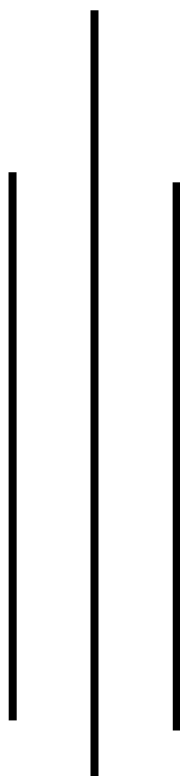


आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका २०७५



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
रामशाह पथ, काठमाण्डौ
२०७५ आषाढ

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
रामशाह पथ, काठमाण्डौ
२०७५ आषाढ



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(.....शाखा)



फोन नं.

४२६२५५०

४२६२०२२

४२६२७०६

४२६२५३५

४२६२८६२

४२२३५८०

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

रामशाहपथ,

काठमाडौं, नेपाल ।

मिति :

प्राक्कथन

विषय :-

आन्तरिक नियन्त्रण, संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा संगठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने एवं सीमित स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्दै रकमको अधिकतम सदुपयोग (Value for money) गर्नका लागि कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक पद्धति हो ।


विगतमा भए गरेका उपलब्धि एवं कमी कमजोरी समेतलाई मध्यनजर गरेर साविकमा रहेको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० मा समयानुकूल परिवर्तन गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) को आधारमा यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ तयार गरिएको छ ।

सबै नेपाली नागरिकहरू शारीरिक, मानसिक र भावनात्मक रूपमा स्वस्थ रही उत्पादनशील र गुणस्तर जीवनयापन गर्न सक्षम हुने सोच (Vision) तथा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र सरोकारवाला बिच रणनीतिक रूपमा सहकार्य गरी नागरिकहरू स्वस्थ रहन पाउने मौलिक अधिकार सुनिश्चिता गर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको ध्येय (Mission) रहेको छ ।

स्वास्थ्य क्षेत्रको कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउनु, साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन वा हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु, सुरक्षा सम्बर्द्धन गर्नु, प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु गराउनु र वित्तीय पारदर्शिता, वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउनु, वित्तीय जोखिमहरू (Fiduciary risk) कम गर्नु, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको संस्थागत विकास गर्नु, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउदै लैजानु यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको मूल उद्देश्य रहेको छ । यस निर्देशिकाको पालन भई आगामी दिनमा यस मन्त्रालयको काम कारवाहीमा अझ वढी सुधार भई आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सकारात्मक धारणा अभिवृद्धि गर्न समेत सहयोग मिल्नेछ, भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार पार्नमा सहयोग पुरयाउन प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

२०७५, अषाढ


(डा. पुष्पा चौधरी)
सचिव



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(.....शाखा)



फोन नं.

४२६२५५०

४२६२८०२

४२६२७०६

४२६२५३५

४२६२८६२

४२२३५८०

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति :

विषय :-

मन्तव्य

संस्थाको कार्यसञ्चालन प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक भएको छ, प्रचलित कानूनको पालना भएको छ, वित्तीय कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन भरपर्दो ढंगले भएको छ र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण अभिलेख तथा प्राप्त र हस्तान्तरण उचित ढंगले भएको छ भनी व्यवस्थापनलाई आस्वस्त गराउने तथा सम्भावित जोखिम पत्ता लगाई त्यसको न्यूनिकरणका उपाय समेत सुझाउनका लागि संस्थाले अवलम्बन गर्ने पद्धति नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो ।

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत विभागहरू, राष्ट्रिय स्वास्थ्य केन्द्रहरू, प्रतिष्ठानहरू, केन्द्रिय, क्षेत्रीय र अंचल अस्पतालहरू तथा जिल्लास्तरीय कार्यालयहरू रहेका छन् भने मन्त्रालय भित्र विभिन्न महाशाखा र शाखाहरू रहेका छन् । तिनीहरूका कार्यहरू फरक फरक भएपनि ती सबैले एउटै उद्देश्यका लागि कार्य गर्ने तथा कार्य गर्दा विभिन्न पद, तह/श्रेणीमा कार्यरत जनशक्तिको आ-आफ्नै कार्यविवरण रहेको भएता पनि उनीहरूले गर्ने कार्यहरूबीच उचित समन्वय, नियन्त्रण र सन्तुलनको समेत आवश्यकता पर्ने हुँदा त्यसलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएको छ । साथै यस सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ले पनि प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, सवैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र लागू गरिसक्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउनका लागि सर्वप्रथम स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले २०७० सालमा आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका जारी गरेकोमा यसमा समयानुकूल सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ जारी गर्ने सफलता प्राप्त भएकोमा हार्दिक प्रसन्नता व्यक्त गर्दछु ।

यस निर्देशिकामा विषयगत क्षेत्रहरू (संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, वजेट अख्तियारी र निकास, आर्थिक कारोवार र कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्छौट, र सूचना, सञ्चार तथा प्रतिवेदन) लाई विभिन्न परिच्छेदहरूमा विभाजन गरी ती विषय अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरूको जिम्मेवार अधिकारी तथा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत स्पष्ट किटान गरी यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरिएको छ । आशा छ, यस निर्देशिकाको सफल कार्यान्वयनबाट आगामी दिनमा यस मन्त्रालयको कार्य संचालनमा सुधार भई सुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्नेछ । अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

मिति : २०७५ आषाढ

(जनार्दन गुरागाईं)
सह-सचिव

मानव संसाधन तथा वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(.....शाखा)



फोन नं.

४२६२५५०
४२६२८०२
४२६२७०६
४२६२५३५
४२६२८६२
४२२३५८०

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति :

विषय :-


मेरो भनाई

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको आर्थिक व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan-FMIP) एवं आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) मा भएको प्रावधान तथा बदलिंदो पृष्ठभूमि समेतलाई ध्यानमा राखेर प्रस्तुत आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ तयार गरी कार्यान्वयनमा आएको छ ।

प्रस्तुत निर्देशिका नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम (NHSSP) को प्राविधिक सहयोगमा परामर्शदाता डा. श्री सुरेश निवारी, श्री भानुभक्त निरौला तथा श्री शिव प्रसाद पण्डितद्वारा परिमार्जन मस्यौदा तयार गरिएको हो । मस्यौदा निर्देशिकामा विभिन्न सरकारी निकायका प्रतिनिधिहरू, पदाधिकारीहरू, व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया समेत प्राप्त गरी परिमार्जित मस्यौदा निर्देशिका उपर एक दिने कार्यशाला गोष्ठी गरिएको थियो । कार्यशाला गोष्ठीमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधि व्यवस्था विभागका उच्च पदाधिकारी एवं संबन्धित शाखाका प्रतिनिधिहरू, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, कोष तथा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं, वेरुजू फछ्छ्यौट समितिका प्रतिनिधि, संबद्ध कर्मचारीहरू बीच छलफल गराइएको थियो । कार्यशाला गोष्ठीबाट प्राप्त सल्लाह सुझाव समेतलाई यथासंभव समावेश गरी मन्त्रालयका संबद्ध महाशाखा, शाखा एवं पदाधिकारीहरूको अध्ययन तथा राय सुझावका समेतका आधारमा यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण संबन्धी व्यवस्थाका नेपाल सरकारका विभिन्न कानूनहरूमा रहेका भए तापनि स्वास्थ्य क्षेत्रका निकायमा काम गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई काम गर्न सजिलो र स्पष्ट होस भन्नाका लागि विभिन्न कानूनमा छरिएर रहेका व्यवस्थालाई यथासंभव संक्षेपीकरण तथा थप प्रष्ट गरी यस निर्देशिकामा समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ । निर्देशिकामा सम्पादन गर्नुपर्ने काम, त्यसको समय सीमा र जिम्मेवार पदाधिकारी स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुँदा जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई आफनु उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ । तसर्थ प्रत्येक जिम्मेवार पदाधिकारीले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट गर्नुपर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गरेको खण्डमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरू प्रति जनविश्वास बढ्न गई आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत यस मन्त्रालय र अर्न्तगतका निकायहरू सक्षम हुने छन् आशा एवं विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा प्रस्तुत निर्देशिकालाई कार्यान्वयनको चरणमा ल्याउन आफ्नो अमूल्य सल्लाह, सुझाव तथा हौसला प्रदान गर्नु हुने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयका सचिव डा. पुष्पा चौधरी, तात्कालीन मानव संशाधन तथा वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख एवं सह-सचिव श्री सनन केसीज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । साथै स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधि व्यवस्था विभागका महानिर्देशकज्यूहरू एवं सम्बद्ध पदाधिकारीहरू, मन्त्रालय महाशाखा प्रमुख एवं सम्बद्ध शाखाका पदाधिकारीज्यूहरू प्रति पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु । यसरी नै महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, वेरुजू फछ्छ्यौट समितिका सम्बद्ध पदाधिकारीहरू, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रमका सम्बद्ध पदाधिकारीहरू, निर्देशिका मस्यौदा तयार गर्ने परामर्शदाताहरू लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा राय सल्लाह सुझाव दिने सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु ।


मुक्तिनाथ न्यौपाने

मिति २०७५ आषाढ

उप-सचिव (आर्थिक प्रशासन)
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

विषय सूची

क्र. सं.	परिच्छेद र विषय	पेज नं
१.	परिच्छेद १ प्रारम्भिक	१
	१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
	१.२ परिभाषा	१
	१.३ आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा	१
	१.४ उद्देश्यहरु	२
	१.५ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व/क्षेत्रहरु	२
	१.६ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको सीमा	३
२	परिच्छेद - २ आन्तरिक नियन्त्रणमा पदाधिकारी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा समितिहरुको व्यवस्था (नियन्त्रणको वातावरणसंग संबन्धित)	४
	२.१ सचिवको जिम्मेवारी	४
	२.२ महानिर्देशकको जिम्मेवारी	५
	२.३ मन्त्रालयका महाशाखाको जिम्मेवारी	६
	२.४ विभागका महाशाखाको जिम्मेवारी	६
	२.५ मन्त्रालय र विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी	७
	२.६ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी	७
	२.७ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी	८
	२.८ लेखापरीक्षण समितिको गठन र जिम्मेवारी	९
	२.९ लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन र जिम्मेवारी	९
	२.१० सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन र जिम्मेवारी	१०
	२.११ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्यसमितिको गठन र जिम्मेवारी	११
	२.१२ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (FMIP)	११
	२.१३ एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समिति	११
३	परिच्छेद-३ संगठनात्मक संरचना तथा मानव स्रोत व्यवस्थापन एवं कार्य फछ्यौट (नियन्त्रणको वातावरणसंग संबन्धित)	१३
४	परिच्छेद-४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	२०
५	परिच्छेद-५ राजश्व तथा धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	२२
६	परिच्छेद-६ बजेट अख्तियारी र निकास तथा रकमान्तर (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	२७
७	परिच्छेद-७ खर्च, भुक्तानी, तथा पेशकी कमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	२९
८	परिच्छेद-८ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	३८
९	परिच्छेद-९ दायित्व व्यवस्थापन तथा सोको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	४७
१०	परिच्छेद-१० जिन्सी, साधन स्रोतको सुरक्षा, मर्मत तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	४८
११	परिच्छेद-११ लेखा र लेखा अभिलेखन व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	५०
१२	परिच्छेद-१२ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	५२

१३	परिच्छेद-१३ सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा संचार, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	५४
१४	परिच्छेद-१४ लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट (जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	६१
१५	परिच्छेद १५ आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था	६६
१६	परिच्छेद १६ विविध	६८

अनुसूचीहरू

अनुसूची नं.		पेज नं
अनुसूची नं. १	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न अभिलेख	६९
अनुसूची नं. २	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया ३५ दिन भित्र उपलब्ध गराएको विवरण TABUCS मा अभिलेख राख्ने/प्रविष्टी (entry) गर्ने तरिका	७१
अनुसूची नं. ३	बेरुजू प्रविष्ट (दफावार बेरुजू) फारम ढांचा	७५
अनुसूची नं. ४	बेरुजू सम्परीक्षण पत्रको नमूना	७६
अनुसूची नं. ५	बेरुजू सम्परीक्षण प्रविष्ट फारम ढांचा	७७
अनुसूची नं. ६	लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम	७८
अनुसूची नं. ७	आर्थिक वर्ष अनुसार बेरुजू फछ्यौट मासिक विवरण	८०
अनुसूची नं. ८	आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम	८२
सन्दर्भ सामग्री		९७

संक्षेपीकरण :

म. ले. प.	: महालेखापरीक्षक
म. ले. प. का.	: महालेखापरीक्षकको कार्यालय
म. ले. नि. का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
को. ले. नि. का.	: कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
आ. ले. प.	: आन्तरिक लेखापरीक्षण
नि. से. ऐ.	: निजामती सेवा ऐन
नि. से. नि.	: निजामती सेवा नियमावली
ने. स्वा. से. ऐ.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन
ने. स्वा. से. नि.	: नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली
आ. का. ऐ.	: आर्थिक कार्यविधि ऐन
आ. का. नि.	: आर्थिक कार्यविधि नियमावली
सु. ऐ.	: सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) ऐन
सु. नि.	: सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) नियमावली
नि. क. आ. नि.	: निजामती कर्मचारीको आचरण संबन्धी नियमावली
अ. दु. अ. आ. ऐन	: अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो। यसै सन्दर्भमा संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका प्रत्येक संगठनको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको संचालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्छौट, र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र बढी मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको सुरक्षा गरी सन्तोषजनक ढंगले व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न एवं आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको कामको प्रकृति अनुसार आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) प्रयोग गरी संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा मातहतका लागि यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५ रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका २०७५ साल श्रावण १ गते लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस दिशिकाको प्रयोजनको लागि;

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (ख) “विभाग” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधी व्यवस्था विभाग वा अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रका संघीय विभागस्तरका केन्द्रीय निकाय समेत सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा अन्तर्गत विभागहरूबाट बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च गर्ने गराउने अख्तियारी प्राप्त स्वास्थ्य निकाय/कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (घ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “मातहतको कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (च) “सचिव” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ।
- (छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रकरण २ (ग) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख तथा योजनाको सम्बन्धमा योजना प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (झ) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “वेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ।
- (ट) “एलएमबिआईएस (LMBIS)” भन्नाले नेपाल सरकारका संपूर्ण मन्त्रालयहरूको बजेट तर्जुमा प्रकृत्यालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्युटरीकृत प्रणालीलाई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System) लाई सम्झनु पर्दछ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा :

आन्तरिक नियन्त्रण त्यस्तो प्रकृत्या हो जसले वित्तीय कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन भरपर्दो ढंगले भएको छ, कार्यसञ्चालन प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक भएको छ; प्रचलित कानूनको पालना भएको छ र स्रोत साधन तथा

सम्पत्तिको संरक्षण अभिलेख तथा प्राप्त र हस्तान्तरण उचित ढंगले भएको छ भनी व्यवस्थापनलाई आस्वस्त गराउने गर्दछ, र यसले सम्भावित जोखिम पत्ता लगाउँछ र त्यसको न्युनिकरणको उपाय सुझाउँछ ।

कोसो अर्थात Committee of Sponsoring Organization of the Trade Way Commission (COSO), 1992 ले दिएको परिभाषा अनुसार "Internal Control as a process , effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance of the achievement of objectives in the following categories: i) Effectiveness and efficiency of operations; ii) Reliability of financial reporting; iii) Compliance with regulations.

हाम्रो मुलुकको आर्थिक कार्यविधि नियमावली को नियम २(ड) ले "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्भन्धुपर्छ भनी परिभाषित गरेको छ ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू :

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पट्टी वा सिद्धान्त हो, जसबाट संगठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि र स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकियोस् । संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् :

- क. संघीय मन्त्रालय र अर्न्तगतका कार्यहरू व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- ख. अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- ग. साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउनु, हिनामिना हुनु र नोक्सान हुनुबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,
- घ. प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु,
- ङ. वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु। र
- च. स्वास्थ्य सेवामा समतामूलक पहुँच, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा र स्वास्थ्य प्रणालीमा सुधार गर्नु ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व/क्षेत्रहरू (Components of Internal Control):

आन्तरिक नियन्त्रण त्यस्तो प्रकृया हो जसले वित्तीय कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन भरपर्दो ढंगले भएको छ, कार्यसञ्चालन प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक भएको छ, प्रचलित कानूनको पालना भएको छ र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण अभिलेख तथा प्राप्त र हस्तान्तरण उचित ढंगले भएको छ भनी व्यवस्थापनलाई आस्वस्त गराउने गर्दछ, र यसले सम्भावित जोखिम पत्ता लगाउँछ र त्यसको न्युनिकरणको उपाय सुझाउँछ ।

आन्तरिक नियन्त्रणको परम्परागत अवधारणालाई परिमार्जन गर्नमा विश्वमा विभिन्न संस्था तथा आयोगहरूले काम गरेतापनि Commission of Sponsoring Organization of the Trade Way Commission (COSO) को भूमिका अग्रणी रूपमा देखिएको छ । कोसो (COSO) द्वारा सन् १९९२ को सेप्टेम्बरमा सार्वजनिक गरेको "Internal Control Integrated Framework" को अवधारणाले व्यवस्थापनका मूल सिद्धान्तलाई समेत अंगिकार गरेको देखिन्छ । यसले कार्यसञ्चालनको दक्षता र प्रभावकारीता, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वासनीयता र ऐन कानूनको पालना गर्ने संस्थाको उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नमा नै आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य हुनुपर्दछ भनी जोड दिएको छ । कोसोको अनुसार यसले आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरू/क्षेत्रहरू समेटेको छ :

<p>१. नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • इमानदारीता र नैतिक मूल्य (Integrity and Ethical Values) • क्षमता/योग्यताप्रति प्रतिबद्ध (Commitment to Competence) • संचालक समिति र लेखापरीक्षण समिति (Board of Directors and Audit Committee) • व्यवस्थापनको मनोविज्ञान र संचालन शैली (Management's Philosophy and Operating Style) • संगठनात्मक संरचना (Organizational Structure) • अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यभार (Assignment of Authority and Responsibility) • मानव संशाधन नीति र कार्यविधि (Human Resource Policies and Procedures)
---	---

२. जोखिम क्षेत्रको पहिचान (Risk Management Analysis)	<ul style="list-style-type: none"> • संगठनको वृहत्तर उद्देश्य (Company-wide Objectives) • प्रकृयागत उद्देश्य (Process-level Objectives) • जोखिम पहिचान र विश्लेषण (Risk Identification and Analysis) • परिवर्तन व्यवस्थापन गर्नु (Managing Change)
३. नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)	<ul style="list-style-type: none"> • नीति र कार्यविधि (Policies and Procedures) • सुरक्षा (प्रयोग र संजाल/संवन्ध) (Security -Application and Network) • परिवर्तन व्यवस्थापनका प्रयोग (Application Change Management) • कारोवारको निरन्तरता (Business Continuity/Backups)
४. सूचनाको आदान प्रदान (Information & communication)	<ul style="list-style-type: none"> • सूचनाको गुणस्तर (Quality of Information) • सूचनाको प्रभावकारीता (Effectiveness of Communication)
५. अनुगमन (Monitoring)	<ul style="list-style-type: none"> • निरन्तर अनुगमन (Ongoing Monitoring) • छुट्टै/अलग्गै मूल्यांकन (Separate Evaluations) • कमी कमजोरीको प्रतिवेदन (Reporting Deficiencies)

