर्ने प्रमाणको चेकलिए बनाई पालाना गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर</p> |
| ६.४ | लेखाङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारामहरूमा लेखाङ्कन नगर्ने भम्पूर्ण करोवारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने सम्बन्धित अधिकारीवाट खाताहरू प्रमाणित नहुने | <ul style="list-style-type: none"> तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारामहरूमा लेखाङ्कन राखे भम्पूर्ण करोवारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने सम्बन्धित अधिकारीवाट खाताहरू अनिवार्यरूपमा प्रमाणित गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने</p> |
| ६.५ | आयोजना लेखा | <ul style="list-style-type: none"> समयमा नै सोधभर्ना नहुने सोझे भुक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छट्टन गई एकल कोष प्रणालीमा प्रविष्टी नहुनु विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको आयोजना लेखा नराखिनु विज्ञताको अभाव | <ul style="list-style-type: none"> समयमा नै सोधभर्ना माग गरी प्राप्त गर्ने सोझे भुक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छट्टन गई एकल कोष प्रणालीमा प्रविष्टी गराउने व्यवस्था गर्ने विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको आयोजना लेखा राष्ट्र पर्ने परियोजना लेखाङ्कन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने</p> |
| ६.६ | प्रतिवेदन | <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समय सीमाभित्र प्रतिवेदन नहुने समयमानै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने | <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने</p> | <p>तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने</p> |
| ६.७ | लेखापरीक्षण | <ul style="list-style-type: none"> स्वार्थको ढून्द समयमा नै आर्थिक विवरण | <ul style="list-style-type: none"> कानूनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने | <p>निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन</p> | <p>महालेखा परीक्षकले निरन्तर, समयबद्ध</p> |

[Handwritten signatures of various officials and commissioners]



| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | | <p>र श्रस्ता पेश नहुने परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू पेश नहुनु प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने</p> | <p>तारीकएको समयमित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने</p> | गर्ने | <p>र जोखिममा आधारित अनुगमन गर्ने</p> |
| ७ | जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण | | | | |
| | क) जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने | | | | |
| | आ) खरिदबाट प्राप्त अभिलेख अन्तर्वाच अध्यावधिक राख्ने | अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने | प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवृद्धारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी म.ले.प फारमहरूको (हस्तान्तरण फाराम, खर्च भएर जाने खाता, खन्ने खाता) व्यवस्था | उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रमुखले गर्ने कामको हकमा तालुक विभाग/ मन्त्रालय/ सचिवालय/ आयोगले गर्ने |
| | आ) हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा | अभिलेख नराख्ने र गलत राख्ने | प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवृद्धारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको (जग्गाधानी पूर्जा, घरको नारी किताव, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन र घरजग्गाको लगत किताव) व्यवस्था | उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने | तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने |
| | ख) प्राप्त भएको जिन्सीको परीमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने | | | | |
| | आ) मालसामानको हकमा | निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने | सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने | सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको | कार्यालय प्रमुख |
| | आ) मैशिनरी औजारको हकमा | निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने | सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने | सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको | कार्यालय प्रमुख |
| | इ) सवारी साधनको हकमा | निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने | सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने | सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको | कार्यालय प्रमुख |
| | ग) जिन्सी खर्चको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने | | | | |
| | आ) उपयोगका लागि भएको | अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन | स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरी खर्च लेखे, मोडेल, मूल्य खुलाउने | मासिक प्रतिवेदन गर्ने | एकत्रह माधिवाट अनुगमन गर्ने |