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको सीमा : संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं मातहत निकायमा कार्यरत प्राय अधिकांश कार्यालयहरू (अस्पताल, प्रतिष्ठान समेत) का कार्यालय प्रमुख प्राविधि एवं चिकित्सा सेवाका हुने, तर कार्य भने आफ्नो व्यवशायिताको अतिरिक्त कार्यालयको प्रशासनिक एवं वित्तीय व्यवस्थापनको पनि जिम्मेवारी लिई त्यस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्ने कुराहरूलाई विचार गरी विभिन्न ऐन, नियमावली, निर्देशिकाहरूमा छरिएर रहेका प्रावधानहरूलाई सकेसम्म एउटै पुस्तिकाबाट सामान्य जानकारी प्राप्त हुन सकोस् भन्ने दृष्टिकोण राखी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ। यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूको कार्यक्षेत्रलाई मात्र समेटेको छ। नेपाल सरकार अन्य संघीय मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरू, प्रदेश सरकार, तथा स्थानीय तहका सरकारका निकायहरूले पनि यसमा लेखिएका व्यवस्थाहरूलाई सन्दर्भ (Reference) को रूपमा उपयोगी हुन सक्ने गरी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - २

आन्तरिक नियन्त्रणमा पदाधिकारी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तथा समितिहरूको व्यवस्था (नियन्त्रणको वातावरणसंग संबन्धित)

२.१ सचिवको जिम्मेवारी

(क) नीतगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१) मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुने र सोही हैसियतमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (२) नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,
- (३) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रीको निर्देशन तथा परीवेक्षणको अधीनमा रही मन्त्रालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (४) मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (५) मन्त्रालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (६) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, कार्यालयको काम कारवाहीउपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (७) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (८) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,
- (९) मन्त्रालय वा मातहत विभागहरूबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,
- (१०) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरूप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा पाँच हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (११) मन्त्रालय वा मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१२) निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानबिन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (१३) मन्त्रालय, वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१४) मातहत निकायहरूबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ११ र नियमावलीको नियम ४)

(ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१५) बजेट दिग्दर्शन तथा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा तोके अनुसार बजेट र कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- (१६) मातहत कार्यालयको कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रोकका राख्नु परेमा तदनुसार रोकै त्यसको सूचना अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयलाई दिने,
- (१७) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्ने,
- (१८) केन्द्रीय लेखाको आधारमा वैदेशिक ऋण तथा सहायता समेत समावेश गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । त्यस्तो आर्थिक विवरण एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि पठाउने,

- (१९) बजेट शीर्षक उप-शीर्षक अन्तर्गतको राजस्व विनियोजन खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्यौट गराउने र त्यसको मासिक विवरण बेरुजै फछ्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिमा पठाउने । बेरुजु फछ्यौटको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने,
- (२०) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न परेमा वा आफ्नो अधिकार भन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न परेमा अर्थ मन्त्रालयबाट निकास गराई पठाउने,
- (२१) मातहतका कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरू पालन गर्न लगाउने,
- (२२) मातहतका कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको र गराएकोमा निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमा दिए वा नदिएको, जवाफ वा प्रमाण पेश गरेकोमा फछ्यौट भए वा नभएको जानकारी राख्ने र रेखदेख, निरीक्षण, अनुगमन गरी फछ्यौट नभएकोमा गर्न लगाउने,
- (२३) कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष तथा अन्य सरकारी कोषको हिसाब महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११०)

२.२ महानिर्देशकको जिम्मेवारी

(क) नीतगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१) महानिर्देशक सम्बन्धित विभागको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुने र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (२) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (३) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीउपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- (४) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (५) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (६) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (७) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (८) आफू हाल रहेको विभाग अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा र पदस्थापन गर्ने तथा काज खटाउने,
- (९) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरूप एक ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (१०) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण गरी दिनु पर्ने आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारवाहीको विवरण सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (११) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत 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,

- (१२) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भईरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- (१३) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकायबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भईरहेको 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,
- (१४) मातहतका निकायहरूबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा १२ र नियमावलीको नियम ५)

(ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य :

- (१५) बजेट दिग्दर्शन तथा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा तोके अनुसार मातहत कार्यालयहरूको समेत बजेट र कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- (१६) मातहत कार्यालयको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रोक्का राख्नु परेमा तदनुसार रोक्यो त्यसको सूचना अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, स्वास्थ्यमन्त्रालय र मातहत कार्यालयलाई दिने,
- (१७) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा विभागस्तरको केन्द्रीय लेखा राख्ने,
- (१८) केन्द्रीय लेखाको आधारमा वैदेशिक ऋण तथा सहायता समेत समावेश गरी विभागस्तरको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । त्यस्तो आर्थिक विवरण एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि पठाउने,
- (१९) बजेट शीर्षक उप-शीर्षक अन्तर्गतको राजस्व विनियोजन खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजूको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्यौट गराउने र त्यसको मासिक विवरण बेरुजू फछ्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिमा पठाउने । बेरुजू फछ्यौटको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने,
- (२०) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न परेमा वा आफ्नो अधिकार भन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न परेमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय / अर्थ मन्त्रालयबाट निकास गराई पठाउने,
- (२१) मातहतका कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरू पालन गर्न लगाउने,
- (२२) मातहतका कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको र गराएकोमा निस्केको बेरुजूको जवाफ समयमा दिए वा नदिएको, जवाफ वा प्रमाण पेश गरेकोमा फछ्यौट भए वा नभएको जानकारी राख्ने र रेखदेख, निरीक्षण, अनुगमन गरी फछ्यौट नभएकोमा गर्न लगाउने,
- (२३) कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष तथा अन्य सरकारी कोषको हिसाब स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

२.३ मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखहरूको जिम्मेवारी :

- (१) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (२) आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी कुनै समस्या परेमा वा देखिएमा सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (३) आफ्नो महाशाखाका अन्तर्गतका शाखा तथा कर्मचारीहरूको कामका वांडफाड गर्ने र मातहत कर्मचारीहरूको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।

२.४ विभागका महाशाखाहरूको जिम्मेवारी

- (१) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (२) आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी कुनै समस्या परेमा वा देखिएमा महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- (३) आफ्नो महाशाखाका अन्तर्गतका शाखा तथा कर्मचारीहरूको कामका वांडफाड गर्ने र मातहत कर्मचारीहरूको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।

२.५ मन्त्रालय एवं विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य जिम्मेवारी

- (१) मन्त्रालयको हकमा सचिवको उत्तरदायित्वमा र विभागको हकमा महानिर्देशकको उत्तरदायित्वमा मन्त्रालय/विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य हुनेछ :
- (क) मन्त्रालय/विभागको प्रतिनिधिको रूपमा मातहत कार्यालयका वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी कम्तीमा वर्षको दुईपटक सचिव/महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ख) मातहत कार्यालयहरूमा अनुगमन गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नभएको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्न पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको वा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य तोकिएको काम कर्तव्य पालना नगरेको पाइएमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्न निर्देशन दिई सो व्यहोरा खोली सचिव/महानिर्देशकलाई प्रतिवेदन दिने र सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिने । आवश्यक देखिएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग समन्वय गरी बैङ्क खाता समेत रोक्का राख्ने,
- (ग) मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले यस नियम बमोजिम कार्य गरेको वा नगरेको अनुगमन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्तीमा वर्षको एक पटक प्रतिवेदन दिने ।
- (२) विभागीय प्रमुखमा उत्तरदायी रहने गरी विभाग वा विभाग नभएका महाशाखामा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले समेत उपनियम (१) मा उल्लिखित काम कर्तव्य पूरा वा पालना गर्नु पर्ने ।

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११०(२), (३))

२.६ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी

- (क) कार्यालय प्रमुखको नीतगत तथा प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,
- (घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,
- (च) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।
- (ज) आफू बहाल रहेको कार्यालय, 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,
- (झ) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक 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,
- (ट) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, नेपाल 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,
- (ठ) मातहत निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा १३ र नियमावलीको नियम ६)

- (ख) कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य : प्रचलित ऐन र नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम माग गरी निकास भएकै रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक विभागले दिएको अख्तियारी भित्र रही रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने
- (२) तोकिए बमोजिमको अवधि भित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको बैङ्क हिसाब विवरण भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरणहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पठाउने, पठाउन लगाउने
- (३) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने, राख्न लगाउने,
- (४) वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने, गर्न लगाउने,
- (५) सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने, गराउने,
- (६) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याइएका बेरुजुको सोही विभागबाट तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (७) कार्यालय प्रमुखको हाल साविक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने,
- (८) सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,
- (९) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने,
- (१०) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- (११) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- (१२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने वा गराउने,
- (१३) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः पेश गरी फछ्यौट गराउने ।
- (१४) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०८ र १०९)

२.७ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य

- (१) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,
 - (ख) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ग) निकास भएकै रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने,
 - (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने,
 - (ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने,

- (च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- (छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।
- (२) उपरोक्त बमोजिमका कार्यहरू आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११३)

२.८ लेखापरीक्षण समिति (Audit Committee)

लेखापरीक्षण समितिको गठन : समग्र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र अन्तरगतको वित्तीय अवस्थाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने गराउने उद्देश्यले नेपाल सरकार (सचिवस्तर) को निर्णयानुसार २०६९ साल बैशाख (सन् २०१२ अप्रिल) मा स्वास्थ्य मन्त्रालयको सचिवको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण समितिको गठन गरिएको छ ।

(१) सचिव, संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	अध्यक्ष
(२) महानिर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(३) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
(४) प्रमुख लेखा नियन्त्रक, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(५) प्रमुख, स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार शाखा, संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
(६) प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य सचिव

लेखापरीक्षण समितिको काम कर्तव्य

- (१) समितिको बैठक प्रत्येक महिनाको तेस्रो आइतबार मन्त्रालयमा बस्नेछ ।
- (२) समितिले समग्र मन्त्रालय र अन्तरगतको वित्तीय अवस्थाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नेछ ।
- (३) वित्तीय विवरणबाट देखिएका कमजोरीहरूको सुधार तथा समस्याहरूको समाधान गर्ने कार्य समितिले गर्नेछ ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकाय र संस्थासंग भएको सम्झौता बमोजिम भए गरेका कार्यहरू तथा क्रियाकलापहरूको समीक्षा गर्नेछ ।
- (५) बजेट तयारी, व्यवस्थापन, निकास, फुकुवा, बेरुजू नियन्त्रण, समस्या समाधान सम्बन्धमा कार्यविधि बनाई समितिले सोही बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

२.९ लेखापरीक्षण सहयोग समिति (Audit support Committee)

क. लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन : बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको निर्देशनमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लेखापरीक्षण गराउन र बेरुजू फछ्यौटको कामलाई निरन्तर सुपरीवेक्षण, सहजीकरण, अभिलेख व्यवस्थापन गरी यस सम्बन्धी सबै काम गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सह-सचिवको अध्यक्षतामा अन्तर्गतका विभागका प्रतिनिधि समेत रहने गरी नेपाल सरकार (सचिवस्तरीय) को मिति २०७३।०८।१७ निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण सहयोग समितिको गठन गरिएको छ ।

(१) सह-सचिव, प्रशासन महाशाखा	- अध्यक्ष
(२) व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य सेवा विभाग	- सदस्य
(३) आपूर्ति महाशाखा प्रमुख, स्वास्थ्य सेवा विभाग,	- सदस्य
(४) उप सचिव, (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	- सदस्य

(५) शाखा प्रमुख, नीति योजना शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	– सदस्य
(६) शाखा प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	– सदस्य
(७) प्रमुख लेखा नियन्त्रक, (आर्थिक प्रशासन प्रमुख), स्वास्थ्य सेवा विभाग	– सदस्य
(८) आर्थिक प्रशासन प्रमुख, आयुर्वेद विभाग	– सदस्य
(९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, औषधि व्यवस्था विभाग	– सदस्य
(१०) वेरुजू हेर्ने लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	– सदस्य सचिव

लेखापरीक्षण सहयोग समितिको काम कर्तव्य :

१. मन्त्रालय मातहतका सबै निकायहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउने र लेखापरीक्षण वक्ष्यता हुन नदिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. महालेखापरीक्षको कार्यालयको लेखापरीक्षण टोलीलाई स्थलगत लेखापरीक्षण हुंदाका वखत आवश्यक सहयोग, समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. महालेखापरीक्षको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको तोकिएको म्यादभित्रै अर्थात् ३५ दिन भित्रै अनिवार्यरूपमा प्रतिक्रिया (Response) उपलब्ध गराउने तथा संभव भएसम्म वेरुजूहरू तत्काल फछ्यौट गर्न गराउन लगाउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. महालेखापरीक्षको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त वेरुजूको लगत अद्यावधिक गराउन मातहत निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सो कार्यको अनुगमन समेत गर्ने गराउने ।
५. संबन्धित विभागहरूलाई वेरुजू फछ्यौटको वार्षिक कार्य योजना बनाउन लगाउने र विभागहरूबाट प्राप्त वेरुजू फछ्यौटको कार्य योजनाको आधारमा मन्त्रालयगतस्तरको वेरुजू फछ्यौटको केन्द्रीकृत कार्य योजना निर्धारण गर्ने ।
६. मन्त्रागतस्तरको वेरुजू फछ्यौटको केन्द्रीकृत कार्य योजना वेरुजू फछ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन समितिलाई पनि उपलब्ध गराउने ।
७. वेरुजू फछ्यौटका संबन्धमा मातहत निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. वेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने संबन्धमा महालेखापरीक्षको कार्यालयसंग समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने ।
९. वेरुजू फछ्यौटका संबन्धमा कुनै जटिलता वा समस्या देखा परेमा श्रीमान् सचिवज्यूको अध्यक्षतामा गठित लेखापरीक्षण समितिमा सुभाब सहित पेश गर्ने ।
१०. वेरुजू फछ्यौटको कार्य योजना अनुसार वेरुजू फछ्यौट भए नभएको कार्यको अनुगमन गर्ने ।
११. वेरुजू फछ्यौटको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
१२. समितिको बैठक मासिक रूपमा गर्ने ।
१३. प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र मन्त्रालय अन्तर्गतका संपूर्ण निकायहरूको वेरुजू फछ्यौटको प्रगति प्रतिशतका आधारमा मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गर्नुपर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने निकाय तथा पदधिकारी एवं कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तोक्री सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
१४. लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्यौटका लागि विभागस्तरमा पनि मातहत कार्यालयहरूको प्रतिनिधि समेत भएको लेखापरीक्षण सहयोग समिति बनाउन लगाउने र सो समिति बैठक नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । साथै विभागस्तरको उक्त समितिको प्रगति विवरण प्राप्त गरी समीक्षा समेत गर्ने ।
१५. वेरुजू फछ्यौटका संबन्धमा वेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिबाट समय समय प्राप्त हुने नीति निर्देशन अनुसार गर्ने गराउने ।
१६. समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने ।

२.१० सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति (Public Financial Management (PFM) Committee)

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन : स्वास्थ्य मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उदेश्यले नेपाल सरकार (सचिवस्तर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय) को मिति २०६९।०५।०५ को निर्णयानुसार प्रमुख, नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संयोजकत्वमा दातृ निकायहरूका प्रतिनिधिहरू समेत रहने गरी देहाय बमोजिमको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन गरिएको छ ।

(१) प्रमुख, नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	संयोजक
(२) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सह-संयोजक
(३) प्रमुख, आपूर्ति महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(४) प्रमुख, नीति, योजना र कार्यक्रम शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
(५) प्रमुख, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य

(६) दातृ निकाय (EDPs) प्रतिनिधि ६ जना	सदस्य
(७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य सचिव

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य :

१. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan-FMIP) तयार गर्ने ।
२. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
३. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनाका सम्बन्धमा मन्त्रालय र दातृ निकायहरूबीच सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
४. दातृ निकाय र नेपाल सरकार बीच भएको वित्तीय सहयोगको वित्तीय प्रतिवेदनहरूको मूल्यांकन गर्ने ।
५. विभिन्न दातृ निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू र नेपाल सरकारको प्रचलनमा रहेको प्रतिवेदन प्रणालीमा सामस्यता कायम गर्ने गराउने ।
६. वैदेशिक स्रोतको उपयोगको स्थिति, सोसम्बन्धी समस्याहरू वारेमा छलफल गरी गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सचिव स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने ।
७. प्रत्येक चौमासिकमा बैठक बस्ने ।

२.११ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समिति समिति (Public Financial Management (PFM) Working Committee)

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समितिको गठन : सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको कार्यमा सघाउ पुरयाउने उद्देश्यले सो समितिको मिति २७०१०६।२० को निर्णयानुसार देहोयको कार्य सम्पादन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

(१) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	संयोजक
(२) प्रमुख, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(३) प्रमुख, नीति, योजना र कार्यक्रम शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
(४) प्रमुख, आपूर्ति महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(५) दातृ निकाय (EDPs) प्रतिनिधि ५ जना	सदस्य
(६) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य सचिव

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समितिको काम कर्तव्य :

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको कार्यलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा सम्पादन गर्नका लागि सहयोग पुरयाउनु नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समितिको मुख्य जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

२.१२ वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan –FMIP)

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले २०६९ पौष (सन् २०१२ डिसेम्बर) मा पहिलो पटक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (२०६९।७० – २०७२।७२) तर्जुमा गरिएको ।
- यसलाई नेपाल सरकार (सचिवस्तर, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय) को मिति २०७०।१२।२८ (सन् ११ अप्रिल २०१४) को निर्णयानुसार पहिलो परिमार्जन र मिति २०७३।१०।२४ (सन् २०१७।०२।०६) को निर्णयानुसार तेस्रो परिमार्जन भई हाल वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (2016 to 2021) कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- यस वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजनामा खास गरेर बजेट प्रणालीमा सुधार, आन्तरिक वित्तीय व्यवस्थापन सुदृढीकरण, वित्तीय तथा व्यवस्थापन लेखा प्रणालीमा सुधार, वित्तीय सूचना प्रणालीमा सुदृढीकरण, खरिद व्यवस्थापनमा सुधार, वाहाय सुरक्षा तथा लेखापरीक्षण, क्षमता अभिवृद्धि, अनुगमन तथा पृष्ठपोषण संयन्त्र जस्ता विषय तथा क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको छ ।

२.१३ एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समिति (Consolidate Annual Procurement Plan (CAPP) Monitoring Committee)

एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको गठन : स्वास्थ्य सेवा विभागबाट गरिने खरिद कार्य तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्नका लागि मिति २०७४।०६।२३ को निर्णयानुसार देहायको एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

(१) महानिर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	संयोजक
(२) निर्देशक, आपूर्ति महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(३) निर्देशक, प्राथमिक स्वास्थ्य तथा पुर्नजागरण महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(४) निर्देशक, परिवार स्वास्थ्य महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(५) निर्देशक, बालस्वास्थ्य, महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(६) निर्देशक, इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(७) निर्देशक, व्यवस्थापन, महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(८) निर्देशक, कुष्ठरोग नियन्त्रण, महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(९) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
(१०) प्रमुख लेखा नियन्त्रक, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
(११) दातृ निकायको प्रतिनिधि र नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यक्रम (NHSSP) को प्राविधिक विज्ञ	सदस्य
(१२) उप सचिव, खरिद इकाई, आपूर्ति महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य सचिव
एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुगमन समितिको काम कर्तव्य :	
(१) खरिद सुधार योजना (Procurement Improvement Plan-PIP) को पुनरावलोकन गर्ने र स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा सिफरिस गर्ने ।	
(२) खरिद सुधार योजनाको कार्यान्वयन प्रगतिको अनुगमन गर्ने ।	
(३) MPP/APP/CAPP को तयारी फाइनलाइजेसन गर्न नीतिगत निर्देशन दिने ।	
(४) एकीकृत वार्षिक खरिद योजना अन्तर्गतका खरिदहरूको प्रकृया र प्रगतिको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।	
(५) औषधिजन्य सामान तथा उपकरण, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा, निर्माण कार्य, अत्यावश्यक औषधिको संचित र प्रभावकारी निरन्तर आपूर्ति व्यवस्थापनमा सहजताका लागि आवश्यकता लागि मार्गदर्शन गर्ने ।	
(६) खरिद क्लिनिक (Procurement Clinic) स्थापना गर्ने प्रकृयाका संबन्धमा सल्लाह सुझाव दिने र अनुगमन गर्ने ।	
(७) स्वास्थ्य क्षेत्रको LMIS, TSB (Technical Specification Bank), तथा e-GP कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा गर्ने र भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारका लागि सिफरिस गर्ने ।	
(८) स्वास्थ्य क्षेत्रमा e-GP (Electronic Government Procurement System) कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसंग समन्वय गर्ने, SOP (Standard Operating Procedures) एवं निर्देशिका तयार गर्ने ।	
(९) दातृ निकाय (EDP) हरूसंग भएको सम्झौता बमोजिम Disbursement Link Indicator (DLIs) मा उल्लेखित क्रियाकलाप (activities) को उपलब्धी सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	
(१०) खरिदसंग सम्बन्धित प्राविधिक समितिहरूबाट आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	
(११) मन्त्रालयमा रहेको सार्वजनिक वित्तीय समिति (Public Financial Management –PFM Committee) लाई आवश्यक सूचनाहरू/जानकारी उपलब्ध गराउने ।	
(१२) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिक रूपमा (July, October, January, April मा) बस्नेछ ।	
(१३) समितिको सचिवालयको रूपमा समितिको बैठकको निर्णय, प्रतिवेदनहरू तथा योजनाहरू खरिद शाखा आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाले राख्नेछ र सो शाखाले बैठकका माइन्ट तयार गरी समितिका सदस्यहरूलाई पठाउने, सदस्यहरूको प्रतिकृया प्राप्त गर्ने र उक्त माइन्ट मन्त्रालयका सचिव एवं अन्य सम्बन्धितलाई जानकारी गराउनेछ ।	

परिच्छेद-३

संगठनात्मक संरचना तथा मानव स्रोत व्यवस्थापन एवं कार्य
फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रणको वातावरणसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
३.०१	संगठन संरचनामा परिवर्तन	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ.को दफा ७क तथा नियमावली २०५५ को नियम ४, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०५० को नियम ४)</i>	मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडी
३.०२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५(२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम ९, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम १२)</i>	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख,	निर्देशिका लागु भएको १ वर्षभित्र
३.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव तथा योग्यताक्रमको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा १७ तथा नियमावली, २०५५ को नियम २९ख, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.०४	सरुवा	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम मात्र सरुवा गर्ने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा २१, २२, तथा नियमावली, २०५५ को नियम ३० देखि ३५, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा
३.०५	पदपूर्तिको माग गर्ने	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालय र लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा निजामती कितावखानालाई समेत दिनुपर्ने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८क (२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम १३, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७क र नियमावली, २०५० को नियम १३)</i>	संबन्धित कार्यालय प्रमुख	संबन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र

३.०६	पदपूर्तिमा बन्देज	रिक्त पदमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८क, ८ख तथा नियमावली, २०५५ को नियम २३, २४, २५, १२८, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख, ७ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४)	नियुक्ति गर्ने अधिकारी	पदपूर्ति गर्दा
३.०७	तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन नहुने	संबन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८क (५), नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख (२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
३.०८	निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र नै निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) • प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । 	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन नियमावलीमा तोकिएको अवधि
३.०९	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
३.१०	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
३.११	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ९३(२) तथा नियमावली, २०५५ को नियम १२९(२), नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७२(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम १३५(२)), आ.का.नि., २०६४ को नियम ११५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर बहाल भएको ७ दिनभित्र

३.१२	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ८७ तथा नियमावली, २०५५ को नियम १२७क, नि.से.नि, २०५० को नियम ११६, ११६क, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ११, १२, १३, ४२ तथा नियमावली, २०६५ को नियम ८, ४५)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
३.१३	आचारणको पालना	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को परिच्छेद ८, नि.से.ऐ., २०४९ को परिच्छेद ७ नि.क.आ.नि, २०६५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २३ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १३)	संबन्धित सबै	सरकारी सेवा रहंदा
३.१४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५९ तथा नियमावली, २०५५ को नियम ११२, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ११७)	ने.स्वा.से.ऐन तथा नियमावली, नि.से.ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
३.१५	स्वीकृति बेगर अनुपस्थित हुन नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५२ तथा नियमावली, २०५५ को नियम ६२, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१ तथा नियमावलीको नियम ६८)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
३.१६	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ५२, नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
३.१७	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने	नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने । (ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा २८ तथा नियमावलीको नियम ७१, नि.से.नि, २०५० को नियम ७८)	संबन्धित कर्मचारी	ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ तथा नियमावली, २०५५ र नि.से.नि, २०५० मा तोकिएको समयावधिमा

३.१८	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	<p>(१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली तथा निजाती सेवा नियमावली, २०६५ मा तोकिएको अनुसूची बमोजिमको ढांचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत निजामती कितावखानामा पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले पनि माथि उल्लेखित बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p><u>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ६६, नि.से. ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८, अ. दु. अ. आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क)</u></p> <p>(३) प्रतिष्ठान, विकास समिति लगायतका संस्थाका अस्थायी, ज्यालादारी र करार सेवामा काम गर्ने कर्मचारी, कामदार समेतले माथि उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने ।</p>	संबन्धित कर्मचारी	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
३.१९	कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि :			
(क)	नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकास दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा तीस दिनभित्र फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्ने । कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारणसमेत खुलाई कार्य फछ्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्ने । (सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३१) 	कार्यालय प्रमुख	बढीमा ३० तीस दिनभित्र
(ख)	सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्ने । <p><u>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३२)</u></p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र
(ग)	राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:	<p>(१) 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</p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र

		<p>सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय माग गर्नुपर्ने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने ।</p> <p>(२) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श सोधिएकोमा जवाफ दिने कार्यालयले पनि त्यसरी लेखी आएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र राय परामर्श दिनु पर्नेछ ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३३)</i></p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	१५ दिनभित्र
(घ)	निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्यौट:	<p>कुनै कार्यालयबाट वजेट सम्बन्धी निकासाको लागि लेखी आएकोमा निकासा दिने कार्यालयले स्वीकृत वजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत वजेटभित्र नपरेको रकमको निकासा दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>तर, निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३४)</i></p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	५ देखि १५ दिनभित्र
३.२०	फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने :			
(क)	फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने	<p>(१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्यौटको लागि पठाउंदा देहाय बमोजिम प्राथमिकता तोक्री देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने र अर्को कार्यालयले पनि सोही बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्ने :</p> <p>प्राथमिकता प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि तुरुन्त विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख दुई दिनभित्र अति जरुरी विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख पाँच दिनभित्र जरुरी कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत सात दिनभित्र साधारण सम्बन्धित अधिकृत पन्ध्र दिनभित्र ।</p> <p>(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता तोकदा जवाफ दिनुपर्ने कार्यालयले त्यसरी तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन सक्ने, नसक्ने व्यवहार, विषयवस्तु र पक्षलाई समेत विचार गर्नुपर्ने ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(१), र (२))</i></p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	

(ख)	सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदनमाथि कार्य फछ्यौट	सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोक्यो सो बमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(३))</i>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	तुरुन्त
(ग)	टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने	कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने । यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(४))</i>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन भएको अवस्थामा
(घ)	इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउन सकिने	सरकारी कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रूपमा कार्यालयमा उपलब्ध संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउन सकिने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३५(५))</i>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	इमेल, फ्याक्स आदि प्राप्त भएपछि
३.२१	प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि : प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्नेछ :			
(क)	तुरुन्त प्राथमिकता जनिएकोमा	तुरुन्त आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा आफूसमक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ । स्पष्टीकरण : “तुरुन्त” भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिन बीचको अवधिलाई जनाउने छ र यस्तो कार्यलाई वर्गीकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई हुनेछ । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३६(१), १)</i>	कार्यालय प्रमुख	
(ख)	अति जरुरी प्राथमिकता जनिएकोमा	अति जरुरी आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा दुई दिन । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३६(१), २))</i>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा दुई दिन
(ग)	जरुरी प्राथमिकता जनिएकोमा	जरुरी आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन । <i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३६(१), ३)</i>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन

(घ)	साधारण काम फछ्यौट गर्ने समयवाधि	<p>साधारण काम : आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा दश दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सात दिन ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३६(४))</i></p> <p>स्पष्टीकरण :</p> <p>(१) कुनै पनि प्राथमिकता नजनिएको कामलाई साधारण काम मानिने ।</p> <p>(२) कुन काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको हो सो कुरा सम्बन्धित कार्यालयभित्रै उठान भएको काम भए सो कार्य फछ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।</p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	१० दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सात दिन
३.२२	कार्य फछ्यौट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नुपर्ने	<p>(१) कुनै कर्मचारीले नियम ३६ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्ने ।</p> <p>(२) मन्त्रालय, वा विभागस्तरमा कार्यरत प्रत्येक अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफूले फछ्यौट गरेको वा पेश गरेको कार्यको लगत राखी मासिक रूपमा सुपरीवेक्षकलाई बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>(३) कुनै कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा कार्य फछ्यौट गरेको वा नगरेको व्यहोराको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकले कार्यालय प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३८)</i></p>	कार्यालयका प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	
३.२३	भरपाई दिनुपर्ने	<p>(१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मितिसहितको निवेदन वुभेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्ने ।</p> <p>(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनुपर्ने ।</p> <p>(३) उपनियम (२) बमोजिम भएको दरपीठका सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुने ।</p> <p><i>(सुशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३९)</i></p>	सम्बन्धित कर्मचारी	निवेदन दर्ता गर्न प्राप्त भएपछि

परिच्छेद-४

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
४.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	अर्थ मन्त्रालयद्वारा प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०)	संबन्धित कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
४.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट निर्धारण गरिएको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गनिर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र संबन्धित निकायमा पेश गर्न मातहत कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने । साथै मन्त्रालय आफ्नैको पनि उपरोक्त बमोजिम तयार गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	सचिव, महानिर्देशक	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
४.०३	मातहत कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा मन्त्रालयले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्टयाई सहित बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २०)	संबन्धित कार्यालय	तोकिएको समय सीमाभित्र
४.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	मातहतका निकायहरूबाट प्राप्त प्रस्तावित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई एकीकृतरूपमा तयार गरी तोकिएको समयमा नै अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१)	सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
४.०५	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ११३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
४.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण (Red Book) र बजेट बक्तव्यलाई मध्यनजर गरी अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २३)	सचिव	श्रावण १५ भित्र
४.०७	कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले सिफारिस गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने र अन्य कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले स्वीकृत गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २४)	सचिव महानिर्देशक कार्यालय प्रमुख	अख्तियारीमा तोकिएको अवधिभित्र

४.०८	वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने	मातहतको कुनै निकाय तथा संस्थाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा अनिवार्यरूपमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २७)	सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारी	सम्झौता गर्दा
४.०९	वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २९)	सचिव	सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा
४.१०	e-AWPB प्रयोग गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा e-AWPB प्रयोग गर्ने ।	कार्यालय, विभाग र मन्त्रालय	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा
४.११	LMBIS प्रयोग गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा LMBIS मार्फत गर्ने ।	कार्यालय, विभाग र मन्त्रालय	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने समयमा
४.१२	बजेट, कार्यक्रम तथा अख्तियारी	अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट वक्तव्य जारी भएपछि मन्त्रालय, विभागले कार्यालयगत कार्यक्रम र बजेट बाण्डफाड गरी LMBIS मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने र सोको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्ने । यसरी अर्थ मन्त्रालयलाई जानकारी दिएपछि अर्थ मन्त्रालयले LMBIS प्रणालीमा सारी (Transfer) दिएपछि सोही आधारमा को.ले.नि.का.हरुबाट बजेट भुक्तानी आदेश मार्फत निकास हुने व्यवस्था भएको हुँदा सोही व्यहोराको जानकारी मातहत कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक शाखा प्रमुख र तोकिएको कर्मचारी	बजेट वक्तव्य जारी भएको ७ दिन भित्र

परिच्छेद-५

राजश्व तथा धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था			
५.०१	राजस्व रकम राजश्व खाता जम्मा गर्ने	(१) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजश्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशन अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिम राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्न बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्ने। (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९(१))	कार्यालय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी	राजश्व कारोवार गर्दा
५.०२	गोश्वारा भौचर उठाई आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्ने	(२) राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयले करदाता वा सेवा ग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने। करदाताबाट सोभै बैङ्कमा जम्मा भै प्राप्त हुन आएको बैङ्क भौचर र कार्यालयले नगद संकलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचर समेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्ने। बेरुजु रकम नगद असूल भएमा बेरुजु कायम भएको कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने। त्यसरी जम्मा गरिएको बैङ्क भौचर संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयले गोश्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ। (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	राजश्व आम्दानी भएपछि
५.०३	नगद बुझ्ने र दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने	(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले दशहजार रुपैयाँसम्मको नगद बुझिलिई त्यस्तो राजस्व रकम दैनिक रूपमा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्ने। दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर कार्यालय हाताभित्र नै बैङ्क सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगद बुझ्न पाइने छैन। (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	रकम प्राप्त भएकै दिन। समय अभाव भएमा भोलिपल्टै कार्यालय खुल्नासाथ बैंक दाखिला
५.०४	चेक वा ड्राफ्टको रूपमा राजश्व प्राप्त भएमा	(४) करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट राजश्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्ने। (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९(४))	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आम्दानी गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	आम्दानी रसिद काट्नु पर्ने	(५) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्यरूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ। (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९(५))	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आम्दानी गर्दा निरन्तर रूपमा

५.०६	बेरूजू असूल उपर राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी बाध्नु	(६) राजस्व बेरूजू असूल उपर भएमा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी बाध्नु पर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९(६))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	राजश्व बेरूजू दाखिला गर्दा
५.०७	एकल खाता कोष प्रणालीमा राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> जिल्लास्थित कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) रहने छ । राजस्व रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयलाई बैंकले दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर RMIS लागू भएका जिल्लाको हकमा यस्तो विवरण दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन RMIS बाटै प्राप्त हुने भएकोले सोही प्रतिवेदनलाई नै आधिकारिक मानिने छ । बैंकबाट प्राप्त स्टेटमेन्ट र भौचरका आधारमा कार्यालयले राजस्व आम्दानी र भौचर भिडान गर्नुपर्दछ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बू.दा नं. ७) 	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	राजश्व दाखिला गर्दा
५.०८	राजश्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोवार गर्दा निरन्तररूपमा
५.०९	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	प्रत्येक कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत राजस्व वर्गीकरणको व्याख्या अनुरूप लगती तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी आम्दानी जनाउँदा दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार राजस्व सेस्ताको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १०)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आम्दानी जनाउँदा
५.१०	मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने	राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी तालुक विभाग तथा मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ११)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	सात दिनभित्र
५.११	विवरण पेश गर्नु पर्ने	नियम ११ को प्रतिवेदनको अतिरिक्त विभाग मन्त्रालयले माग गरे बमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १२)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	तोकिएको मितिमा
५.१२	राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र लगती राजस्वको रकम र असूल हुन बाँकी रकम तथा हसबली राजस्व समेतको कच्चावारी समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय, विभाग तथा मन्त्रालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १३)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आ. व. समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र
५.१३	कार्यालय	कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना

	प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने	भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम १० बमोजिम लगती तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे नरहेको एकिकन गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १५)		
५.१४	राजस्वको केन्द्रीय हिसाब राख्ने	कार्यालयबाट प्राप्त मासिक विवरण र वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसार तालुक विभाग तथा मन्त्रालयले केन्द्रीय राजस्व लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १६)	सचिव, महानिर्देशक आर्थिक प्रशासन प्रमुख	प्रत्येक महिना र आ. व. समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र
ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.१५	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा ख ३ समूहको धरौटी खाता रहने छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६२) 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तररूपमा
५.१६	धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा खोल्न सकिने	आवश्यकता अनुसार धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा समेत खोल्न सकिने छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५)		
५.१७	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्नुपर्ने	ख ३ समूहको धरौटी खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नु पर्ने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५)		
५.१८	भिडान गरी धरौटी रकमको अभिलेख तयार गर्नुपर्ने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त तेश्रो प्रति भौचर र बैंक स्टेटमेन्ट भिडान गरी धरौटी रकमको कार्यालयगत अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५)		
५.१९	धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने	जुनसुकै कारणले आफ्नो जिम्मामा रहेको धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने । धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा चेक जारी गर्ने व्यवस्था रहेको छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ५)		
५.२०	लेखांकन तथा	एकल खाताको हिसाव राख्ने र चेक जारी गर्ने कार्य		

	प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्ने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेता पनि प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी सम्बन्धी लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्ने । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बृदा नं. ५)		
५.२१	धरौटी रकम फिर्ता	कुनै कार्यालयमा बुझाएको धरौटी आ.का.नि. ६४ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने वा नियम ६५ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६६) तर निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद कार्यको लागि रहेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा भने आ.रा.का को फुकुवा प्रमाणको आधारमा मात्र फिर्ता गर्ने । (लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	धरौटी रकम फिर्ता गर्दा
५.२२	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	फिर्ता,जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तररूपमा
५.२३	धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने	(१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्ने । (२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी जर्निएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गरी असूल उपर गर्नु पर्ने । (३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजर्निएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	मासिक रूपमा
५.२४	अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता	(१) कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा पनि धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम तालुक कार्यालय वा तालुक कार्यालयले तोकिएको बमोजिम सो आयोजना वा कार्यालयको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र सो बुझिलिने कार्यालयले पनि सोको अभिलेख राखी धरौटी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्ने । (२) आर्थिक कार्यविधि नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले अस्तित्वमा नरहेका वा अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालयको नाममा विभिन्न बैङ्कमा धरौटी खातामा रहेको धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	मासिक रूपमा

		कार्यालयले प्राप्त भएसम्मका विवरण खुलाई धरौटी फिर्ता दावी गर्ने सूचना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक प्रकाशन गर्नेछ। म्यादभित्र फिर्ता दावी लिन नआएमा राजश्व खातामा दाखिला गर्न सम्बन्धित बैङ्गलाई आदेश दिन सक्ने। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७२)		
	ग. कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी व्यवस्था:			
५.२५	ख ६ समूहको एकल खाता	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र ख ६ समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था रहेको छ। <u>एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बृंदा नं. ६)</u>		
५.२६	ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेखा	ख ६ समूहको खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने। प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुने। <u>एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बृंदा नं. ६)</u>		

परिच्छेद-६

बजेट अख्तियारी र निकासी तथा रकमान्तर (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
६.०१	अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि सचिवले महानिर्देशक तथा सिधै मन्त्रालय मातहतका कार्यालय प्रमुखलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण, स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(२)) तर कुनै कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारी भएमा त्यस्तो प्रमुखलाई अख्तियारी दिन हुँदैन। यस्तो अवस्था पर्ने आएमा सोभन्दा मुनिको स्थायी पदमा कार्यरत जेष्ठतम कर्मचारीलाई दिनु पर्ने। 	सचिव/ महानिर्देशक	पन्द्र पन्द्र दिनभित्र
६.०२	अख्तियारी दिंदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने	बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउंदा जुन उप-शीर्षकको पठाउने हो सो उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक वांडफांड गरी पठाउनु पर्ने। केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने।	सचिव/ महानिर्देशक	अख्तियारी दिंदा
६.०३	निकासी प्राप्त र खर्च गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रम तथा अख्तियारीको अधिनमा रही महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेवमोजिम को. ले. नि. का. वाट निकासी वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	निकासी वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा
६.०४	फ्रिज हुने अनुदान रकम सारेर जम्मा गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पताल तथा स्वास्थ्य निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. तथा को.ले.नि.का. को स्वीकृति लिएर मात्र बैंक खाता खोली संचालन गर्नु पर्ने। यस्ता स्वास्थ्य निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३) 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आ. व. को अन्त्यमा
६.०५	संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा
६.०६	रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने। (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा यसलाई बजेट अख्तियारीमा सारिएको
६.०७	अर्थ मन्त्रालयको अधिकार	स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर अर्थ मन्त्रालयबाट मात्र हुने। ● (आ. का. नि., २०६४ को नियम ३९))		