| | | | | | |
|--|---|--|---|--|-----------------|
| | खर्चको अभिलेख | नखुलाई खर्च लेखे, माग भन्दा बढी खर्च लेखे, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने | र सम्बन्धित मलेप फारामहरुमा अभिलेख राख्ने | | |
| | आ) हस्तान्तरण भई जाने जिन्सीको हकमा | हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने | हस्तान्तरण फारामसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जानाउने | हस्तान्तरण भई खर्च जानाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | इ) लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने | उल्लेखित काम जै नहुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा बढी लगत कट्टा हुने | प्रदेश आर्थिक कार्यालय नियमावली २०७४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम विकी सम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी नियरिणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारबाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारबाही गर्ने। | वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्र.ले.नि.का./ प्र.ले.ई.कालाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने | | | | |
| | अ) सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने | | | | |
| | १) सवारी साधन | समयमा मर्मत समिसिड नहुने | प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित/आकस्मिक मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए प्राविधिकबाट सिफारिस हुनु पर्ने | उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | २) मंशिनरी औजार | समयमा मर्मत संभार नहुने | प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत समिसिड गर्ने आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनु पर्ने | उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | ३) फर्निचर | समयमा मर्मत संभार नहुने | चौमासिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने गराउने | मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | ४) भवन तथा अन्य संरचना | समयमा मर्मत संभार नहुने | वार्षिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने गराउने | मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख |
| | आ) उपयोगको अवस्था | | | | |
| | १) सवारी साधन | अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज वाहेकभा काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म | अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको भाइल मिटरमा देखिने किलोमिटर खुल्ने गरी सवारी लगावुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित | मासिक रूपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने | कार्यालय प्रमुख |



प्रदेश सरकार
पूर्वोत्तर भारतीय लोक नियन्त्रक कार्यालय
प्रदेश नं.-१
विराटनगर, बोरड

| | | उपयोग विविधताको अवस्था राखे | उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने | | |
|------------------------|---|--|--|-----------------------------|--|
| १। मेशिनरी औजार | सार्वजनिक काम वाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने | अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिवाट मात्र सचालन गर्ने दिने | सचालनको अभिलेख राखि भाग वर्मेजिम प्रतिवेदन गर्ने | शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख | |
| २। भवन तथा अन्य संरचना | प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तबरले आवासको रूपमा प्रयोग हुने | यस्तो अवस्थामा तालुक निकायमा जानकारी गराउने। अनधिकृतरूपमा प्रयोग भएका भवनहरू खाली गराई सुरक्षाको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने। | उल्लेखित सबै अवस्थाहरूको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने | कार्यालय प्रमुख | |
| झ। भण्डारण | | | | | |
| १। सवारी साधन | रयरेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राखे | सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राखे रयरेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। | भण्डारणको अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख | |
| २। मेशिनरी औजार | टूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण रयरेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने। स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन सक्ने | सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राखे रयरेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। आवश्यक कोडिङ गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने | भण्डारणको अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख | |
| ३। फर्निचर | हराउने र नष्ट हुन सक्ने | प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राखे, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने | भण्डारणको अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख | |
| ४। अन्य सामानहरू | दुरुपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुन सक्ने | आपूर्धिजन्य सामाप्तीहरू FIFO विधि अनुसार प्रयोगको अवस्था गर्ने अन्य सामानहरूमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने | भण्डारणको अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | कार्यालय प्रमुख | |

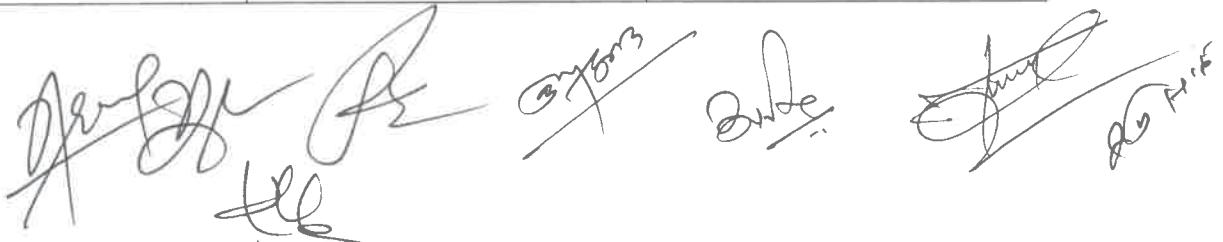


अनुसूची २

(वुदा ५ सँग सम्बन्धित)