६.०८	सचिव वा महानिर्देशकको रकमान्तर सम्बन्धी अधिकार	<p>देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरूमा वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयको भए सचिवले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित महानिर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्ने। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरीने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइदैन।</p> <p>(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता, (ख) अनुदान (ट्रान्सफर), (ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी), (घ) भैपरी आउने, (ङ) विविध खर्च, (च) फर्निचर, सबारी साधन र मेशिन औजार, (छ) शेयर लगानी, (झ) ऋण लगानी।</p> <p>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ४०(१), (२), (३))</p>	सचिव वा महानिर्देशक	
६.०९	को.ले.नि.का. बाट रकमान्तर हुन सक्ने	<p>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक बजेट शीर्षकभित्रको एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा नेपाल सरकारको श्रोत (वैदेशिक श्रोत समावेश भएको बजेट उपशीर्षक बाहेक) तर्फको साधारण बजेटबाट साधारण बजेटमा र विकास बजेटबाट विकास बजेटमा रकमान्तर गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।</p> <p>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ४०(४))</p>		
६.१०	रकमान्तरको बोधार्थ दिनुपर्ने :	उपरोक्त बमोजिम रकमान्तर गरिएकोमा सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित को.ले.नि.का. र महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।	मन्त्रालय तथा विभाग	रकमान्तर गरेको सात दिन भित्र
६.११	अस्पताल विकास समितिको रकमान्तर	अस्पताल विकास समिति तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायको हकमा आफ्नो स्रोतबाट ब्यहोर्ने गरी स्वीकृत गरिएको बजेटमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा बजेट जुन निकाय (समिति वा परिषद) बाट स्वीकृत भएको हो सोही निकायबाट स्वीकृति गराई रकमान्तर गर्न सकिने। रकमान्तर गर्दा माथि उल्लेख भएको सीमा र परिधिभित्र हुनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, समिति वा परिषद	आवश्यकता अनुसार
६.१२	रकमान्तर गर्नुपर्दा कार्यालयले अपनाउनुपर्ने प्रकृया	रकमान्तर गर्नुपर्दा कार्यालयले जुन खर्च शीर्षकमा रकम नपुग हुने हो र यसरी नपुग भएको रकम कुन खर्च शीर्षकमा बचत हुन्छ सो उल्लेख गरी नपुग हुनाको कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गरी विभाग मातहतका निकायले विभागमा र मन्त्रालय मातहतका निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने। यसरी पेश गर्दा अधिल्लो महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी (म.ले.प. फा.नं. १३) समेत एकप्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख	रकमान्तर गर्नु पूर्व

परिच्छेद-७

खर्च, भुक्तानी, तथा पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
७.०१	एकल खाता	“एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ। <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. २क)</i>		
७.०२	कार्यालयको नाममा “ख” समूहका खाताहरू नरहने	विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बाहेक अन्य कुनैपनि सरकारी कार्यालयको नाममा “ख” समूहका खाताहरू नरहने व्यवस्था रहेको छ। <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>		
७.०३	भुक्तानी आदेश पठाउने	कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ। <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश पठाउंदा
७.०४	को. ले. नि. का. बाट चेक तयार गरी भुक्तानी निकास हुने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकास दिने व्यवस्था रहेको छ। <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>		
७.०५	चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्ने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने हुंदा कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्ने। <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी	चेक प्राप्त भएकै दिन
७.०६	चेकको रकमलाई नै निकास मान्ने	कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकास मानी लेखा राख्नु पर्ने। तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसंगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	को.ले.नि.का. बाट चेक प्राप्त भएपछि

		आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोभै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकास गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने । <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>		
७.०७	कार्यालयको दायित्व हुने	भुक्तानी निकास प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुने । <i>(एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूदा नं. ४)</i>	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
७.०८	नगद बैंक मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)</i>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
७.०९	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि : को.ले.नि.का.मा. भुक्तानी आदेश पठाउनु तथा को.ले.नि.का. बाट प्राप्त चेक तथा खर्च गर्दा गराउंदा देहाय अनुसारको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्ने :			
(१)	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(२))</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा
(२)	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्न हुदैन । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३५ तथा ३६(१))</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खर्च गर्दा
(३)	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको लेखा राख्नु पर्ने <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३))</i> र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असूल उपर गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा
(४)	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृत नम्स, निर्देशिका बमोजिम सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको वांडफांड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रुपमा खर्चको विवरण, उपलब्धी सहितको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(५))</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक	कार्यक्रमपूर्व कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
(५)	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(८))</i>	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिंदा

(६)	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति कार्यालय प्रमुखको नै उत्तरदायित्व रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(९))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
७.१०	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४)) र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ११३(१)(छ))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक कारोबार गर्दा
७.११	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । ● आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने । ● यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)) 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा मतभेद भएको समयमा तुरुन्त
७.१२	निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्ने	(१) प्रत्येक स्वास्थ्य कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको नम्स, निर्देशिका र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । जस्तो : <ul style="list-style-type: none"> ● आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको अनुदान दिंदा निर्देशिकाले तोकेको रकम र कागजात पेश गराई भुक्तानी गर्नुपर्ने, ● आइ खस्ने रोगको उपचार कार्यक्रमहरुको संचालन खर्चको प्राप्त प्रतिवेदन वा विल भर्पाइ राम्ररी परीक्षण गरेर सोधभर्ना वा भुक्तानी गर्नुपर्ने, ● निःशुल्क औषधि वितरण सम्बन्धी मापदण्ड र व्यवस्थाको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने, ● औषधि आपूर्ति र वितरण अधिक (ओभर स्टक) वा न्यून मौज्दात (अन्डर स्टक) नहुने गरी समयमै र व्यवस्थित गर्नुपर्ने, ● मन्त्रालयले औषधि उपचार सम्बन्धी सहायता सोभै उपलब्ध नगराई सम्बन्धित अस्पताल मार्फत उपलब्ध गराउने समेतका व्यवस्था मिलाउने । 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा

		<ul style="list-style-type: none"> ● अन्यको हकमा स्वीकृत मापदण्डको अधिनमा रही खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । <p>(२) यस्तो निर्देशिका र मापदण्ड अर्थ मन्त्रालयबाट सालवसाली रूपमा तोकिएको “कार्य संचालन निर्देशिका” भन्दा विपरित हुनु हुँदैन ।</p> <p>(३) कुनै कार्य वा कार्यक्रमको नम्स, निर्देशिका र मापदण्ड नभएको वा भए पनि गरिने कार्यको उल्लेख नभएको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्ने गराउनु पर्ने ।</p> <p>(४) प्रचलित निर्देशिका वा अर्थ मन्त्रालयबाट सालवसाली रूपमा तोकिएको “कार्य संचालन निर्देशिका” भन्दा विपरित आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको समेत सहमति आवश्यक हुने हुँदा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका तयार वा परिमार्जन गर्दा आर्थिक दायित्व वृद्धि हुन भएमा त्यस्तो निर्देशिका स्वीकृतको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।</p> <p>(लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेतको आधारमा)</p>		
७.१३	बजेट भन्दा वढी खर्च गर्न नहुने	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुने गरी बजेट भन्दा वढी खर्च गर्न हुँदैन । <p>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१))</p>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	बजेट खर्च गर्दा
७.१४	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानी (पारिश्रमिक, भत्ता, मालसान खरिद, ढुवानी, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, सेवा आदि भुक्तानी आदि) मा आयकर ऐन, २०५८ ले तोकेको दरले कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । (आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७) र लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिँदा /१५ दिनभित्र
७.१५	कर कट्टीको विवरण पठाउने	उपरोक्त वमोजिम कट्टी गरिएको कर रकम तोकिएवमोजिम बैंक दाखिला गरी कट्टी हुने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण (आन्तरिक राजश्व विभागले तोकेको ढाँचामा) सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (आयकर ऐन २०५८ को दफा ९०)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिना समाप्त भएको २५ दिनभित्र
७.१६	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने	<p>(१) कार्यालयले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) तर देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :</p> <p>(क) बीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,</p> <p>(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,</p>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	खरिद गर्नु अगाडी र भुक्तानी दिँदा

		(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १९)		
७.१७	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानीको विवरण पठाउने	विभिन्न फर्महरूलाई वीलको भुक्तानी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा महिना समाप्त भएको २५ गतेभित्र नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । <i>(मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुरूप)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी दिंदा /२५ दिनभित्र
७.१८	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । <i>(दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
७.१९	स्थायी लेखा नं. (PAN) लिनुपर्ने	प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्यरूपमा स्थायी लेखा नं. (PAN) लिनुपर्ने र संबन्धित कर्मचारीको पान जनिने गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु पर्दछ । (लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१)	संबन्धित कर्मचारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा
७.२०	तलवी प्रतिवेदन पास गराउनुपर्ने	(१) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा तलवी प्रतिवेदन पास गराएर मात्र भुक्तानी गर्ने । (२) काठमाण्डौ उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूले निजामती कितावखानाबाट र अन्य जिल्लाका कार्यालयहरूले संबन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. वाट तलवी प्रतिवेदन पास गराउने । (३) तलव खर्च भुक्तानीको लेखांकन गर्दा हाजिरी विवरण, भुक्तानी वुभेको दस्तखत वा बैंक खातामा भुक्तानी भएको भए बैंकमा जम्मा गरिएको प्रमाण संलग्न गर्नु पर्ने । (लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.१) (४) निजामती कितावखानामा नाम दर्ता नहुने प्रतिष्ठान, विकास समितितर्फका कर्मचारीहरूको तलव प्रतिष्ठान, विकास समितिको संचालक समितिबाट पास गराउनुपर्ने र सोको लेखांकन TABUCS प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा गर्ने व्यवस्था गर्ने । (५) तलवी प्रतिवेदन तथा तलवी भरपाई TABUCS वाट निकाल्न सकिने ।	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	प्रत्येक आ.व.को श्रावण महिनाभित्र
७.२१	तलव भत्ता रकम बैंक खातामा नै जम्मा गर्नुपर्ने	कर्मचारीहरूको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता खोल्न लगाई निजको बैंक खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । नगद बितरया वा भुक्तानी नगर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी वा बितरण गर्दा

७.२२	सेवा महसुल भुक्तानी	<p>(१) कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, संचार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै गर्ने ।</p> <p>(२) यस्ता महसुल भुक्तानी गर्दा संबन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(३) कारणवस विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गर्नु पर्ने ।</p> <p>(लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गर्न पर्ने निर्धारित समयभित्र
७.२३	घर भाडा भुक्तानी	<p>(१) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्यरूपमा वहाल सम्झौता तथा घर जग्गा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गर्ने । सम्झौतामा स्पष्टरूपमा वहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, वहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाउनु पर्ने ।</p> <p>(२) घरभाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति र नियम अनुसार को.ले.नि.का र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय तथा समर्थन भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>(लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.२ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</p>	कार्यालय प्रमुख सम्झौता गर्ने कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	प्रत्येक आ.व.को शुरु महिनामा घर भाडा भुक्तानी गर्दा
७.२४	सवारी साधनको इन्धन र मर्मत खर्च भुक्तानी	<p>(१) इन्धन भुक्तानी खर्च लेख्दा इन्धन माग फारम स्वीकृत गरी इन्धन माग गर्नु पर्ने । इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको ढाँचा (म.ल.प.फा.नं. १) मा लगवुक संलग्न हुनुपर्ने ।</p> <p>(२) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउंदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउने र सोको अभिलेख राख्नु पर्ने ।</p> <p>(३) संबन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गर्नुपर्ने सवारी साधन वा सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरी प्राविधिकले जांच गरी खरिद शाखाले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई मर्मत संभार कार्य गराउनु पर्ने ।</p> <p>(४) मर्मत संभार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा संबन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी संचालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराउने ।</p> <p>(५) मर्मत गर्दा सामान फेरिएको भएमा पुरानो सामान भण्डार शाखामा दाखिला गर्नुपर्ने । रु.</p>	कार्यालय प्रमुख प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गर्दाको अवस्थामा

		पांच हजार भन्दा बढी मूल्यको पार्ट परिवर्तन गरिएको भए मर्मतको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब (म.ल.प.फा.नं. १) मा राख्नु पर्ने । (लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)		
७.२५	सरकारी सूचना तथा सन्देश संचार माध्यमवाट प्रचार प्रसार गर्दा पाउने छुट लिनु पर्ने	(१) सार्वजनिक सूचना वा वोलपत्र संबन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, लिफ्ट आदि पत्र-पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता संचार मध्यममवाट प्रचार प्रसार गराउंदा संबन्धित पक्षवाट छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी दिने को व्यवस्था मिलाउने । (२) उपरोक्त वमोजिमको प्रसारण गर्न भएको सम्झौत प्रसारण भएको विवरण वा प्रमाण संबन्धित संचार संस्थावाट प्राप्त गरेर मात्र भुक्तानी खर्च लेख्ने । (लेखा निर्देशिका, २०७३ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गर्दा
७.२६	भ्रमण खर्च भुक्तानी	(१) भ्रमण वा काजमा खटाउंदाको भ्रमण आदेश म.ले.प.फा.नं. ३, दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल म.ले.प.फा.नं. ४ अनिवार्य रुपमा खर्च भौचर साथ संलग्न रुपमा हुनुपर्ने । (२) हवाई साधनवाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र (Boarding pass) हुनुपर्ने तथा उडान अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जांचको छाप अनिवार्य रुपमा हुनुपर्ने । (लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.७.७ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गर्दा
७.२७	बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्ने	दै.भ्र. भत्ता, वस्तु वा सेवा वा कुनै पनि खरिद गर्दा रकम अंक र अवस्था हेरी संभव भएसम्म सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति वा फर्मको नामको बैंक खातामा नै रकम जम्मा गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी गर्दा
घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
७.२८	पेशकी लिने दिने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४)	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिंदा दिंदा

७.२९	सिधै भुक्तानी हुन सक्नेमा पेशकी दिन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिंदा सो कार्यक्रममा समावेश हुने खर्चहरु जस्तो कोठा वा हलको भाडा, कार्यक्रम संचालन गर्दा सहभागीहरुलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो आवासीय खर्च वापतको रकम, हवाई टिकट खर्च, कार्यक्रम संचालनका लागि खरिद गरिने मालसामान खरिद आदि जस्ता खर्चको लागि छुटयाइएको रकम पेशकी नदिई सिधै संबन्धित फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेशकी दिई कार्यक्रम संचालन गर्दा
७.३०	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५, ७६)</i> 	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता र कार्यक्रम पेशकी कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
७.३१	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्दा ध्यान दिनु गर्ने	<p>(१) कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न पेशकी लिई कार्यसम्पन्न भएपछि पेशकी लिने कर्मचारीले विल भरपाई सहितको फांटवारी पेश गर्नु पर्ने । पेश गरेको फांटवारीको प्रत्येक विल वा भरपाईको पछाडिपट्टि पेशकी लिने कर्मचारीले दस्तखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) उपरोक्त बमोजिम पेश गरिएका विल भरपाईहरु पेशकी लिने कर्मचारीले सिलसिलेवाररुपमा राख्ने र यसरी पेश गरिएका विल तथा भरपाईहरुको सूची सबैभन्दा माथि राखी कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन सहित पेशकी फछ्यौटको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>(३) यसरी पेश भएपछि पेश भएको फांटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेको लेखा कर्मचारीले जांच गरी ठीक देखिएमा पेशकी फछ्यौट गरी गराई पेशकी फछ्यौट भएको जानकारी संबन्धित पेशकी लिने कर्मचारीलाई दिनु पर्ने ।</p> <p>(४) कार्यक्रम संचालन पेशकीको हकमा प्रकृया तथा कागजात पुरा नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुभाब सहित फिर्ता दिनुपर्ने ।</p> <p>(५) फांटवारी जांच गर्दा रकम भुक्तानी गरिएको भनिएको भरपाई विवरणमा उल्लिखित व्यक्तिले रकम बुझेको वा दस्तखत नगरेको वा नबुझेको रहेछ भने त्यस्तो रकम संबन्धित पेशकी लिने कर्मचारीबाट फिर्ता लिई बैंक दाखिला गर्नुपर्ने ।</p>	पेशकी फछ्यौट गर्न पेश गर्ने कर्मचारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेशकी फछ्यौट गर्ने म्यादभित्र

७.३२	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संवन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थावाट पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३)) 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेश भएको २९ दिनभित्र
७.३३	ढिलो पेशकी फछ्यौट गरेमा व्याज लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा वांकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन) 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	म्याद नाघेपछि,
७.३४	पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई कारवाही	<ul style="list-style-type: none"> अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फांटवारी नवुभाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलववाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी सांवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारंभ गर्ने ।। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९) 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	म्याद नाघेपछि,
७.३५	दोहोरो पेशकी नदिने	<p>कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन हुदैन ।</p> <p>(लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधार)</p>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	पेशकी दिंदाको समय
७.३६	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	<p>आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुदैन ।।</p> <p>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)</p>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा

परिच्छेद-८

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
८.०१	सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने	<p>(१) कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले सरकारी कोष प्रयोग गरी खरिद गर्दा सो हदसम्म सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) उपरोक्त उप दफाहरूको प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद बदर तथा अमान्य हुने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ३)</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद शाखा प्रमुख,	खरिद गर्नुपूर्व
८.०२	खरिद गर्नु अगाडी मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने	<p>(१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) उपरोक्त बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(१) र (२))</p> <p>(३) उपरोक्त बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन बैंक (Technical Specification Bank-TSB) प्रयोग गर्नुपर्ने</p>	कार्यालय प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नुपूर्व
८.०३	कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, उल्लेख गर्न नहुने	<p>(१) खरिदको लागि विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।</p> <p>(२) तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(३))</p>	कार्यालय प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नुपूर्व
८.०४	प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्न नहुने	बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको	खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नुपूर्व

		<p>प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।</p> <p><i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४(३४))</i></p>		
८.०५	खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी जिम्मेवारी तोक्ने	<p>कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७(३) मा उल्लेखित खरिद संवन्धी काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्ने ।</p> <p><i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७(३))</i></p>	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त
८.०६	खरिद गर्नुपर्ने सामानको छनौट, परिमाण निर्धारण गर्नुपर्ने	<p>औषधीजन्य मालसामान खरिद गर्दा "औषधीजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४" वमोजिम खरिद गर्नुपर्ने सामानको छनौट, परिमाण निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख,	खरिद गर्नुपूर्व
८.०७	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	<p>(१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) का सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित निकायसँग सम्बन्धित सचिवबाट र अन्य सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद नियमावली वा विनियममा व्यवस्था भएको अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्ने ।</p> <p><i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)</i></p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद शाखा प्रमुख,	योजना तर्जुमा गर्दा
८.०८	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	<p>(१) वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्ने ।</p> <p><i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८ तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i></p>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख	आगामी आ. व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा

८.०९	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	<p>(१) कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाखरुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ५)</p> <p>(२) लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ देखि १३ सम्ममा उल्लेख भएका कुराहरूका अधिनमा रही लागत अनुमान तयार गर्ने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद शाखा प्रमुख, संबन्धित प्राविधिक कर्मचारी (प्राविधिक समूह)	लागत अनुमान तयार गर्दा
८.१०	लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने	लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु गराउनु पर्दा लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने शाखा र पदाधिकारी अलग अलग हुनुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख,	लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा
८.११	परामर्श बाहेकको लागत अनुमानको स्वीकृती	<p>परामर्श सेवा बाहेक अन्यको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्ने :</p> <p>(क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,</p> <p>(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,</p> <p>(ग) दश करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,</p> <p>(घ) दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।</p> <p>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम १४)</p>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा
८.१२	परामर्श सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृती	<p>परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्ने :</p> <p>(क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,</p> <p>(ख) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,</p> <p>(ग) पचास लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट, र</p> <p>(घ) पचासलाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।</p> <p>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम १४(२))</p>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा

८.१३	औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा Specification Bank अनुसार गर्ने	<p>(१) औषधि, भ्याक्सिन, कन्ट्रासेप्टिक जस्ता औषधिहरू तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद सुधार योजना (PIP) मा व्यवस्था गरिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बैंक (Technical Specification Bank-TSB) मा गरिएको संकेत (Code) अनुसार गर्नुपर्ने ।</p> <p>(२) TSB प्रयोग गर्न स्वास्थ्य सेवा विभागको आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइट www.dohslmd.gov.np मा गई गरिएको technical Specification Bank मा click गरी आफ्नो User ID माफत उक्त प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिन्छ । यदि User ID नभएमा Register मा Click गरी आवश्यक विवरणहरू भरेर User ID बनाउन सकिन्छ ।</p>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा
८.१४	खरिद संवन्धी सूचना software प्रणालीमा आवद्ध गर्ने	कार्यालयले खरिद संवन्धी सूचनाहरू (खरिद सम्झौता भएको मिति, सम्झौताकर्ताको नाम तथा ठेगाना, सम्झौता सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, भुक्तानी भएको विवरण जस्ता विवरणहरू) स्वास्थ्य सेवा विभागले तयार गरेको सफ्टवेयर (Software) प्रणालीसंग आवद्ध गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपछि
८.१५	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्ने । <i>(सा. ख. नि., २०६४ को दफा १७)</i>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्नुपूर्व
८.१६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१)को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्ने । <i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६क)</i>	कार्यालय प्रमुख, खरिद शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा) र समय समयमा अद्यावधिक (थप गर्न) गर्न सकिने
८.१७	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	<p>(१) कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्ने :</p> <p><u>(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्न पर्दा:</u></p> <p>(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वानगरी,</p> <p>(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वानगरी,</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि

		<p>(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानगरी, (४) सोभै खरिद गरी, (५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई, (६) अमानतबाट । (७) एकमुष्ट दर विधिबाट, (८) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट, (९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट, (१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट,</p> <p><u>(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्न पर्दा:</u></p> <p>(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी, (२) सोभै वार्ताबाट ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(१))</p>		
८.१८	प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने	<p>(१) सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))</p> <p>(२) औषधिजन्य मालसामानको हकमा बस्तुको उपलब्धता, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता समेत विचार गरी "औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४" बमोजिम स्लाइस/ प्याकेजिङ गरी प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न गराउन सकिने । (औषधीजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४ को वृदा नं. १०)</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अधि
८.१९	विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	<p>(१) कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।</p> <p>(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने भएकोले सो कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६९)</p> <p>(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा कार्यालयले उक्त स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध हुन विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारवाही संचालन गर्नु पर्ने । (सा.ख.नि., २०६४ को नियम १४६)</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अधि

<p>८.२०</p>	<p>विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग</p>	<p>(१) कार्यालयले विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा सार्वजिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा जतिसुकै रकमको खरिद कार्य यो प्रणाली मात्र प्रयोग गरेर गर्न सक्नेछ ।</p> <p>(३) कार्यालयले साठी लाख रुपैयां भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नु पर्ने ।</p> <p>तर दुई करोड रुपैयां भन्दाको बढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रुपैयां भन्दा बढीको मालसामन खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट गर्नु पर्ने ।</p> <p>(४) कार्यालयले बीस लाख रुपैयां वा सोभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्ने ।</p> <p>(५) यो प्रणालीको एकल पोर्टलमा रहेको बोलपत्र संबन्धी कागजातको खरिद सूचनामा र बोलपत्र संबन्धी विवरण खण्ड (Data Sheet) मा संपूर्ण खरिद प्रकृया यस दफा बमोजिम मात्र हुनेछ भनी उल्लेख गर्नुपर्ने ।</p> <p>(वि.ख.प्र.सं.नि. २०७४ को दफा ३५)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख</p>	<p>खरिद गर्नु अघि</p>
<p>८.२१</p>	<p>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी</p>	<p>(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने :</p> <p>(क) तीन करोड रुपैयांसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(ख) सात करोड रुपैयांसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(ग) पन्ध्र करोड रुपैयांसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(घ) पन्ध्र करोड रुपैयांभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।</p> <p>(२) कुनै कार्यालयको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।</p> <p>(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने ।</p> <p>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा २६ तथा सा.ख.नि., २०६४ को नियम ६७)</p>	<p>अख्तियार प्राप्त अधिकारी</p>	<p>बोलपत्र स्वीकृत गर्दा</p>

<p>८.२२</p>	<p>परामर्श सेवा संबन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी</p>	<p>(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने :</p> <p>(क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(ग) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,</p> <p>(घ) तीन करोड रूपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।</p> <p>(२) कुनै कार्यालयको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।</p> <p>(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने ।</p> <p>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम ८१(क))</p>	<p>अख्तियार प्राप्त अधिकारी</p>	<p>बोलपत्र स्वीकृत गर्दा</p>
<p>८.२३</p>	<p>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने</p>	<p>(१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्ने । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्ने । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्ने ।</p> <p>(सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम ९६)</p>	<p>मालसामानको उपयोगकर्ता, खरिद शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख</p>	<p>मर्मत गराउनु पूर्व</p>
<p>८.२४</p>	<p>उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने</p>	<p>(१) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४४)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख</p>	<p>काम गराउँदाको समय</p>

		<p>(२) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिने ।</p> <p>(३) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्ट्रिब्युटिन्स रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने ।</p> <p>(सा. ख. नि. २०६४ को नियम ९७)</p>		
८.२५	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	<p>(१) जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कार्यालयले गैरसरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने ।</p> <p>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६)</p> <p>(२) गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(३) उपरोक्त बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने ।</p> <p>(सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम ९९)</p> <p>(४) यसरी कार्य गराउदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने ।</p> <p>(लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधार)</p>	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न अघि
८.२६	तीन पुस्ते उल्लेख गर्ने	खरिद सम्झौता गर्दा सम्झौताकर्ताको तीनपुस्ते र सम्पर्क नम्बर समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।	सम्झौता गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी	खरिद सम्झौता गर्दाको समयमा
८.२७	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	<p>(१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) यसरी पेश भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय</p>	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी कार्यालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले तोको प्राविधिक कर्मचारीबाट	निर्माण सम्पन्न भएपछि

		<p>प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने ।</p> <p>(सा.ख.नि., २०६४ को नियम १२५)</p>		
८.२८	कानूनी लिखतहरू वेब साईटमा राख्नु पर्ने	<p>सार्वजनिक खरिद ऐन र ऐन अन्तर्गत बनेको नियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्ने व्यवस्था भएको हुंदा वेब साईटमा हेर्ने ।</p> <p>(सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७०)</p>	कार्यालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आवश्यक समयमा
८.२९	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	<p>खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	कार्यालय प्रमुख	अधिकार प्रत्योजन गर्दा

परिच्छेद-९

दायित्व व्यवस्थापन तथा सोको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
९.०१	बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न नहुने	(१) चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	एक आ.व. भित्र
९.०२	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाउने	(१) विशेष कारण एवं परिस्थितिवश आ.का. नि. २०६४ को नियम ४० उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरूमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भर्पाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) मा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने र त्यस्तो भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी आर्थिक विवरणका साथ तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४०(७))</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र
९.०३	भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकम भुक्तानी गर्ने	(१) दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकम मध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्ने : (क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), (ख) भत्ता, (ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, (घ) भाडा, (ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र बन्दीको सिदा, (च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम, (छ) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४०(८))</i> (२) माथि उल्लिखित खर्च बाहेकका अन्य खर्चहरूको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४०(९))</i> <i>तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गर्दा

परिच्छेद-१०

जिन्सी, साधन स्रोतको सुरक्षा, मर्मत तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

१०.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएबमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ५३) मा राख्नु पर्ने । कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपूजा प्राप्त हुन वांकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडी बढाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
१०.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा वाहेकका अन्य पूजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६, ५१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१०.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	(१) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाँई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(३)) (२) आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्था संबन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (३) औषधिजन्य मालसामानको हकमा प्रयोगशाला परीक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि
१०.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा संबन्धित को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि र संबन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	यथा संभव तुरुन्त
१०.०५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.०६	बरबुभारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू अन्य रकमको लगत सेस्ता	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा	२१ दिनभित्र

		तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्ने गराउने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५)</i>	प्रमुख, सरुवा, बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	
१०.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६(२))</i>	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख,	दैनिक
१०.०८	कार्यालय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	(१) कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । (२) प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्य कक्षमा वस्ने कर्मचारी,	दैनिक
१०.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	(१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७)</i> (२) लिलाम बिक्री गर्दा स्वास्थ्य सेवा विभागको आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७ मा उल्लेखित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र
१०.१०	मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने	(१) मौज्जातमा रहेको मालसामान तथा औषधीको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानीकारक नहुने गरी अलग अलग छुट्याई प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ६१)</i> (२) औषधिजन्य मालसामान नष्ट गर्न औषधिजन्य मालसामानको नष्ट गर्ने कार्यविधि बनाई सोही वमोजिम गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख महानिर्देशक, आपूर्ति महाशाखा प्रमुख	उपभोग मिति समाप्त भएपछि नष्ट गर्नु अघि

परिच्छेद-११

लेखा र लेखा अभिलेखन व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

११.०१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन (निकास खर्च), राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प. फारम अनुसार) राख्नु पर्ने। (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
११.०२	कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, तथा अन्य कारोबार हिसावको लेखा मन्त्रालयले विकास गरेको कम्प्युटरमा आधारित लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (Transaction Accounting and Budget Control System - TABUCS) मा अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने। (सालवसाली रूपमा प्रदान गरिएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्रमा उल्लेखित)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयबद्ध रूपमा
११.०३	गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेशको प्रयोग	(१) गोश्वारा भौचर आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक वा पहिलो लेखा/कागजात भएको हुँदा जुनसुकै कारोबार गर्दा उठाइने गोश्वार भौचर TABUCS वाट नै निकालिएको (Generate) हुनुपर्ने। (२) कार्यालय प्रमुखले गोश्वारा भौचर स्वीकृत गर्दा TABUCS वाट निकालिएको भौचर वाहेक अन्य तरिकाबाट निकालिएको वा तयार गरेको भौचरमा स्वीकृत गर्न हुदैन। (३) गोश्वारा भौचर कै आधारमा को.ले.नि.का. मा पठाइने भुक्तानी आदेश पनि TABUCS वाट नै निक्लिने (Generate) हुँदा भुक्तानी आदेश पनि TABUCS वाट नै निकालिएको हुनुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
११.०४	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखा राख्ने	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्ने। (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२(२), (३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
११.०५	केन्द्रीय लेखा राख्ने	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ८७)	मन्त्रालय तथा विभाग आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि
११.०६	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने	मन्त्रालय तथा विभागहरूले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS) अनुसारको	मन्त्रालय तथा विभागका प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म.ले.नि.का.ले. तोकिएको समय सिमाभित्र

		विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने । कार्यालयले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांकहरूमध्ये सम्पत्ति विवरण, भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण र तेस्रो पक्ष भुक्तानीको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आश्वीन मासान्तभित्र
११.०७	संपूर्ण म.ले.प. फारमहरू टयाबुसमा व्यवस्थापन गरिएको	(१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, र अन्य आम्दानी खर्चको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्न महालेखापरीक्षको कार्यालयबाट तोकिएका वा स्वीकृत भएका सम्पूर्ण म.ले.प. फारमहरू टयाबुसमा व्यवस्थापन गरिएको छ । (२) कार्यालय (आर्थिक कारोवारको संचालन गर्ने वा लेखा राख्ने कर्मचारी) ले TABUCS मा एकपटक गोश्वारा भौचर प्रविष्ट गरेपछि संबन्धित लेजर खाताहरू (म.ले.प.फा.नं. अनुसारका बैंक नगदी किताब, पेशकी लेजर, बजेट सिट वा खर्च शीर्षक अनुसारका लेजरहरू, निकास खाता, कर कटि, क.स.कोष कटि, आदि) मा स्वतः प्रविष्ट हुने । (३) साथै प्रतिवेदन फारमहरू (मासिक खर्चको फांटवारी, पेशकी बाँकीको विवरण, बैंक हिसाब विवरण, राजश्वको मासिक प्रतिवेदन, धरौटीको मास्केवारी, तथा विनियोजन, राजश्व, धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरणहरू) स्वतः बन्दछन् । (४) आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरेर संबन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउन छिटो, सजिलो, सरल हुनुको साथै वित्तीय विवरणहरू विश्वसनीय हुने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी	समय समयमा अद्यावधिक गर्दा

परिच्छेद-१२

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

१२.०१	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न कार्यालय/शाखाबाट हुने स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिनभित्र
१२.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको विकास गर्दा जोखिम तत्वहरु (Risk factors) लाई ध्यान दिई एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)	अनुगमन गर्नु पर्ने निकायका कार्यालय प्रमुखले	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि
१२.०३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने	मातहत कार्यालयहरुबाट कार्यक्रम संचालनको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा एवं शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको अर्को महिनाभित्र
१२.०४	तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्यांकन गराउने	मन्त्रालय/विभागले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित कार्यक्रमहरुमध्ये केही नमूनाको रूपमा कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले सरोकारवाला, विश्वविद्यालय, निकाय, गैर-सरकारी संस्था भन्ने बुझनु पर्दछ ।	मन्त्रालय/विभागका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्रमा
१२.०५	जिन्सी सामानको निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० बमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अत्नाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा
१२.०६	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने	सुशासन नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, 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 अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक

		कम्तीमा टोली (Team) बनाई गर्नुपर्ने र सुशासन नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लिखित कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५ को नियम ४०)</i>		
१२.०७	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	ने.स्वा.से.ऐन, २०५३, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्नेहरुको विवरण मातहत कार्यालयले आफ्नो विभाग/मन्त्रालयमा म्याद समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाउने । <i>(ने.स्वा.से.ऐ., २०५३ को दफा ६६, नि.से. ऐ. २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८, अ. द. अ. आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क)</i>	सतिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख प्रशासन वा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
१२.०८	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरु समक्ष पेश गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने विषयलाई पृष्ठपोषणको लागि website मा प्रकशित गर्नुपर्ने ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा
१२.०९	अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन	केन्द्रीय तथा प्रान्तिय निकायबाट अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जुन जिल्ला वा कार्यालयको अनुगमन गरेको हो त्यही जिल्ला वा कार्यालयबाट नै सम्भव भएसम्म TABUCS मा विकास गरिएको अनुगमन फारम प्रविष्टिमा रहेको फारममा नै इलेक्ट्रोनिक रुपमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने ।	अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी तथा भुक्तानीको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखम प्रमुख	अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दाको समयमा

परिच्छेद-१३

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(सूचना तथा संचार, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

१३.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउदै जाने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)</i>	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, सूचना शाखा प्रमुख, तथ्यांक अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१३.०२	एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने । यस संबन्धमा अर्थ मन्त्रालय र म.ले.नि.का ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेतलाई ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रुपमा तयार गर्नुपर्ने ।	सचिव, महानिर्देशक	निरन्तर
१३.०३	नयां नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने	मन्त्रालय तथा विभागले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु (संशोधन सहित) अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सचिव, महानिर्देशक, सूचना शाखा प्रमुख	नयां नीति, आदेश/ निर्देशन जारी भएको समयमा
१३.०४	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन	नेपाल सरकारबाट र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	मन्त्रालय/विभाग /कार्यालय, सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	महत्वपूर्ण कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
१३.०५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	(१) आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)</i> (२) सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका प्रश्नको जवाफदेहिता जिम्मेवार पदाधिकारी वहन गर्नुपर्ने छ ।	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१३.०६	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन र	मन्त्रालय/विभाग सचिव,	प्रकाशन भएको एक महिनाभित्र

		वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	महानिर्देशक,	वितरण गर्ने र वेवसाइटमा राख्ने
१३.०७	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८)</i>	कार्यालय प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख,	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१३.०८	लक्ष सहितको कार्यक्रम संचालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरु एकिकरण गरी मन्त्रालयको जनस्वास्थ्य प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाउनु पर्ने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)</i>	कार्यालय प्रमुख, महानिर्देशक, मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
१३.०९	लक्ष सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालय, विभाग र मन्त्रालयले लक्ष सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा सुशासन नियमावली २०६५ को अनुसूची-१ बमोजिम पेश गर्ने । <i>(सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)</i>	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	कार्य सम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले, ११ दिन भित्र विभागीय प्रमुखले, १५ दिनभित्र सचिवले
१३.१०	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरु जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने : (१) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. १३, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४, र बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, (२) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ९, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५क, (३) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १९, एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(१), (२))</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र

		<p>उपरोक्त विवरणहरू TABUCS मा स्वतः जेनेरेट हुने हुंदा TABUCS वाट प्रिन्ट निकाल्न सकिने ।</p> <p>(४) विशेष खाताहरूको विवरण (नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको)</p>		
१३.११	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	<p>प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क ब्रीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)</p>	<p>महाशाखा प्रमुख (मन्त्रालयको हकमा), महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख,</p>	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१३.१२	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	<p>कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने:</p> <p>(१) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण (२) राजस्वको आर्थिक विवरण (३) धरौटीको आर्थिक विवरण (४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण (५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(३))</p> <p>उपरोक्त विवरणहरू TABUCS मा स्वतः जेनेरेट हुने हुंदा TABUCS वाट प्रिन्ट निकाल्न सकिने ।</p> <p>(६) ख ६ विशेष खाता</p>	<p>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र
१३.१३	वार्षिक आर्थिक विवरण संबन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	<p>मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र</p>	<p>मन्त्रालय (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) विभाग (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)</p>	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र

		महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने। <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च))</i>		
१३.१४	कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने	मन्त्रालयमा र अन्तर्गत विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि को.ले.नि.का, मन्त्रालय, म. ले. नि. का. र म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१३.१५	वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २९ दिनभित्र
१३.१६	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको आर्थिक कारोबारको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी विभाग मार्फत मन्त्रालयमा र एक प्रति सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नु पर्ने। <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१३.१७	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने। <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)</i> 	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१३.१८	परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका निम्न प्रतिवेदनहरु परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit-PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने : <ul style="list-style-type: none"> FMR: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रूपमा 	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा

		<ul style="list-style-type: none"> ● Unaudited Project Account-UPA: आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (Unaudited Project Account) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्ने, ● Audited Project Account-APA: अन्तिम लेखापरीक्षण भएको परियोजना लेखा (Audited Project Account) दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । ● साथै उक्त व.उ.शि.नं. अनुसार खोलिएका विशेष खाताको स्वीकृत आर्थिक विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ । (<i>दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता बमोजिम</i>) 		
१३.१९	चिकित्साकर्मीहरूको टोलीको व्यवस्था गर्ने	आकस्मिक रूपमा महामारी वा प्राकृतिक प्रकोप भई त्यसबाट हुनसक्ने रोगको तत्काल रोकथाम गर्नका लागि संघीय, प्रदेश र स्थानीयस्तरमा औषधी, आवश्यक उपकरण एवं विषयगत विशेषज्ञ सहितको चिकित्साकर्मीहरू रहेको एक Rapid Response Team-RRT को व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	स्वास्थ्य सेवा विभाग महानिर्देशक	निरन्तररूपमा
१३.२०	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने । (<i>सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४</i>)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१३.२१	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी संघीय, प्रदेश र स्थानीयस्तरबाट तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने । (<i>सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५</i>)	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	संघ, प्रदेश र स्थानीयस्तरले तोकेको समयमा
१३.२२	गुनासो व्यवस्थापन	● उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने : कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने ।	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा

	विवरण	कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढांचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।	प्राविधिक शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	
(ख)	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढांचामा राख्नुपर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
(ग)	तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण।	प्रशासन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्राविधिक शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा
(घ)	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण।	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
(ङ)	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण राख्नुपर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भएपछि
(च)	दर्ता चलानी भएको विवरण	मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखावाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण प्रत्येक महाशाखा, शाखाले राख्नु पर्ने।	महाशाखा प्रमुख शाखा प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
(छ)	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ।	मन्त्रालय, संबन्धित विभागको प्रशासन महाशाखा प्रमुख कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
(ज)	विदेश गएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चवाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नु पर्ने। साथै सोको विवरण मानव संशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने। अध्ययन भ्रमणको प्रतिवेदन TABUCS मा राख्नु पर्ने।	मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद-१४

लेखापरीक्षण र बेरूजू फछ्यौट (जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)

क.	आन्तरिक लेखापरीक्षण :			
१४.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्ने। (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७३ मा व्यवस्था भए बमोजिम ४।४ महिनामा नियमित रूपमा
१४.०२	आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको व्यहोरा ट्याबुसमा राख्नुपर्ने	को.ले.नि.का वाट आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्ययको तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको अवस्थामा पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको भएको व्यहोरा TABUCS मा अनुसूची नं. १ को ढांचामा प्रविष्ट (Entry) गर्ने।	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र
१४.०३	आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजू लगत कट्टा गराउने	कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरूजू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी बेरूजू लगत कट्टा गराउनु पर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख	यथासंभव छिटो
१४.०४	अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजूको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्ने। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(७))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख	लेखापरीक्षण डोर आफ्नो कार्यालयमा आएपछि
१४.०५	आ. ले. प. बेरूजू कायम नरहने	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजूको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिएपछि र अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजू कायम रहने छैन। (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८))		अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि
ख.	अन्तिम लेखापरीक्षण :			
१४.०६	लेखापरीक्षण डोर खटिने व्यहोराको जानकारी दिने	सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको वित्तीय कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षण डोर (टोली) जिल्ला जिल्लामा जाने (प्रायः श्रावण/भदौ महिनामा) क्रम शुरु हुने र कार्यालय रहेकै स्थानमा लेखापरीक्षण गर्ने	मन्त्रालय/ बिभागको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को पहिलो हप्ता

		व्यवस्था रहेको हुंदा मन्त्रालय तथा विभागहरूले सोको जानकारी मातहत निकायहरूलाई परिपत्रको माध्यमबाट उपलब्ध गराउने । साथै यस्तो परिपत्र TABUCS मा पनि राखी जानकारी गराउने ।		
१४.०७	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोभै भुक्तानी एवं ऋण तथा अनुदान खाता समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९७)</i>	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	महालेखा परीक्षकले तोकेको मितिमा
१४.०८	लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराउने	आफ्नो जिल्लामा लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणहरूको साथै देहायका विवरणहरू संयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाहरूको संबन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमा नै पेश गर्ने प्रवन्ध गर्ने : (१) महालेखापरीक्षको कार्यालयले तोकेको ढांचामा व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र (लेखापरीक्षण गरिदिन अनुरोध गरेको पत्र) (२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतका अन्य संपूर्ण कारोवारको आर्थिक विवरणहरू, (३) भुक्तानी दिन वांकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८) (४) पेशकी वांकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको) म.ले.प.फा.नं. १४ (५) बैंक हिसाव मिलान विवरण, म.ले.प.फा.नं. १५ (६) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (७) आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०(१) वमोजिमको अनुसूची १४ (८) फछ्यौट हुन वांकी बेरुजूको विवरण ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमा
१४.०९	लेखापरीक्षण डोरलाई सहयोग पुरयाउने	लेखापरीक्षण डोरले आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण कार्य प्रारंभ गरेपछि देहाय वमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउने : १) कारोवार भएका गोश्वार भौचर लगायतका खर्च लेखिएका विल भरपाई, फांटवारी कागजातहरू, ठेक्का पट्टा आदि सिलसिलेवार रुपमा उपलब्ध गराउने । २) लेखापरीक्षण प्रारंभ भएपछि कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुरयाउने । ३) विशेष कारण वा तालिम, गोष्टि आदि परी छोटो समयका लागि जिल्ला बाहिर जानु पर्ने अवस्था पर्न आएमा लेखापरीक्षण डोरसंग सम्पर्क एवं समन्वय गरी आफ्नो अनुपस्थितिमा कसले आवश्यक सहयोग वा समन्वय गर्दछ त्यसको जानकारी लेखापरीक्षण डोर प्रमुखसंग सल्लाह	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख	लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण गरेको समयवाधिम

		<p>गरेर मात्र जानु पर्ने र फर्किएर आएपछि भए गरेका कार्यको बारेमा जानकारी लिने ।</p> <p>४) लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षणसंग संबद्ध कुनै कुराको अवलोकन गर्न स्थलगत निरीक्षण भ्रमणमा जाने भएमा समन्वयात्मक किसिमले सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>५) लेखापरीक्षण डोरले मागेका कागजात वा लेखापरीक्षणसंग सम्बद्ध सोधेका विषयमा स्पष्ट एवं संयमित भएर प्रकृतिकृया वा जवाफ उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६) तर्कपूर्ण र तथ्यगत छलफल गर्ने ।</p>		
१४.१०	प्रमाण कागजात नभएको भन्ने बेरूजू हुन नदिने	कार्यस्थलमा नै लेखापरीक्षण गरिने भएको हुंदा लेखापरीक्षण हुंदा प्रमाण वा कागजातहरु (जस्तो विल, भपाई,, रेन्ट कमिटीको निर्णय, इन्धन लगवुक, बैंक जम्मा भौचर, निर्णय फायल, ठेक्का पट्टा सम्झौता फायल, रकमान्तर पत्र, हवाई टिकट, हवाई बोर्डिङ पास, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, रकम नबुझेको आदि) पेश नभएको भन्ने जस्ता बेरूजूहरु हुने अवस्था आउन नदिन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा सजक रहनु पर्दछ । आवश्यक कागजात प्रमाण लेखापरीक्षण कै क्रममा उपलब्ध गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख	लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण गरेको समयावधिमा
१४.११	लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर गर्ने	लेखापरीक्षण हुंदा कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धितवाट तुरुन्तै असुल उपर गरी सकेसम्म बेरूजू प्रारंभिक प्रतिवेदनमा पार्न हुंदा । यसमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको अहं भूमिका रहनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण गरेको समयावधिमा
१४.१२	लेखापरीक्षण डोरसंग छलफल गर्ने	लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदाउपर कार्यालय प्रमुख लेखा प्रमुखसंग छलफल गरी प्रतिकृया उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेको हुंदा त्यस्तो छलफलमा अनिवार्य रुपमा अन्य आवश्यक वा सम्बद्ध कर्मचारीहरु सहित उपस्थित भई छलफल तथा आवश्यक प्रमाण पेश गरी बेरूजूलाई न्यून गराउने हर संभव प्रयास गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीहरु	लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि
१४.१३	गत विगत वर्षको बेरूजू लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गरी फछ्यौट गराउने	आफनो कार्यालयमा लेखापरीक्षण गर्न आउने म.ले.प. डोरले गत विगत वर्षहरुको फछ्यौट गर्न वांकी रहेका बेरूजूहरु लेखापरीक्षणकै सिलसिलामा सम्परीक्षण एवं फछ्यौट गर्ने व्यवस्था रहेको हुंदा लेखापरीक्षण डोर समक्ष विगत वर्षका बेरूजूहरु फछ्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	लेखापरीक्षण टोली आएको समयमा
१४.१४	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिने	(१) गत आ. व. को कारोवार महालेखा परीक्षकवाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै बेरूजूको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा दिनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र

		(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९) (२) लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा लगती वेरुजू नभई सैद्धान्तिक वेरुजू मात्र भएकोमा पनि सैद्धान्तिक वेरुजूका सम्बन्धमा उल्लेख भएका विषयमा उपरोक्त म्याद भित्रै प्रतिक्रिया (जवाफ) दिनु पर्ने।		
१४.१५	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा प्रविष्ट गर्ने	(१) लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजूको प्रतिक्रिया (जवाफ) ३५ दिनभित्र दिएको व्यहोरा TABUCS मा अनुसूची नं. २ को ढांचामा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट (Entry) गर्नु पर्ने। (२) यसरी TABUCS मा प्रविष्ट गरेपछि म.ले.प. वाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन र जवाफ दिएको दुवै पत्रलाई अलग अलग स्थान (Scene) गरी फायल बनाउने र यस्तो दुवै फाइल TABUCS मा अपलोड (Upload) समेत गर्नु पर्ने। <u>(दातृ निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिमको रकम सोधभर्ना प्राप्तगर्ने, Disbarment Linked Indicator-DLI सूचकको मूल्यांकन गर्ने)</u>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र
१४.१६	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजू दफावार रूपमा TABUCS मा प्रविष्ट गर्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजूको प्रतिक्रिया ३५ दिनभित्र दिई सो आधारमा म.ले.प.को कार्यालयवाट वेरुजूको कुनै दफा प्रारंभिक प्रतिवेदनवाट हटाइएको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यसरी हटाइएको वेरुजू बाहेक अन्य बांकी लगती वेरुजू मात्र (वेरुजू अंक कायम भएको मात्र) दफावार रूपमा वेरुजू व्यहोरामा उल्लेखित सबै व्यहोराहरु (जस्ताको तस्तै) TABUCS मा अनुसूची नं. ३ को ढांचामा प्रविष्ट (Entry) गर्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र
१४.१७	वेरुजू फछ्यौटको कार्ययोजना बनाउनु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यालयको नाममा कूल बक्यौता रहेको वेरुजू फछ्यौट गर्ने वार्षिक कार्य योजना (तालिका) बनाउनु पर्ने। यस्तो तालिका विभाग तथा मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्ने। (वेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिको निर्देशन)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
१४.१८	वेरुजू फछ्यौटको लक्ष पुरा गर्नुपर्ने	लेखापरीक्षणवाट कायम भएको वेरुजू (नयां तथा गत विगत वर्षदेखि बांकी रहँदै वा जिम्मेवारी सार्दै आएको) प्राथमिकता एवं विशेष सकृयताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने। आफ्नो कार्यालयको वेरुजू सकेसम्म शून्य बनाउने। कथकदाचित सून्य बनाउन नसकिने अवस्था परेमा प्रत्येक वर्षको लागि तोकिएको फछ्यौटको लक्ष अनिवार्य रूपमा पुरा गर्नु गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. भित्र
१४.१९	वेरुजू फछ्यौटको लागि अनुरोध गर्ने	वेरुजू फछ्यौटका लागि म.ले.प.को कार्यालयमा अनुरोध गर्दा अनुसूची नं. ४ को ढांचामा अनुरोध गरी पठाउने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	वेरुजू फछ्यौटको लागि अनुरोध गर्दा

१४.२०	बेरूजु फछ्यौटको विवरण TA-BUCS मा प्रविष्ट गर्ने	म.ले.प. (आ.व २०६०।६१ देखि हालसम्म) र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय (२०५९।६० सम्मको बाकी बेरूजुमध्ये) वाट फछ्यौट भएको बेरूजुहरू TABUCS मा अनुसूची नं. ५ को ढाँचामा प्रविष्ट (Entry) गर्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी	म.ले.प.को कार्यालयवाट बेरूजु सम्परीक्षण भएको पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र
१४.२१	बेरूजुको लगत TABUCS अद्यावधिक गर्ने	(१)कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरूजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असूल गर्नुपर्ने बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३)) (२)लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरूजु तथा फछ्यौट भएको बेरूजु नियमित रुपमा TABUCS मा प्रविष्ट गरी बेरूजु लगतलाई अद्यावधिक गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बेरूजु विवरण प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र र बेरूजु फछ्यौट भएको पत्र म.ले.प वाट प्राप्त भएको ७ दिनभित्र
१४.२२	असूल उपर गर्नुपर्ने बेरूजु केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने	(क) असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरूजुको नियमित कार्यविधिवाट असूलउपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेरूजु रकम एक वर्षभित्र पटक पटक कारवाही गर्दा पनि असूल उपर गर्न नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तिनपुस्ते सहित अनुसूची नं. ६ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी विभाग मातहतका कार्यालयले विभाग मार्फत र मन्त्रालय मातहतको कार्यालयले सिधै मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्ने । (ख) यसरी पेश हुन आएपछि मन्त्रालयको सचिवले उल्लेखित अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्ने । (ग) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा गराई आफ्नो बेरूजुको लगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्ने । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २०(३) तथा नियमावली, २०६४ को नियम १०३(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयको सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	असूल उपर गर्न नसकेको अवस्थामा
१४.२३	बेरूजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने	(१) कार्यालयले बेरूजु फछ्यौट भएको मासिक प्रगति विवरण विभाग एवं मन्त्रालयमा अनुसूची नं. ७ र ७क को ढाँचामा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने । (२) बेरूजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउदा सो महिनामा सम्परीक्षण/फछ्यौट भएको म.ले.प.को पत्रको फोटोकपी समेत अनिवार्य रुपमा संलग्न गरी पठाउने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र
१४.२४	बेरूजु फछ्यौट निर्देशिका बमोजिम गर्ने	बेरूजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा बेरूजु फछ्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद १५

आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

१५.०१ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था : स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं मातहत विभाग, कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिन सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई स्वास्थ्य प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न देहाय वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र इकाईको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा देहाय वमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति रहनेछ :

- | | |
|--|-------------|
| (१) सह-सचिव प्रशासन महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | –संयोजक |
| (२) प्रमुख, नीति, योजना तथा कार्यक्रम शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | –सदस्य |
| (३) प्रमुख, अनुगमन मूल्यांकन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | –सदस्य |
| (४) प्रमुख, नीति योजना तथा कार्यक्रम शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | –सदस्य |
| (५) प्रमुख, स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार शाखा | –सदस्य |
| (६) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | –सदस्य-सचिव |

नोट : समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

समितिले आवश्यकता अनुसार ३ जनासम्मको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ख) विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई : विभाग र विभाग अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय वमोजिमको विभागगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| (१) सम्बन्धित विभागका उप-महानिर्देशक वा महानिर्देशकशले तोकेको महाशाखा प्रमुख – संयोजक | |
| (२) प्रमुख, योजना तथा कार्यक्रम शाखा | – सदस्य |
| (३) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा | – सदस्य |
| (४) प्रमुख, खरिद शाखा वा इकाई | – सदस्य |
| (५) प्रमुख, प्रशासन शाखा | – सदस्य |
| (६) प्रमुख, अनुगमन, मूल्यांकन तथा गुण नियन्त्रण शाखा | – सदस्य-सचिव |

(ग) कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई : कार्यालय र कार्यालय अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय वमोजिमको कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछ :

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| (१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | –संयोजक |
| (२) प्रमुख, योजना तथा कार्यक्रम शाखा | –सदस्य |
| (३) प्रशासन शाखा प्रमुख | –सदस्य |
| (४) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा | –सदस्य |
| (५) कार्यक्रम प्रमुखहरूमध्ये एक जना | –सदस्य |
| (६) प्रमुख तथ्यांक वा खरिद शाखा | –सदस्य-सचिव |

१५.०२ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :-

(क) मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।

- (ख) विभागगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि विभाग र कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुभावहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेभसाइटमा राख्ने ।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गर्ने ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न एकजना कम्प्युटर सहायकको सेवा करारमा लिने ।
- (ज) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

१५.०३ विभागगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : विभागगत अनुगमन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

- (क) मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने ।
- (ख) कार्यालयहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुभावहरू कार्यान्वयनका लागि विभागका महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा महानिर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन विभा(गको वेभसाइटमा राख्ने ।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिश गर्ने ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दिगो र प्रभावकारी पार्न एकजना कम्प्युटर सहायकको सेवा करारमा लिने ।
- (ज) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (झ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने ।
- (ञ) आफुले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिमा पठाउने ।

१५.०४ कार्यालयगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : कार्यालयगत अनुगमन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

- (क) मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ३ वटा निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने । सोभन्दा कम भएमा जति संख्यामा छन् सबै निकायको गर्नुपर्दछ ।
- (ख) आफु भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।
- (ग) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति तथा इकाईमा सिफारिश गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

परिच्छेद १६

बिबिध

- १६.०१ **फारमहरूको प्रयोग** : यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ देखि १४ सम्म उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद १५.१ मा उल्लेखित अनुगमन समिति र अनुगमन इकाईहरूले अनुसूची ८ वमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १६.०२ **निर्देशिकाको व्याख्या** : निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको कार्य निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।
- १६.०३ **प्रचलित कानून अनुसार हुने** : यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै विषयमा सम्बन्धमा प्रचलित कानूनसंग कुनै विषय बाझिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै हुने छ । पछिबाट कानूनमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कानून अनुसार नै हुनेछ ।
- १६.०४ **निर्देशिकाको संशोधन** : आर्थिक कार्यविधि, कानून लगायत अन्य ऐन, कानूनहरूको संरचना, मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा (प्रत्येक २ वर्षमा) निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १६.०५ **अभिमुखिकरण तालिम** : यस निर्देशिका स्वीकृत भै लागु भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरू लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूलाई क्रमशः अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।
- १६.०६ **खारेजी र वचाउ** : आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० खारेज गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० वमोजिम भएका काम कारवाही यसै निर्देशिका वमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची १

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न अभिलेख

(प्रत्येक कार्यालयले TABUCS मा रहेको निम्न टेबलमा प्रत्येक चौमासिकको आ.ले.प. सम्पन्न विवरण भर्नुपर्ने)

आ.ले.प. सम्पन्न भएको विवरण TABUCS मा अभिलेख राख्ने/प्रविष्टी (entry) गर्ने तरिका

- आफ्नो user name र password राखी **login** गरेपछि, देखिने screen मा रहेको TABUCS मा click गर्ने । TABUCS मा click गरेपछि विभिन्न मेनुहरु (सेटअप, प्रविष्टी, विनियोजन फांटवारी, राजश्व फांटवारी, धरौटी फांटवारी, बेरूज, समिति फांटवारी, सुरक्षा) देखिन्छ ।
- ती मेनुहरुमध्ये **बेरूज** मेनुमा click गर्ने । त्यसपछि बायां पट्टी **आन्तरिक लेखापरीक्षण** रहेको छ । सो **आन्तरिक लेखापरीक्षण** मा click गर्ने । Click गर्ना साथ निम्न बमोजिमको टेबल (entry screen) देखिन्छ । टेबलमा उल्लेख बमोजिमका data हरु एक एक गरेर प्रविष्ट (entry) गर्ने ।