नियन्त्रणको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमूना

| विषय | हुनुपर्ने अभ्यास | मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमेजिम गर्नुपर्ने |
|---|---|--|
| नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचार, विभिन्न ऐन कानूनहरूमा उल्लेख भएको भएतापनि स्पष्ट रूपमा तोकिएको हुनु पर्ने। उच्च तहको कार्यशैली वा व्यवहार (Tone at the top) | माथिल्लो तहबाट उच्चतम नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिवद्धता र व्यवहारबाट प्रदर्शित गर्ने अभ्यास गर्नुपर्ने | उच्च तहमा नियुक्ती सरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा निजहरूले व्यवहारमा दखाउनु पर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचारको उदाहरण सम्बन्धी विषयमा निजहरूलाई तालिम दिने। सावजिनक निकायको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिवद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायबाट निगरानी वा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने र त्यसमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारबाही गर्ने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ। पेशागत व्यवहार: सदाचारको व्यवहार प्रस्तुत गर्ने आचरण र नैतिकता पालना गरेको देखिनुपर्ने। |





अनुसूची ३

(बुदा ५ सँग सम्बन्धित)

आचार संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमूना खाका

| विषय | हुनुपर्ने अभ्यास | मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने |
|---|---|---|
| आचार संहिता वा आचरणको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था निजामति सेवा ऐन, नियमावली, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, सुशासन ऐन अदिमा उल्लेख भएकोले कर्मचारीहरुले यसैका आचारमा सुसूचित भएको मानी आ-आफ्नो कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा यी आचरणको पालना गर्नु पर्ने मान्यता रहेको । | सर्वे कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र आफ्नो कार्यक्षमा उपस्थित भै आफूलाई दिइएको जिम्मेवारी अनुसारको सेवा दिन तयार हुनुपर्छ । सेवाग्राहीले कार्यालय समयमा पाउनुपर्ने सेवा प्रदान गर्ने काममा विलम्ब गर्नु हुँदैन । यी स्थापित आचार संहिता वारे कर्मचारीहरुलाई वेला वेलामा औपचारिक रूपमा सुसूचित गर्ने, तालिम दिने, आदि कार्य गर्ने अभ्यास गर्ने परिपाटी वसाल्नु पर्ने तथा यस विषयमा यथार्थप्रक अनुगमन र मूल्याङ्कन वा निगरानी गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयमा आचार संहिताको उपयुक्त अभ्यास हुने | नियुक्ती सहवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार सम्बन्धी व्यवस्थाको वारेमा लिखित रूपमा उपलब्ध गराई प्रतिवेद गराउने, यस वारेमा समय समयमा तालिम दिने । सार्वजनिकको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिवेदता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायवाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ । |



अनुसूची ४

(बुदा ५ सँग सम्बन्धित)

उद्देश्य तय गर्ने नमूना खाका

| विषय | हुनुपर्ने अभ्यास | मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने |
|--|--|--|
| प्रदेश सरकारका निकायहरुको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ भनी सो को खाका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएपनि केन्द्रीयस्तर एवं मन्त्रालयस्तरका निकायको कार्य विभाजन उल्लेख भएको र दीर्घकालीन खर्च सरचना अनुरूप निकायको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति उल्लेख गरिनु पर्ने प्रावधान रहेको छ । | सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको कार्य विवरणसँग मिल्ने गरी सार्वजनिक निकायको उपयुक्त दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति तयार गरी सबै कर्मचारीहरु लगायत सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गर्नु जरुरी छ । | यसरी तयार गरिएको सार्वजनिक निकायको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीतिका साथै कार्य विवरण सबै कर्मचारी र सरोकारवालाले सजिलै देखिने गरी बैबसाईट, ईमेल, पुस्तक आदिको माध्यमबाट जानकारी गराउनु आवश्यक छ । |