विवरण	सुविधा	भर्ने तरिका
कार्यालय	रोज्ने / छान्ने	कार्यालयको नाम छान्ने
खर्च केन्द्र	रोज्ने / छान्ने	कार्यालयको नाम छान्ने
बजेट उप शीर्षक नं.	लेख्ने	बजेट उप शीर्षक नं. लेख्ने
आ.व.	रोज्ने / छान्ने	आर्थिक वर्ष छान्ने
प्रकार	रोज्ने/छान्ने नेपाल सरकार समिति	प्रतिष्ठान, अस्पताहरुले समिति छान्ने सो बाहेककले नेपाल सरकार छान्ने
पहिलो चौमासिक		
आ.ले.प भएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प भएको मिति छान्ने
आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. भई प्रतिवेदन प्राप्त मिति छान्ने
कूल बेरूज रकम रु.	लेख्ने	आ.ले.प. प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूज अंक (रु.) लेख्ने
कूल बेरूजमध्ये पेशकी बांकी रु.	लेख्ने	बेरूजमध्ये कति पेशकी बांकी छ त्यो अंक लेख्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको पत्रको मिति छान्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको रकम रु.	लेख्ने	कति रकमको आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको हो सो अंक (रु.) लेख्ने
दोस्रो चौमासिक		
आ.ले.प भएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प भएको मिति छान्ने
आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. भई प्रतिवेदन प्राप्त मिति छान्ने
कूल बेरूज रकम रु.	लेख्ने	आ.ले.प. प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूज अंक (रु.) लेख्ने
कूल बेरूजमध्ये पेशकी बांकी रु.	लेख्ने	बेरूजमध्ये कति पेशकी बांकी छ त्यो अंक लेख्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको पत्रको मिति छान्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको रकम रु.	लेख्ने	कति रकमको आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको हो सो अंक (रु.) लेख्ने
तेस्रो चौमासिक		
आ.ले.प भएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प भएको मिति छान्ने
आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. भई प्रतिवेदन प्राप्त मिति छान्ने
कूल बेरूज रकम रु.	लेख्ने	आ.ले.प. प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूज अंक (रु.) लेख्ने
कूल बेरूजमध्ये पेशकी बांकी रु.	लेख्ने	बेरूजमध्ये कति पेशकी बांकी छ त्यो अंक लेख्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको मिति	रोज्ने / छान्ने	आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको पत्रको मिति छान्ने
फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको रकम रु.	लेख्ने	कति रकमको आ.ले.प. बेरूज फछ्यौट गर्नको लागि को.ले.नि.का. मा अनुरोध गरेको हो सो अंक (रु.) लेख्ने

म.ले.प.डोरलाई आ.ले.प. प्रतिवेदन बुझाएको च.नं.	लेख्ने	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पनि आ.ले.प बेरुजू फछ्यौट नभई बांकी रहेको अवस्थामा आ.ले.प. प्रतिवेदन म.ले.प. डोरलाई बुझाएको पत्रको च.नं. लेख्ने
म.ले.प.डोरलाई आ.ले.प. प्रतिवेदन बुझाएको च.नं. मिति	रोज्ने / छान्ने	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पनि आ.ले.प बेरुजू फछ्यौट नभई बांकी रहेको अवस्थामा आ.ले.प. प्रतिवेदन म.ले.प. डोरलाई बुझाएको पत्रको मिति छान्ने
कैफियत		<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै कुरा स्पष्ट गर्नुपरेको अवस्थामा सो व्यहोरा लेख्ने । ● चौमासक रुपमा आ.ले.प भएको तर प्रतिबेलन भने प्राप्त नभएको अवस्थामा आ.ले.प भएको तर प्रतिवेदन प्राप्त नभएको भन्ने व्यहोरा यही कैफियत महलमा लेख्ने । ● पहिलो, दोस्रो प्रत्येकको कैफियत (आ.ले.प. भएको तर प्रतिवेदन प्राप्त नभएको) लेख्ने । ● प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा मात्र प्राप्त हुने गरेको छ भने प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा मात्र प्राप्त भएको व्यहोरा कैफियतमा लेख्ने ।
दस्तावेज (कागजात)		<ul style="list-style-type: none"> ● आ.ले.प प्रतिवेदनलाई स्याक्न गरी पिडिएफ फायल बनाउने र सो फायल अपलोड गर्ने ।

अनुसूची नं. २

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया ३५ दिन भित्र उपलब्ध गराएको विवरण
TABUCS मा अभिलेख राख्ने/प्रविष्टी (entry) गर्ने तरिका

- आफ्नो user name र password राखी **login** गरेपछि देखिने screen मा रहेको TABUCS मा click गर्ने । TABUCS मा click गरेपछि विभिन्न मेनुहरु (सेटअप, प्रविष्टी, विनियोजन फांटवारी, राजश्व फांटवारी, धरौटी फांटवारी, बेरूजू, समिति फांटवारी, सुरक्षा) देखिन्छ ।
- ती मेनुहरुमध्ये **बेरूजू** मेनुमा click गर्ने । त्यसपछि बायां पट्टी आन्तरिक लेखापरीक्षणको मुन्तितर **प्रारंभिक प्रतिवेदन प्रविष्टी** रहेको छ । सो **प्रारंभिक प्रतिवेदन प्रविष्टी** मा click गर्ने । Click गर्ना साथ निम्न बमोजिमको टेबल (entry screen) देखिन्छ । टेबलमा उल्लेख बमोजिमका data हरु एक एक गरेर entry गर्ने ।

प्रारंभिक प्रतिवेदन प्रविष्ट	List		
बेरूजू प्रतिक्रिया अभिलेख	कार्यालय : ०१-३७०-०१ जि.स्वा.का ताप्लेजुड	आ.व. ०७३।७४	Search

विवरण	सुविधा	भर्ने तरिका							
कार्यालय	रोज्ने / छान्ने	आफ्नो कार्यालयको नाम छान्ने	सि. नं.	कार्यालय	म. ले. प. मिति	च.नं.	जम्मा वेरुजु	फाइल	Edit
आर्थिक वर्ष	रोज्ने / छान्ने	कुन आर्थिक वर्षको ले.प. प्रतिवेदन हो सो छान्ने	१	जि.स्वा.का.				Upload view	
प्रकार	रोज्ने / छान्ने नेपाल सरकार / समिति	नेपाल सरकार वा समितितर्फ के हो छान्ने । प्रतिष्ठान तथा सवै तहका अस्पतालहरु वाहेकका अन्य निकायले नेपाल सरकार छान्ने । यदि सरकारी निकायको कार्य संचालन कोषतर्फ वा समिति भनी छुट्टै म.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा समिति छान्ने । प्रतिष्ठान तथा सवै तहका अस्पतालहरुले समिति छान्ने । सरकारी निकायहरुको हकमा सरकारी निकाय र समितिको अलग अलग लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा अलग रुपमा यसमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।	२	जि.स्वा.का.				Not available	
म.ले.प. च.नं.	लेख्ने	म.ले.प.को कार्यालयको पत्रको च.नं. लेख्ने	३	जि.स्वा.का.				Upload view	
म.ले.प. मिति	रोज्ने / छान्ने	म.ले.प.को कार्यालयको पत्रको मिति छान्ने	४	जि.स्वा.का.				Not available	

जम्मा पाना संख्या	लेखने	वेरुजू प्रतिवेदनको (कभररिड पत्र सहितको) जम्मा पाना संख्या लेखने	५	जि.स्वा.का.				Not available	
लेखा परीक्षण अंक रू.	लेखने	म.ले.प वेरुजू प्रतिवेदनको कभररिड पत्र पछि रहेको निकास/आम्दानी तथा खर्च विवरण (पाना) मा उल्लेखित विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य आयको जम्मा जम्मा जोडी कूल जम्मा अंक निकाले । विनियोजनको हकमा सवै वजेट उपशीर्षकको जम्मा खर्च, राजश्वको हकमा जम्मा आम्दानी, धरौटीको हकमा जम्मा आम्दानी (गत वर्षको र चालु वर्ष समेतको जम्मा) र अन्य आयको हकमा (गत वर्षको र चालु वर्ष समेतको जम्मा) गरी सवैको कूल जम्मा अंक लेखापरीक्षण अंक हुन्छ ।	६	जि.स्वा.का.				Not available	
सैद्धान्तिक वेरुजूको दफा संख्या	लेखने	वेरुजू विवरण पानाको रकम महलमा उल्लेख भएको वाहेकको वेरुजू सैद्धान्तिक वेरुजू हुने हुंदा त्यस्तो दफा कति वटा छ गन्ती गरी सो संख्या लेखने ।							
लगती वेरुजूको दफा संख्या	लेखने	वेरुजू विवरण पानाको रकम महलमा उल्लेख भएको वेरुजू लगती वेरुजू हुने हुंदा त्यस्तो दफा कति वटा छ गन्ती गरी सो संख्या लेखने ।							
असुल उपर गर्ने वेरुजू रू.	लेखने	लगती वेरुजू मध्ये ले.प. प्रतिवेदनमा असुल गर्ने भनी उल्लेख भएको अंक जोडी जम्मा असुल उपर गर्ने वेरुजू अंक लेखने । वेरुजू विवरणमा प्रमाण वा भरपाइ पेश गर्ने अन्यथा असुल गर्ने भनी लेखिएको रहेछ भने त्यसलाई नियमित गर्नुपर्ने वेरुजूमा समावेश गर्ने ।							

नियमित गर्नु पर्ने वेरुजू रू.	लेख्ने	लगती वेरुजू मध्ये ले.प. प्रतिवेदनमा नियमित गर्नुपर्ने वा प्रमाण कागजात नभएको, भरपाइ नभएको, सोधभर्ना नलिएको भनी उल्लेख भएको वेरुजू अंक जोडी जम्मा नियमित गर्नु पर्ने वेरुजू अंक लेख्ने ।
पेशकी वेरुजू रू.	लेख्ने	लगती वेरुजू मध्ये ले.प. प्रतिवेदनमा पेशकी वांकी वा पेशकी फछ्यौट नभएको भनी उल्लेख भएको अंक जोडी जम्मा पेशकी वेरुजू अंक लेख्ने ।
म.ले.प. प्रतिवेदन कार्यालयमा दर्ता नं. र मिति		
दर्ता नं.	लेख्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता नं. लेख्नु पर्दछ ।
दर्ता मिति	रोज्ने / छान्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन आफ्नो कार्यालयमा कुन मिति दर्ता भएको हो सो मिति रोज्ने वा छान्ने ।
कार्यालयले प्रतिकृया उपलब्ध गराएको विवरण :		
च.नं	लेख्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया वा जवाफ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाएको पत्रको च.नं. लेख्नु पर्दछ ।
मिति	रोज्ने / छान्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया वा जवाफ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाएको पत्रको मिति रोज्ने वा छान्नु पर्दछ ।
फछ्यौटक ो लागि अनुरोध गरिएको जम्मा रकम रू.	लेख्ने	लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया वा जवाफ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउंदा कति रकमको वेरुजू फछ्यौट गर्न अनुरोध गरी पठाएको हो सो अंक लेख्नु पर्दछ ।
प्रतिकृया उपलब्ध गराउन लागेको दिन	लेख्ने	म.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको कति दिन भित्रमा प्रतिकृया (जवाफ) दिएको हो सो दिन लेख्ने ।

कैफियत	लेखने	उल्लेखित विवरणको अलावा अन्य कुरा स्पष्ट गर्न आवश्यक भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। साथै जवाफ दिएपछि महालेखापरीक्षको कार्यालयबाट कुन कुन दफाको जम्मा कति रकम प्रारंभिक प्रतिवेदनबाट हटयो सो अंक समेत लेख्नु पर्दछ।
उपरोक्त अनुसारको विवरण प्रविष्ट (Entry) गरी सकेपछि तलको SAVE बटनमा click गर्ने		
SAVE	Cancel	

म.ले.प प्रतिवेदन र सोको जवाफ TABUCS मा अपलोड गर्ने र हेर्ने तरिका :

<p>म.ले.प.बाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारंभिक प्रतिवेदन र जवाफ दिएको पत्रलाई अलग अलग scan गरी २ वटा फायल बनाउने। म.ले.प.बाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारंभिक प्रतिवेदनलाई Preliminary report र जवाफ दिएको पत्रलाई Office response भनी फायल नाम दिनु पर्दछ। यस्तो दुवै फाइललाई TABUCS मा अपलोड गर्नुपर्दछ।</p>
<p>दायांतर्फ रहेको फायल कोलमको तल लेखिएको Not available मा click गरेपछि एउटा वक्स आउंछ, त्यसमा आफ्नो कार्यालय र आ.व छानी कागजातको प्रकारमा Preliminary report छान्ने र Browse मा click गरेर अधि स्याक्यान गरेको Preliminary report नामको फायल छान्ने। फायल छानेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन फायल TABUCS मा अपलोड हुन्छ। अपलोड भएपछि त्यसलाई Save बटनमा click गर्नु पर्दछ। अब Preliminary report TABUCS मा अपलोड भयो।</p>
<p>त्यसपछि फेरी कागजातको प्रकारमा Office response छान्ने र Browse मा click गरेर अधि स्याक्यान गरेको जवाफ दिएको Office response नामको फायल छान्ने। फायल छानेपछि जवाफ दिएको फायल TABUCS मा अपलोड हुन्छ। अपलोड भएपछि त्यसलाई पनि Save बटनमा click गर्नु पर्दछ।</p>
<p>उपरोक्त अनुसार गरेपछि file upload भयो भएन भन्ने कुरा थाहा पाउन दायां पट्टि रहेको फायल मुनी upload view लेखेको देखिएमा file upload भएको बुझ्नु पर्दछ।</p>
<p>प्रविष्ट गरेको विवरण र upload file हेर्ने तरिका : TABUCS मा रहेको वेरूजू फांटवारी मेनुमा click गर्ने। वेरूजू फांटवारी मेनुमा click गरेपछि वेरूजू प्रतिक्रिया अभिलेख मेनु देखिन्छ। सो वेरूजू प्रतिक्रिया अभिलेख मेनु मा click गर्ने। click गरेपछि वेरूजू प्रतिक्रिया अभिलेख वक्स देखिन्छ। सो वक्समा छान्ने मापदण्ड अन्तर्गत खर्च केन्द्र, आर्थिक वर्ष, प्रकार रहेको हुन्छ। सो वक्समा रहेको आफुले हेर्न चाहेको खर्च केन्द्र, आर्थिक वर्ष र प्रकार छानेपछि त्यसको मुनि रहेको हेर्ने र डाउनलोड भन्ने २ वटा बटन देखिन्छ, त्यसमध्ये हेर्ने बटनमा click गर्ने। click गर्नासाथ आफुले प्रविष्ट गरेको विवरणहरु देखिन्छ। फारमको दायांको अन्तिम भागमा दस्तावेज भन्ने कोलमको तल preliminary report र office respons भन्ने देखिन्छ। आफुले कुन चांही फायल हेर्न चाहेको हो त्यसमा click गरेपछि upload गरिएको फायल हेर्न सकिन्छ। यदि उक्त विवरण print गरेर निकाल्ने हो भने डाउनलोड भन्ने बटनमा click गरी डाउनलोड गरेर प्रिन्ट निकाल्न सकिन्छ।</p>
<p>संशोधन : माथि प्रविष्ट गरिएको विवरणमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा दायांतर्फ रहेको Edit कोलममा क्लिक गरेपछि संशोधन गर्न सकिन्छ। यसरी संशोधन गरेपछि पुन SAVE गर्नु पर्दछ।</p>

अनुसूची नं. ३
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
बेरूजू प्रविष्ट (दफावार बेरूजू) फारम ढांचा

	टयावुस फारममा रहेको विवरण	सुविधा	टयावुस प्रविष्ट गर्ने तरिका
१	कार्यालय	छान्ने/रोज्ने	● कार्यालयको नाम छान्ने वा रोज्ने (आफ्नो कार्यालयको नाम)
२	खर्च केन्द्र	छान्ने/रोज्ने	● कार्यालय रोजेपछि खर्च केन्द्र आफैँ आउंछ
३	आर्थिक वर्ष	छान्ने/रोज्ने	● कुन आर्थिक वर्षको बेरूजू हो त्यो आर्थिक वर्ष छान्ने वा रोज्ने
४	कार्यक्रम	लेख्ने	● कुन कार्यक्रमको हो सो लेख्ने । कार्यक्रम खुल्न नसकेकेमा नलेख्ने
५	मिति	छान्ने/रोज्ने	● कार्यालयको नाम छान्ने वा रोज्ने
६	बेरूजू प्रकार	छान्ने/रोज्ने	● बेरूजूको प्रकार छान्ने नेपाल सरकार वा समिति ● जस्तो : प्रतिष्ठान तथा सवै तहका अस्पतालहरु वाहेकका अन्य निकायले नेपाल सरकार छान्ने । ● यदि सरकारी निकायको कार्य संचालन कोषतर्फ वा समिति भनी छुट्टै म.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा समिति छान्ने । एउटै पतिवेदनमा समावेश भएको हकमा भने नेपाल सरकार नै छान्ने । ● प्रतिष्ठान तथा सवै तहका अस्पतालहरुले समिति छान्ने । ● सरकारी निकायहरुको हकमा सरकारी निकाय र समितिको अलग अलग लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा अलग रूपमा यसमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ
७	वर्गीकरण	छान्ने/रोज्ने	बेरूजूको वर्गीकरण लेख्ने जस्तो असुल गर्ने वा नियमित गर्ने वा पेशकी बांकी कुन बेरूजू हो छान्ने)
८	किताव नं. (Book No)	लेख्ने	● उक्त बेरूजू म.ले.प.को कार्यालयमा रहेको लगत किताबको कुन किताव नं. मा छ सो लेख्ने । ● यो व्यवस्था आ.व. २०६०।६१ देखि २०६१।६२ सम्मको बेरूजूको हकमा मात्र लागू हुने । त्यसपछिका वर्षहरुको बेरूजूको हकमा उल्लेख गरिरहनु नपर्ने
९	पेज नं.	लेख्ने	● म.ले.प.बाट प्राप्त बेरूजू प्रतिवेदनको कुन पाना नं. मा उल्लेख छ सो पाना नं. लेख्ने ।
१०	दफा नं	लेख्ने	● म.ले.प.बाट प्राप्त बेरूजू प्रतिवेदनमा उल्लेखित दफा नं. लेख्ने ।
११	बेरूजू विवरण	लेख्ने	● म.ले.प.बाट प्राप्त बेरूजू प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजूको ब्यहोरा लेख्ने (जस्ताको तस्तै लेख्ने) । ● यसरी ब्यहोरा लेख्दा गोश्वारा भौचर नं. र भौचरको मिति उल्लेख भएको रहेछ भने यसै बेरूजू विवरणमा पहिले गो.भा.नं. र मिति लेखी त्यसपछि बेरूजूको ब्यहोरा लेख्नु पर्दछ ।
१२	रकम	लेख्ने	उल्लेखित बेरूजू विवरणको रकम कोलुममा उल्लेखित रकम (रु.) लेख्ने
१३	कार्यालय प्रमुख	लेख्ने	● सो कार्यालयको प्रमुखको नाम लेख्ने । कार्यालय प्रमुखको नाम सामान्यतः म.ले.प. प्रतिवेदन साथ संलग्न पहिलो पानाको दायाँतिर लेखिएको हुन्छ । ● एकभन्दा बढी कार्यालय पमुखको नाम लेखिएको रहेछ सबैको नाम लेख्नु पर्दछ ।
१४	लेखा प्रमुख	लेख्ने	● सो कार्यालयको लेखा प्रमुखको नाम लेख्ने । लेखा प्रमुखको नाम सामान्यतः म.ले.प. प्रतिवेदन साथ संलग्न पहिलो पानाको दायाँतिर लेखिएको हुन्छ । ● एकभन्दा बढी लेखा पमुखको नाम लेखिएको रहेछ सबैको नाम लेख्नु पर्दछ ।
१५	ले.प. अधिकारी	लेख्ने	● लेखापरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम लेख्ने । ● म.ले.प. प्रतिवेदनको कभरिड पत्रमा दस्तखत गर्नेको नाम लेख्नु पर्दछ ।
१६	कैफियत		बेरूजूका संबन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा सो ब्यहोरा लेख्ने ।

अनुसूची नं. ४
 बेरूजू सम्परीक्षण पत्रको नमूना
 स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
विभाग
कार्यालय

विषय : बेरूजू सम्परीक्षण वारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या महानिर्देशनालय,

महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन मा समावेश भएको यस कार्यालयको आ. व. को राजश्व/धरौटी र विनियोजन उप-शीर्षक नं.....)/समितिको निम्न बेरूजू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार फछ्यौट प्रमाणसहित दफा १९ वमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

बेरूजू दफा नं.	बेरूजूको छोटकरी विवरण	फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको		फछ्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र दर्जा	म. ले. प. को प्रयोजनको लागि		
		रकम	व्यहोरा		सम्परीक्षणको व्यहोरा र ठहर	फछ्यौट रकम	सं प. गर्नेको नाम र दर्जा
<p>नोट : बेरूजूको दफा नं., बेरूजूको छोटकरी विवरण र फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको रकम टयाबुस अभिलेखवाट ल्याउन सकिन्छ । त्यसमा user ले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने ।</p>							

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची नं. ५

बेरूजू सम्परीक्षण प्रविष्ट फारम ढांचा

बेरूजू सम्परीक्षण भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा TABUCS मा निम्न विवरण प्रविष्ट (Entry) गर्नु पर्दछ ।

	TABUCS मा रहेको विवरण	सुबिधा	प्रविष्ट गर्ने तरिका
१	कार्यालय	छान्ने/रोज्ने	आफनो कार्यालयको नाम छान्ने/रोज्ने
२	सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको च.नं.	लेख्ने	म.ले.प.लाई सम्परीक्षण गर्न कार्यालयले अनुरोध गरेको पत्रको चलानी नम्बर लेख्ने
३	सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको मिति	छान्ने/रोज्ने	म.ले.प.लाई सम्परीक्षण गर्न कार्यालयले अनुरोध गरेको पत्रको मिति लेख्ने
४	सम्परीक्षण भएको म.ले.प.को पत्रको च.नं.	लेख्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रको चलानी नम्बर लेख्ने
५	सम्परीक्षण भएको म.ले.प.को पत्रको मिति	छान्ने/रोज्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रको मिति छान्ने/रोज्ने
६	सि.नं.	लेख्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रमा उल्लेखित बेरूजूको सि.नं. लेख्ने
७	सम्परीक्षण बेरूजूको आ. व.	लेख्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रमा उल्लेखित आर्थिक वर्ष लेख्ने
८	बेरूजूको दफा नं.	लेख्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रमा उल्लेखित बेरूजूको दफा नं. लेख्ने
९	स. प. को संक्षिप्त विवरण	लेख्ने	म.ले.प.बाट सम्परीक्षण भई आएको पत्रमा उल्लेखित बेरूजूको सं.प. को संक्षिप्त विवरण लेख्ने
१०	सम्परीक्षण रकम	लेख्ने	सम्परीक्षण भएको बेरूजूको रकम (रु.) लेख्ने
११	कैफियत	लेख्ने	कुनै कैफियत भए सो लेख्ने

अनुसूची ६

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची १५)

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

... .. विभाग

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

अस्थायी :-

(ग) बाबुको नाम थर :-

(घ) बाजेको नाम थर :-

२. बहाली विवरण

(क) कार्यालय :-

(ख) पद :-

३. अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा

(क) अवकास प्राप्त मिति :-

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय :-

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नं. र भुक्तानी पाउने बैंकको नाम

४. असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेशकी :-

(ख) बेरुजु :-

(ग) हर्जाना रु. :-

(घ) दण्ड जरिवाना रु. :-

(ङ) जम्मा रु. अक्षरेपी :

(च) व्याज लाग्ने रकम :-

(छ) व्याज दर :-

(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति :

५. धितो र जमानीको विवरण

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थर :-

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(घ) ठेगाना :-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण :-

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थर :-

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(घ) ठेगाना :-

(ङ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१ अनुसार नियमित गर्न नमिल्ने र दफा १९ र २० र सोसंग सम्बन्धित नियमहरूमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा २० को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाईएको छ ।

सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत) को दस्तखत

द्रष्टव्य : लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सो कबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरू ।

अनुसूची ७

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.....विभाग

.....कार्यालय

बेरूजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण

२०..... साल महिनाको

विवरण	जम्मा बेरूजू	फछ्यौट								बांकी	कैफियत
		अघिल्लो महिना सम्मको		यो महिनाको		जम्मा		कूल जम्मा	प्रतिशत		
		म. ले. प. को कार्या लय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कार्या लय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को काया लय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट				
अति पुरानो बेरूजू (साविबदेखि आ.व. २०५९।६० सम्मको बेरूजू)											
पुरानो बेरूजू (आ.व. २०६०।६९ देखि अघिल्लो वर्षसम्मको बेरूजू)											
चालु बेरूजू (अघिल्लो आ.व.को बेरूजू मात्र)											
कूल जम्मा											

विशेष विवरण :

- जम्मा बेरूजूमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरूजू रु.हजार
- जम्मा फछ्यौट बेरूजूमध्ये असूल उपर भै फछ्यौट भएको रु.हजार
- सम्परीक्षणको लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरूजू रु.हजार
- कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.हजार
- बेरूजू र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ । (अनुसूची ७क)
- बाँकी बेरूजूमध्ये :
 - अति पुरानो बेरूजू बाँकी रु.हजार
 - पुरानो बेरूजू बाँकी रु.हजार
 - चालु बेरूजू बाँकी रु.हजार

अनुसूची ८

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

मन्त्रालय/बिभाग/कार्यालय :

अनुगमन गरिएको मिति :

कार्यालय प्रमुख :

प्रशासन शाखा प्रमुख :

कार्यक्रम वा योजना शाखा प्रमुख :

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

क्र. सं.	आन्तरिक नियन्त्रणका विषय-क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग संबन्धित)
१.०१	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ, छैन ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) क) छ ख) छैन ● अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस् :
१.०२	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ, छैन ? (नियुक्ति र पदास्थापन गर्ने निकायको हकमा मात्र) क) छ ख) छैन ● त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०३	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ, छैन । क) छ ख) छैन ● कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन एवं नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम भएको छ । क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । ● छै भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी : ख) सरुवाको लागि सिफारिस :
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय, विभाग र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा स्वास्थ्य सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ?

	<p>क) छ</p> <p>● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) बैंक स्टेटमेन्ट र कार्यालयको धरौटी खाताको मासिक क्लोजिङ हिसाव हेर्ने ।</p>	<p>ख) छैन</p>
३.०८	<p>धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गरेको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च भौचर घ) खर्च प्रयोजन</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) खर्च मिति : ग) खर्च रकम ::</p>
३.०९	<p>कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम तालुक कार्यालय वा तालुक कार्यालयले तोकिए बमोजिम सो आयोजना वा कार्यालयको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो अनुसार गरिएको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दायित्व र जिम्मेवारी बुझाएको पत्र हेर्ने ।</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ग) यस्तो अवस्था नदेखिएको</p>
३.१०	<p>नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट (कार्य संचालन कोष) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख ६ समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था रहेकोमा त्यस्तो रकम सो अनुसार खर्च गरी हिसाव राखिएको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) ख ६ समूहको खाताको लेखा हेर्नुहोस् ।</p>	<p>ख) छैन</p>
४	बजेट अख्तियारी र निकास तथा रकमान्तर (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	
४.०१	<p>अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र सचिवले महानिर्देशकलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र)</p> <p>क) छ</p> <p>● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति ग) विभागले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति</p>
४.०२	<p>अख्तियारी दिँदा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक वाडफांड नगरी अवण्डा वा जगोडा राखेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र)</p> <p>क) छ</p> <p>● अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वाडफांड भएको निर्णय</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) अवण्डा राख्नुका कारण</p>
४.०३	<p>चालु वर्षको कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>● प्राप्त भएको भए कुन मितिमा प्राप्त भएको हो । दर्ता नं. र मिति उल्लेख गर्नुहोस् :</p>	<p>ख) छैन</p>
४.०४	<p>अनुदान प्राप्त गर्ने स्वास्थ्य निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ ?</p> <p>क) छ</p> <p>● फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र</p>	<p>ख) छैन</p> <p>ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय</p>

४.०५	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ ? क) छ ख) छैन ● करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अधिकार पत्र
४.०६	अस्पताल बिकास समिति तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायको हकमा आफ्नो स्रोतबाट ब्यहोर्ने गरी स्वीकृत गरिएको बजेटमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा २५ प्रतिशतको सीमा भित्र रही बजेट जुन निकाय (समिति वा परिषद) बाट स्वीकृत भएको हो सोही निकायबाट स्वीकृति गराई रकमान्तर गर्न सकिनेमा रकमान्तर गर्दा समिति वा परिषदबाट स्वीकृत भएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने निर्णय हेर्ने ।
५ खर्च भुक्तानी तथा पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	
५.०१	खर्च संबन्धी कार्यविधि :
	(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(३) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
	(४) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
	(५) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्चको फांटवारी म.ले.प.फा नं. १३ ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय ग) खर्च भएका कुराहरु
	(६) भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेमा सो अनुसार गरको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने केही खर्च भौचर साथ संलग्न बिलहरुको नमूना छनौटको रुपमा हेर्नुहोस् ।
५.०२	स्वास्थ्य सम्बन्धी वा अन्य कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन

५.०३	वजेट खर्च शीर्षक भन्दा वढी खर्च गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने खर्चको फांटवारी म.ले.प.फा.नं. १३ हेर्नुहोस । ● कुन वा कुन कुन वजेट खर्च शीर्षकमा वढी खर्च छ उल्लेख गर्नुहोस् ।
५.०४	पारिश्रमिक, सामान खरिद, परामर्श वा शुल्क भुक्तानी गर्दा कानून बमोजिम अग्रीम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● नमूनाको रूपमा २, ३ वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण (हेर्ने) गर्नुहोस ।
५.०५	अग्रीम कर कट्टी गरिएको रकमको विवरण मासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● कर कार्यालयमा पठाएको पत्र हेर्नुहोस ।
५.०६	रु. २० हजारभन्दा वढीको खरिद गरी भुक्तानी हुंदा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएका फर्महरुसंग मात्र कारोवार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो बमोजिम गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● नमूनाको रूपमा २, ३ वटा भुक्तानी भौचर परीक्षण (हेर्ने) गर्नुहोस ।
५.०७	विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ दिन पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
५.०८	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रूपमा सोधर्ना माग गर्ने गरेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा मात्र) क) छ ख) छैन ● सोधर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) दातृ संस्थासंग सोधर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थाबाट सोधर्ना प्राप्त कागजात
५.९	कर्मचारीहरुको मासिक पारिश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता खोल्न लगाई निजको बैंक खातामा नै जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने बैंकमा रकम जम्मा गर्न पठाएको पत्र हेर्नुहोस् ।
५.१०	कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, विजुली, संचार महसुल (टेलिफोन, इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चको भुक्तानी निर्धारित समयभित्र नै भुक्तानी गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।
५.११	सार्वजनिक सूचना वा बोलपत्र संबन्धी सूचना वा विज्ञापन वा चेतनामूलक सूचना/सन्देश, भिडियो, लिक्प आदि पत्र-पत्रिका, रेडियो (एफ.एम समेत), टेलिभिजन जस्ता संचार मध्यमबाट प्रचार प्रसार गराउंदा संबन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरी छुट प्राप्त गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने भुक्तानी भौचर हेर्नुहोस् ।
५.१२	भ्रमण वा काजको सिलसिलामा हवाई साधनबाट भ्रमण गरेकोमा हवाई टिकट र हवाई उडान अनुमतिपत्र (Boarding pass) हुनुपर्ने तथा उडान अनुमतिपत्रमा सुरक्षा जांचको छाप अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने भुक्तानी भौचरसाथ संलग्न विल र हवाई उडान अनुमतिपत्र हेर्नुहोस् ।

	पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :
५.१३	पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेशकी माग रकम ग) पेशकी दिएको रकम
५.१४	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असूल गरे नगरेको
५.१५	एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● दोहोरो पेशकी दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाई
५.१६	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा वांकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने गोश्वारा भौचर र व्याज दाखिला भएको राजश्व भौचर हेर्नुहोस् ।
५.१७	अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फांटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलववाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी सांवा व्याज असूल गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारंभ गर्नुपर्नेमा त्यस्तो कारवाही गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने कारवाही प्रारंभ गरेको पत्र वा फायल हेर्नुहोस् ।
५.१८	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्टाई
६.	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :
६.०१	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाईको स्थापना गरिएको वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
६.०२	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरू योजना तयार गरेको छ ? क) छ ख) छैन ग) यस कार्यालयको लागि आवश्यक नभएको ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरू योजना
६.०३	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा वढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ ? क) छ ख) छैन ग) यस कार्यालयको लागि आवश्यक नभएको ● तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना

६.०४	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाखरुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु नपर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरूपको लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ख) खरिद विधिको छनौट
६.०५	औषधीजन्य मालसामान खरिदको लागत अनुमान गर्दा Technical Specification Bank-TSP प्रयोगको गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने लागत अनुमान हेर्नुहोस् ।
६.०६	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयवाधि
६.०७	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची ● छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
६.०८	बोलपत्रद्वारा सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको Website मा राखिएको Standard bidding documents को प्रयोग गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने Standard bidding documents हेर्नुहोस् ।
६.०९	कार्यालयले विद्युतीय प्रणालीवाट खरिद गर्दा (साठी लाख रुपैयां भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा, तर दुई करोड रुपैयां भन्दाको बढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रुपैयां भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा) अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो अनुसार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने बोलपत्र आव्हान र सम्झौता संबन्धी कागजात हेर्नुहोस् ।
६.१०	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने कार्य विवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको पत्र हेर्नुहोस् ।
७. दायित्व व्यवस्थापन तथा सोको भुक्तानी संबन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	
७.०१	चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न नहुनमा त्यस्तो गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प. फा.नं. १८ हेर्नुहोस् ।
७.०२	विशेष कारण एवं परिस्थितिवश आ.का. नि. २०६४ को नियम ४० उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरूमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) मा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेमा त्यसरी राखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प. फा.नं. १८ हेर्नुहोस् ।
७.०३	गत वर्षको भुक्तानी दिँदा प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) अनिवार्य रूपमा पेश हुनुन पर्नेमा त्यरी पेश भएको छ ?

९.०३	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय विभागले केन्द्रीय लेखा राखेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन	ख) छैन
९.०४	मन्त्रालय तथा विभागहरूले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका विमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ ? क) छ ● छ भने म.ले.नि.का मा पठाएको पत्र एवं विवरण हेर्नुहोस् ।	ख) छैन
१०	निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)	
१०.०१	मन्त्रालय/विभागले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अनुगमन कार्ययोजना	ख) छैन
१०.०२	मन्त्रालय/विभागले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गरेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन	ख) छैन
१०.०३	मन्त्रालय/विभागले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी	
१०.०४	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ ? क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको मान्युट र मिति	ख) छैन
१०.०५	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामानहरु आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ ? क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन	ख) छैन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
१०.०६	सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, 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 ? (केन्द्रीय निकायको हकमा) क) छ ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन	ख) छैन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

१०.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर्मचारीको दरवन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
११	सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा संचार, जोखिमको जांच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग संबन्धित)
११.०१	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
११.०२	मन्त्रालय तथा विभागले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभसाइटको अवलोकन
११.०३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्भौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
११.०४	सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनुवाईमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
११.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्ट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
११.०६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयाबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकिकरण गरी मन्त्रालयको जनस्वास्थ्य प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र

११.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सोको बोधार्थ तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
११.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गरेको छ । ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
११.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
११.१०	मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरु (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
११.११	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यालयमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
११.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. र विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पेश गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
११.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

१२.०८	<p>बूदा नं. १२.०७ बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन र जवाफ दिएको दुवै पत्रलाई अलग अलग स्यान (scene) गरी फायल बनाई दुवै फाइल TABUCS मा अपलोड (Upload) समेत गरिएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>● छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) TABUCS मा हेर्नुहोस्</p>
१२.०९	<p>म.ले.प.को दफावार बेरुजू TABUCS मा प्रविष्ट (Entry) गरिएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>● छ भने कुन कुन आ.व. प्रविष्ट गरिएको छ ?</p>
१२.१०	<p>महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण डोरवाट गत विगतको बेरुजू सम्परीक्षण गराइएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>● छ भने कुन कुन सालको कति रकम (दफा वाइज) सम्परीक्षण भयो विवरण माग गर्नुहोस् ।</p>
१२.११	<p>म. ले. प. को बेरुजू लगत राखेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>● छ भने कसरी राखिएको छ ? क) रजिष्टर कितावमा सारेर ख) म.ले.प. वाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई वाइन्डिड गरेर ग) TABUCS entry गरेर ।</p>
१२.१२	<p>बेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण तयार गरेर मन्त्रालय र विभागमा पठाएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>● छ भने कुन महिनासम्मको पठाइएको छ ? क) पठाएको पत्रको च.नं. : मिति :</p>
१२.१३	<p>गत आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा कति बेरुजू फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको छ ?</p> <p>क) कूल बेरुजू अंक : रु. ख) कूल बेरुजू मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु. : ग) कूल बेरुजू मध्ये नियमित गर्नुपर्ने रु. : घ) कूल बेरुजू मध्ये पेशकी बाँकी रु. :</p>
१२.१४	<p>बेरुजू मध्ये असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजू कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने प्रकृतिका छन् कि ?</p> <p>● भए विवरण माग गर्नुहोस्</p>

सन्दर्भ सामाग्री :

१. नेपालको संविधान, २०७२ ।
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ।
३. नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ ।
४. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ।
५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (पहिलो संशोधन, २०७३ सहित) तथा नियमावली, २०६४ (पाँचौं संशोधन, २०७३ सहित) ।
६. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ ।
७. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ।
८. सूचनाको हक संवन्धी ऐन, २०६४, नेपाल कानून आयोगको वेबसाइट ।
९. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ।
१०. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
११. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०६९, राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, काठमाडौंद्वारा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको लागि तयार पारिएको ।
१२. राष्ट्रिय आर्थिक तथा विकास अनुसन्धान परिषद, नारेक नेपाल, काठमाडौंद्वारा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको लागि तयार पारिएको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी विद्यमान स्थितिको समीक्षा अध्ययन प्रतिवेदन ।
१३. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१४. बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१५. नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, २०७२ - २०७७, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय २०७२ ।
१६. एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२, र २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
१७. नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
१९. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना, २०७३ माघ (Financial Management Improvement Plan –FMIP, 2016-21), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
२०. स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७३, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
२१. एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
२२. विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७४, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय ।
२३. सार्वजनिक खरिद सुधार योजना, २०७४ (Public Procurement Improvement Plan – PIP, 2017/18-21/22, November, 2017), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
२४. औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४, स्वास्थ्य मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा ।
२५. प्राविधिक विवरण बैंक ब्रोसियर, २०७४, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा ।
२६. लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (Transaction Accounting and Budget Control System-TABUCS), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

२७. महालेखापरीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।
२८. वेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।
२९. सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA) Assessment, May, 2015, को प्रतिवेदन, सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व सभिवालय, अर्थ मन्त्रालय ।
३०. विभिन्न दातृ निकायहरु (World Bank, DFID, USAID) वाट विभिन्न समयमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संबन्धमा गरिएका वित्तीय जोखिम सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु ।
३१. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेभसाइट ।