

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२



बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
मकवानपुर, हेटौँडा ।

विषय सूची

क्र.सं.	परिच्छेद	विषय	पेज नम्बर
खण्ड क- परिचय			
१.	परिच्छेद-१	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको परिचय र कार्य जिम्मेवारी	
२.		१.१ निकायको नाम र ठेगाना	३
३.		१.२ मन्त्रालयको परिचय	३
४.		१.३ दीर्घकालीन सोच	३
५.		१.४ लक्ष्य	३
६.		१.५ उद्देश्य	३
७.		१.६ काम, कर्तव्य र अधिकार	३
८.		१.७ बागमती प्रदेश कृषि तथा पशुपन्छी विकासको संगठन संरचना	४
९.		१.८ बागमती प्रदेश कृषि तथा पशुपन्छी विकासको दरबन्दी तेरिज	५
१०.		१.९ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय	८
११.	परिच्छेद- २	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	९
१२.		२.१ पृष्ठभूमि	९
१३.		२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य	९
१४.		२.३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरू	१०
१५.		२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधारहरू	१०
१६.		२.५ संस्थागत व्यवस्था	१२
१७.		२.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका	१४
खण्ड ख- व्यवस्थापकीय नियन्त्रण			
१८.	परिच्छेद-३	सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)	१६
१९.	परिच्छेद-४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	२०
२०.	परिच्छेद-५	बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	२२
२१.	परिच्छेद-६	आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	२३
२२.	परिच्छेद-७	साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	३२
२३.	परिच्छेद-८	लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	३४
२४.	परिच्छेद-९	निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	३६
२५.	परिच्छेद-१०-	अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	३९
२६.	परिच्छेद-११	विविध	४५
२७.	अनुसूची-१	आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन चेकलिष्ट	४६
२८.	सन्दर्भ सामग्री		६१

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२

खण्ड क - परिचय

१. कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको परिचय र कार्यजिम्मेवारी:

१.१ निकायको नाम, ठेगाना: कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, हेटौँडा, मकवानपुर।

१.२ मन्त्रालयको परिचय: बागमती प्रदेशको कृषि तथा पशुपन्छी विकाससम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा मन्त्रालय कार्यरत छ। कृषि, पशुपन्छी र मत्स्य उत्पादन वृद्धि, खाद्य सुरक्षा अभिवृद्धि र ग्रामीण रोजगारी प्रवर्धन यसका मुख्य कार्यक्षेत्र हुन्। आधुनिक, व्यावसायिक र प्रतिस्पर्धात्मक कृषि प्रणाली विकासमार्फत किसानको उत्पादनशक्ति र आमदानी वृद्धि गर्न मन्त्रालयको भूमिका केन्द्रित छ। प्रविधि विस्तार, कृषि पूर्वाधार विकास, रोग तथा विपद् व्यवस्थापन, बजार पहुँच र गुणस्तरीय उत्पादन प्रवर्द्धनमार्फत समग्र कृषि प्रणाली सुदृढ बनाउन कार्यक्रमहरू अघि बढाइएका छन्। निजी क्षेत्र र सहकारी साझेदारीलाई प्रोत्साहन दिँदै प्रदेशको कृषि रूपान्तरणमा नेतृत्व लिनु मन्त्रालयको मुख्य उद्देश्य हो। भविष्यमा व्यावसायिक कृषि, कृषि उद्यम विकास, निर्यातमुखी उत्पादन तथा जलवायु सहनशील खेतीमार्फत उच्च र दिगो आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने ठूलो सम्भावना रहेको छ।

१.३ दीर्घकालीन सोच: दिगो खाद्य तथा पोषण सुरक्षा।

१.४ लक्ष्य: कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्यपालनलाई व्यावसायिक बनाई उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।

१.५ उद्देश्य:

१. कृषियोग्य भूमिको उपयोग बढाउने,
२. कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य उत्पादन प्रवर्धन गर्ने,
३. कृषिलाई आकर्षक एवं मर्यादित पेशाको रूपमा विकास गर्ने।

१.६ काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८० बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

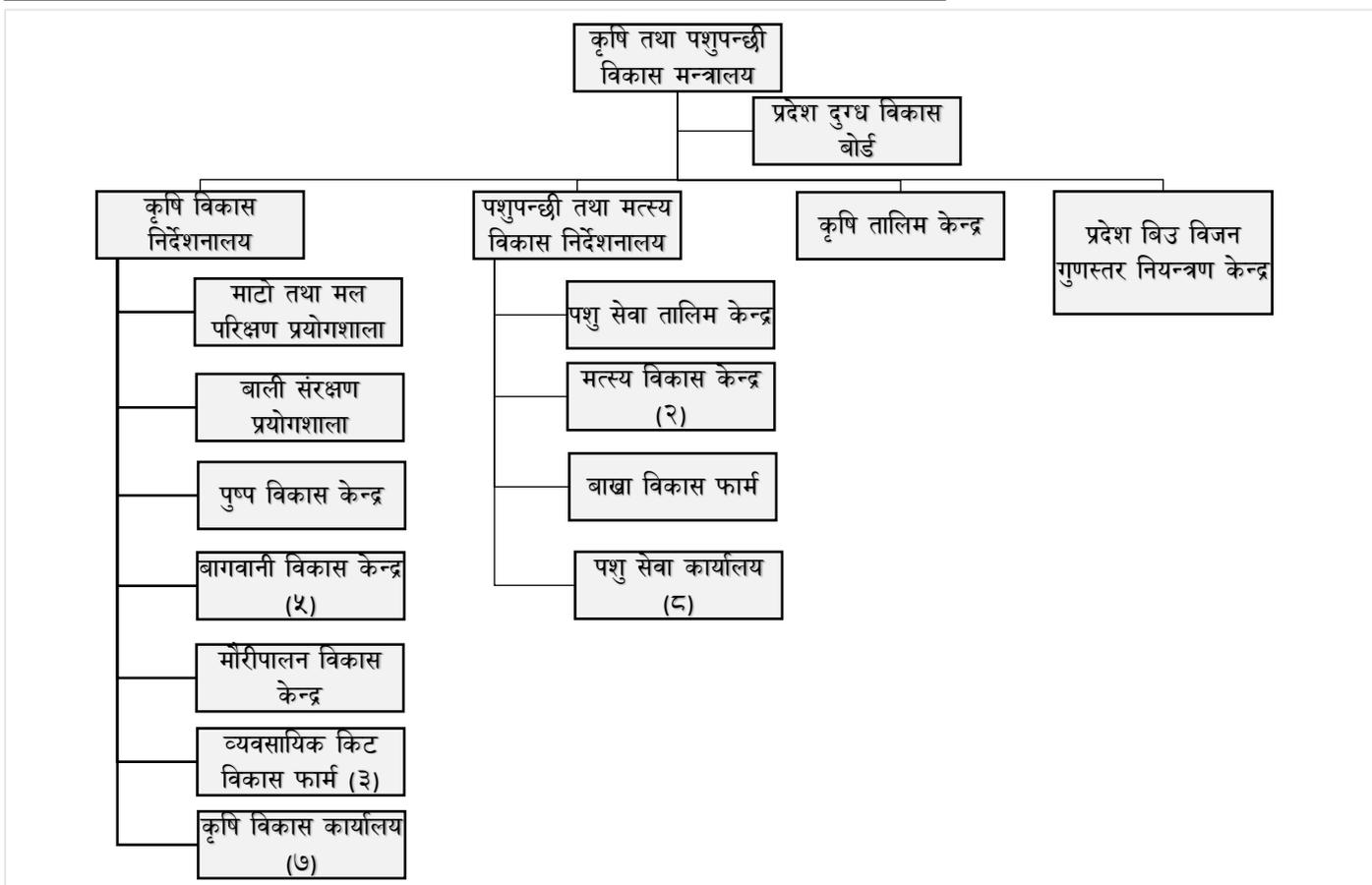
क्र.सं.

कार्य जिम्मेवारी

- १ कृषि, पशु विकास तथा खाद्य पोषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन;
- २ कृषि तथा पशुपन्छीजन्य रोग, किरा एवं महामारी नियन्त्रण;
- ३ कृषि औद्योगिकीकरण र पशुपन्छी उद्योग व्यवसायको विकास तथा प्रवर्धन;
- ४ कृषि तथा पशु यान्त्रिकीकरण र उन्नत औजार विकास तथा विस्तार;
- ५ कृषि तथा पशु रोग निदान, प्रयोगशाला व्यवस्थापन र नियमन;
- ६ कृषिउपज, कृषिजन्य वस्तु, पशुपन्छी, पशुपन्छीजन्य पदार्थ र पशु उत्पादन सामग्री तथा बिऊ बिजन एवम् नक्ष सम्बन्धी सेवा र प्रविधिको गुणस्तर निर्धारण, सम्बद्धता निर्धारण, स्तरीयकरण, प्रमाणीकरण र नियमन;

- ७ कृषि तथा पशुपन्छी एवं खाद्य प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवम् विकास तथा प्रवर्धन, तथ्याङ्क प्रणालीको व्यवस्थापन र स्रोत संरक्षण;
- ८ कृषि मल, बिउ र विषादी आपूर्ति व्यवस्था र नियमन;
- ९ कृषि प्रसार, कृषक तालिम तथा क्षमता विकास र सशक्तीकरण;
- १० कृषिउपजको न्यूनतम समर्थन मूल्य कार्यान्वयन;
- ११ कृषि तथा पशुपन्छी बिमा सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन;
- १२ कृषि बजार, पूर्वाधार र कृषिफार्म केन्द्रहरुको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन;
- १३ राष्ट्रिय नीति र मापदण्ड बमोजिम पाराभेटको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन;
- १४ सामुहिक खेती तथा कृषि करार खेतीको कार्यान्वयन र प्रवर्धन;
- १५ चरन तथा खर्क सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन;
- १६ कृषिजन्य र पशुपन्छीजन्य औषधि, विषादी र सूक्ष्म पोषणतत्वयुक्त वस्तुको उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा उत्पादन, उपयोग र बिक्री वितरणको अनुमति, अनुगमन र नियमन।

१.७ बागमती प्रदेश कृषि तथा पशुपन्छी विकासको संगठन संरचना



१.८ बागमती प्रदेश कृषि तथा पशुपन्छी विकासको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह/उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रदेश सचिव	रा.प. प्रथम/ अधिकृत एघारौँ तह	कृषि	समूहिकृत नहुने	१	
२.	निर्देशक/प्रमुख	एघारौँ तह	कृषि	कृषितर्फ-२ पशुपन्छी तथा मत्स्यतर्फ-१ समूहिकृत नहुने	३	
३.	बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	कृषि प्रसार	१०	समूहिकृत नहुने-५
४.	बरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	बागवानी	८	समूहिकृत नहुने-१
५.	बरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	मत्स्य	३	
६.	बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	ला.पो.डे.डे.	७	समूहिकृत नहुने-५
७.	बरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	बाली विकास	२	
८.	बरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	बाली संरक्षण	७	समूहिकृत नहुने-१
९.	बरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	एग्रि.इको.एण्ड मा.	४	
१०.	बरिष्ठ माटो विज्ञ	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	माटो विज्ञान	१	
११.	बरिष्ठ पशु चिकित्सक	नवौँ/दसौँ तह	कृषि	भेटेरिनरी	५	समूहिकृत नहुने-४
१२.	अधिकृत	नवौँ/दसौँ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१३.	कृषि प्रसार अधिकृत	सातौँ/आठौँ तह	कृषि	कृषि प्रसार	२१	
१४.	बागवानी विकास अधिकृत	सातौँ/आठौँ तह	कृषि	बागवानी	१८	
१५.	मत्स्य विकास अधिकृत	सातौँ/आठौँ तह	कृषि	मत्स्य	१०	
१६.	पशु विकास	सातौँ/आठौँ	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१७	

	अधिकृत	तह				
१७.	बाली विकास अधिकृत	सातौं/आठौं तह	कृषि	बाली विकास	८	
१८.	बाली संरक्षण अधिकृत	सातौं/आठौं तह	कृषि	बाली संरक्षण	१३	
१९.	कृषि अर्थ विज्ञ	सातौं/आठौं तह	कृषि	एग्रि.इको.एण्ड मा.	१३	
२०.	माटो विज्ञ	सातौं/आठौं तह	कृषि	माटो विज्ञान	२	
२१.	पशु चिकित्सक	आठौं तह	कृषि	भेटेरिनरी	१५	
२२.	कृषि इन्जिनियर	सातौं/आठौं तह	कृषि	इन्जिनियर	२	
२३.	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	सातौं/आठौं तह	कृषि	खाद्य पोषण तथा गुण नियन्त्र	१	
२४.	अधिकृत सातौं	सातौं/आठौं तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
२५.	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं तह	प्रशासन	लेखा	२	
२६.	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय श्रेणी	न्याय	कानून अधिकृत	१	
२७.	सिभिल इन्जिनियर	सातौं/आठौं तह	इन्जिनियर	सिभिल	१	
२८.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	कृषि	कृषि प्रसार	१३	
२९.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	कृषि	बागवानी	३४	
३०.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	कृषि	मत्स्य	११	
३१.	पशु सेवा प्राविधिक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	२२	
३२.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	कृषि	बाली विकास	३	
३३.	प्राविधिक	सहायक	कृषि	बाली संरक्षण	३२	

	सहायक/अधिकृत	पाँचौं/अधिकृत छैठौं				
३४.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	कृषि	एग्रि. .इको.एण्ड मा.	७	
३५.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	कृषि	माटो विज्ञान	४	
३६.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	कृषि	भेटेरिनरी	१६	
३७.	कृषि सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	कृषि	इन्जिनियर	१	
३८.	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	कृषि	खा. पा. गो. नि.	१	
३९.	सहायक/अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	प्रशास न	सा.प्रशासन	२२	
४०.	लेखापाल अधिकृत	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	प्रशास न	लेखा	२८	
४१.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	विविध	विविध	२	
४२.	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	बागवानी	२	
४३.	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	मत्स्य	४	
४४.	नायव पशुसेवा प्राविधिक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	७	
४५.	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	बाली विकास	१	
४६.	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	बाली संरक्षण	२	
४७.	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	कृषि	माटो विज्ञान	३	

४८.	नायव पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक चौथो/पाँचौ	कृषि	भेटेरिनरी	४	
४९.	सहायक	सहायक चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१५	
५०.	सहायक	सहायक चौथो/पाँचौ	प्रशासन	लेखा	८	
५१.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिनियर	मेकानिकल	४३	
५२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	११८	
					५८३	

१.९ कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले तयार तथा स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय देहाय बमोजिम रहेको छन्

१. कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, हेटौँडा (मकवानपुर)
२. कृषि विकास निर्देशनालय, हेटौँडा (मकवानपुर)
३. पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय, हेटौँडा (मकवानपुर)
४. कृषि तालिम केन्द्र, भण्डारा (चितवन)
५. प्रदेश विउविजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, हेटौँडा (मकवानपुर)
६. पशु सेवा तालिम केन्द्र, हरिहरभवन (ललितपुर)
७. माटो तथा मल परिक्षण प्रयोगशाला, हेटौँडा (मकवानपुर)
८. बाली संरक्षण प्रयोगशाला, हरिहरभवन (ललितपुर)
९. पुष्प विकास केन्द्र, गोदावरी (ललितपुर)
१०. बागवानी विकास केन्द्र (५): बोंच (दोलखा), त्रिशुली (नुवाकोट), पाँचखाल (काभ्रेपलाञ्चोक), सिन्धुलीमाडी (सिन्धुली) र दामन (मकवानपुर)
११. मौरीपालन विकास केन्द्र, भण्डारा (चितवन)
१२. व्यवसायिक किट विकास फार्म (३): चित्तपोल (भक्तपुर), धुनिबेंशी (धादिङ) र भण्डारा (चितवन)
१३. मत्स्य विकास केन्द्र (२): कुलेखानी (मकवानपुर) र भण्डारा (चितवन)
१४. बाखा विकास फार्म, चित्लाङ (मकवानपुर)
१५. कृषि विकास कार्यालय:

कृषि विकास कार्यालय (७)	कृषि सेवा केन्द्र (६)
रामेछाप (मन्थली), नुवाकोट (बिदुर), धादिङ (धादिङबेंशी), ललितपुर (लगानखेल), काभ्रेपलाञ्चोक	दोलखा (चरिकोट), सिन्धुपाल्चोक (चौतारा), रसुवा (धुन्चे), काठमाडौँ

(धुलिखेल), सिन्धुली (सिन्धुलीमाडी) र चितवन (भरतपुर)	(बुढानिलकण्ठ), भक्तपुर (मध्यपुर ठिमी न.पा. ७, शंखधर चोक), मकवानपुर (हेटौंडा)
---	--

१६. पशु सेवा कार्यालय

पशु सेवा कार्यालय (८)	पशु सेवा केन्द्र (६)
दोलखा (चरिकोट), नुवाकोट (बिदुर), धादिङ (धादिङबेंशी), ललितपुर (लगनखेल), काभ्रेपलाञ्चोक (धुलिखेल), सिन्धुली (सिन्धुलीमाडी), मकवानपुर (हेटौंडा) र चितवन (भरतपुर)	सिन्धुपाल्चोक (चौतारा), रसुवा (धुन्चे), काठमाडौं (बुढानिलकण्ठ), भक्तपुर (भक्तपुर न.पा. १, दुधपाटी), रामेछाप (मन्थली)

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

२.१ पृष्ठभूमि

यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गरी उपलब्ध स्रोत र साधनको महत्तम उपयोग र सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न बागमती प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था रहेको छ। सोही दफाको उपदफा १ मा प्रदेश तहका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो र मातहतका सरकारी कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ भनी उल्लेख गरिएबमोजिम बागमती प्रदेशको कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरेको छ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्न र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ। यो प्रणाली तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य मन्त्रालय तथा मातहतका निर्देशनालय, केन्द्र, फार्म र कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोवार सञ्चालनमा प्रभावकारीता तथा दक्षता ल्याई प्रचलित कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता कायम गर्नु गराउनु हो। कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

(१) प्रचलित कानूनहरूको परिपालना गर्नु, गराउनु,

- (२) मन्त्रालयका कार्यहरू व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- (३) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- (४) साधन, स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्नु,
- (५) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु, सुरक्षा र संवर्धन गर्नु,
- (६) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,
- (७) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरू न्यूनीकरण गर्नु,
- (८) यस कार्यालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी बनाउने,
- (९) मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु।

२.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरू

यस निर्देशिकाबाट कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्यहरू विविध कारणहरूले गर्दा सबै अवस्थामा हासिल हुन सक्ने पूर्ण प्रत्याभूति नदिन पनि सक्दछ। संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू प्रदेशको नियन्त्रण बाहिरका तत्वको रूपमा रहन सक्दछन्। यस्तो अवस्थामा जोखिमको तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नुपर्ने हुन सक्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको कार्यान्वयन मानवीय स्वभाव र व्यवहारमा भर पर्दछ। कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको संरचनागत ढाँचा निर्माण एवं त्रुटीहरूको जाँच तथा परीक्षण गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरवाही, थकान, विकर्षण, मिलेमतो, दुरुपयोग र बेवास्ता आदि कारणहरूले जोखिमहरू हुन सक्दछन्। ती सबैको समुचित सम्बोधन गर्न सक्नु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा साधन तथा स्रोतको कमी हुनु तथा यसको प्रयोगबाट प्राप्त हुने लाभ र लागतबिच तादात्म्यता नहुने जोखिम पनि यसका सीमाहरू हुन सक्दछन्। बागमती प्रदेशको कृषि क्षेत्रमा हुने परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्दछन्। कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले यी सीमाहरूलाई समेत ध्यानमा राखी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन निर्माण गरिएको छ।

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू

मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यतः देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिहरू रहेका छन्।

- (१) नेपालको संविधानमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू: भाग १३ प्रदेश कार्यपालिका, १६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली, अनुसूची ६, अनुसूची ७ र अनुसूची ९।
- (२) बागमती प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८०: मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र
- (३) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७६: प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा

- प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रादेशिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने।
- (४) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६: सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने।
- (५) प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०७७: प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चितो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उत्तारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने।
- (६) निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९: निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि।
- (७) प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७: सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था।
- (८) प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८ भएका खर्च सम्बन्धी व्यवस्था।
- (९) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४: संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन।
- (१०) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४: राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण।
- (११) विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन बजेट तथा राजस्व कार्यविधि एवं प्रक्रियाहरू।
- (१२) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फस्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था।
- (१३) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरूको नियन्त्रण एवं कारवाही।
- (१४) नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरोटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था।
- (१५) प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६: सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने।

(१६) कृषि क्षेत्रको संघीय तथा प्रादेशिक क्षेत्रगत नीतिहरू, गुरु योजना, चालु आवधिक योजना, ऐन नियम र मापदण्डहरू।

२.५ संस्थागत व्यवस्था

२.५.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन समिति: यस निर्देशिका अन्तर्गत मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव र निर्देशनहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः

(क) प्रदेश सचिव	-अध्यक्ष
(ख) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) योजना महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कम्तीमा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि	-सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	-सदस्य
(च) कानून अधिकृत, मन्त्रालय	-सदस्य
(छ) प्रशासन शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	-सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- (घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- (ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना र कार्यान्वयन,
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

२.५.२ निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन समिति: यस निर्देशिका अन्तर्गत भएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यालयस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

(क) कार्यालय प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रदेश लेखा एकाइले कार्यालय तोकेको प्रतिनिधि	-सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख

-सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा प्रशासन शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

२.५.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक अध्यक्षले बोलाउनेछ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।
- (३) मन्त्रालयस्तरीय समितिले आफ्नो मन्त्रालयस्तरको आन्तरिक नियन्त्रण वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण परिपालन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन एवं मुल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। त्यसरी मुल्याङ्कन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई शीघ्र सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ।
- (४) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।
- (५) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।
- (६) आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहत सबै तहका पदाधिकारीहरू तथा बाह्य सरोकारवालाहरू समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाहरूको भूमिका निम्नानुसार रहेको छ।

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी तथा भूमिका
मन्त्री	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयमा सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने, समग्र जिम्मेवारी मन्त्रीको हुने र कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने।
प्रदेश सचिव	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, स्रोत साधनको विनियोजन विकास साझेदारसँगको समन्वय, आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकूल आचरण गरी मन्त्रालयको नेतृत्व गर्ने।
निर्देशक	निर्देशकले मन्त्रालयको स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने, निर्देशनालयको प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने, मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, बजेटको सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने, कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेस गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने कार्य गर्ने।
महाशाखा प्रमुख	सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख भई आफू बहाल रहेको महाशाखाको कार्यसम्पादन गर्ने, आफू बहाल रहेको महाशाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयको महाशाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने, कुनै कानून, नीति, कार्यक्रममा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित मन्त्रालयमा पेस गर्ने।
कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालयका प्रदेश सचिव तथा निर्देशनालयका निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य सञ्चालन गर्ने, मातहतका कर्मचारीको काम बाँडफाँड, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने, कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदन निर्देशनालयमा

	पेस गर्ने तथा सेवान्ग्राहीलाई छरितो, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।
शाखा प्रमुख	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापहरूको संगठन गर्ने (जस्तै संरचना तयार, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पतिको सदुपयोग एवं सुपरीवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने। शाखा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने।
अन्य कर्मचारीहरू	आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति नियम र कार्यावधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने एवं सार्वजनिक सम्पतिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू बारे समयमा नै सूचना गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरू सिफारिस गर्ने।
विधायक र नियामक निकायहरू	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने
महालेखापरीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने।
बाह्य लेखापरीक्षक	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने
अन्य पक्षहरू: आम नागरिक, सेवान्ग्राही र सरोकारवालहरू	कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धि बारे आवश्यक सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

खण्ड ख - व्यवस्थापकीय नियन्त्रण

व्यवस्थापकीय नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउँदै नियन्त्रणको अनुकूल वातावरण निर्माण गर्छ। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी र निकास तथा आर्थिक कारोबार र खरिदसम्बन्धी व्यवस्थाले नियन्त्रण क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउँछ। साधन-स्रोतको सुरक्षा, उपयोग र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्थाले सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सुनिश्चित गर्छ। लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्यौट, निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमार्फत जोखिमको पहिचान, जाँच र नियन्त्रण गरिन्छ। साथै, अभिलेख तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थाले सूचना तथा सञ्चार प्रणालीलाई सुदृढ बनाउँदै समग्र नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउँछ। नियन्त्रणका विभिन्न आयामहरूलाई देहायका परिच्छेद अन्तर्गत तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद-३

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७)	मन्त्रालय	आवश्यकता र औचित्यका आधारमा
२	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १५)	अधिकार अधिकारी प्राप्त	पदस्थापन/सर्वा गर्दाको समयमा
३	कार्य विवरण बनाई लागु गर्नुपर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागु गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६ (१))	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	कार्य प्रणाली लागु भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिनाभित्र
४	कार्य विवरण सहित कामको मुल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसार कामको मुल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन,	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिनभित्र

	गराउने	२०७९ को दफा ६ (१)		
५	पदको कार्य विवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६)	राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिकभित्र
६	तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६ (४))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
७	कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रही कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा (६) र (११४))	प्रदेश सचिव वा कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
८	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम पेस गर्नुपर्ने	निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित तोकिएको फारममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम पेस गर्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६)	सम्बन्धित कर्मचारी	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक समाप्त अवधि भएको सात दिनभित्र
९	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि पेस भएको फारम सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारमको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता दिनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६को उपदफा १२)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सुपरिवेक्षक समक्ष पेस भएको सात दिनभित्र
१०	पदपूर्ति माग गर्नुपर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२)	कार्यालय प्रमुख	पद रिक्त भएको १५ दिनभित्र
११	निश्चित समय अवधिभित्र निर्णय	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समय अवधिभित्र नै निर्णय	निर्णय गर्न पाउने	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा

	गर्नुपर्ने	वा राय दिनु पर्ने गरी प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा (१५)	अधिकारी	तोकिएको अवधि
१२	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नुपर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १६)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दाको बखत
१३	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समय अवधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दाको बखत
१४	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरुलाई यथा सम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३०, प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७को दफा २२. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	आवश्यकता अनुसार
१५	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १२७)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दाको बखत
१६	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८९)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवामा रहँदा वा अवकास पछि

१७	पेशा वा व्यवसाय गर्नु पूर्व सहमति लिनुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पूर्व सहमति बेगर अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८०)	सम्बन्धित सबै	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
१८	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यदि कुनै कर्मचारी कानुनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९९)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अविध समाप्त भएको भोलिपल्टै
१९	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको सुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ-हाजिरी गर्नुपर्ने। हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने। (बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९९)	सबै कर्मचारी	दैनिक
२०	नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रदान गर्ने	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र सेवा राखी सो बमोजिम सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ। (बागमती प्रदेश शुसासन ऐन, २०७७ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी	वडापत्रमा तोकिएको समयवावधिभित्र

परिच्छेद-४

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २०)	कार्यालय प्रमुख, योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख शाखा	तोकेको समयसीमाभित्र
२.	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवारी	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएपछि मातहत कार्यालयमा बाँडफाँड गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाउने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २१ र २२)	प्रदेश सचिव	बजेट सीमा प्राप्त भएको सात दिनभित्र
३.	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २१(५) र नियम १११)	कार्यालय प्रमुख	बजेट तर्जुमाको बखत
४.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने	आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेस गर्नु सबै कार्यालयको कर्तव्य हुने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २०, २१ र २२)	कार्यालय प्रमुख /प्रदेश सचिव	मन्त्रालयले तोकेको समयावधिभित्र
५.	आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृति गर्नुपर्ने र विकास आयोजनाको हकमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको समन्वयमा स्वीकृति गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ नियम २३.२४)	कार्यालय प्रमुख प्रदेश सचिव	बजेट अन्तिम रूप दिनु अघि
६.	त्रैमासिक प्रगति	प्रत्येक कार्यालयले बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक

	विवरण पेस गर्ने	नियमावली, २०७६ को अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २६)		त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र
७.	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम २७)	प्रदेश सचिव	प्रत्येक त्रैमासिकमा

परिच्छेद-५

बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१	निकास प्राप्त तथा खर्च गर्ने	प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन वा पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा एकाइ कार्यालयमा रकम निकास माग गरी खर्च गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकास वा भुक्तानी गर्दाको बखत
२	आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरुको बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३४।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.व. को अन्त्यमा
३	एकल कोष खाता सञ्चालन	एकल कोष खाता प्रणाली अनुसार भुक्तानी आदेशमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ६।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी आदेश तयार गर्दाको बखत
४	संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको विनियोजन, धरौटी, राजश्व र विविध खाताको लागि भुक्तानी आदेशको सञ्चालन बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दाको बखत

परिच्छेद-६

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
क. राजस्व कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
१	राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजस्व आफ्नो कार्यालय कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू अकाउन्ट) मा जम्मा गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व प्राप्त हुँदाको बखत
२	राजस्व दाखिला र लगत	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दाको बखत
३	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	राजस्वको वर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैङ्क दाखिला गर्दाको बखत
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
४	धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैङ्क दाखिला गर्दाको बखत

		नियमावली, २०७६ को नियम ६२)		
५	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 गर्न नहुने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७०)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन				
६	नगद बैङ्क मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४५)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
घ. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
७	खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३६ उपनियम (१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दाको बखत
८	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३६ उपनियम)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दाको बखत
९	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्ने, आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दाको बखत

		को नियम ३७ उपनियम (३)		
१०	स्वीकृत भ्रमण आदेश सहित प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेस भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। (बागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७३ को नियम ३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
११	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा स्वीकृति/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने। साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम ५)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम पूर्व/कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
१२	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ को उपनियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदाको बखत
१३	आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा

		उपनियम ९)		
१४	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने दिनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम १११ उपनियम (१))	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा
१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि तर्जुमा, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
१६	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबिचको मतभेद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न नहुने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदाको बखत
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबिचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मन्त्रालयका प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १४,१५,१६)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
१७	आर्थिक वर्षको	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्षको

	अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने। (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अन्तिम महिनामा
१८	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा जिन्सी शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दाको बखत
१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको स्वीकृत कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दाको बखत
२०	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुने गरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ३७ उपनियम १ र नियम ४१ उपनियम ६)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दाको बखत
२१	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिए बमोजिम बैङ्क दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय पठाउनु पर्ने। (आयकर ऐन, २०५८ मा भएको व्यवस्था अनुरूप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिदा (१५ दिनभित्र)
२२	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली,	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र

		२०७६ को नियम ३८)		
२३	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९१)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	कारोबार गर्दा
२४	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयबद्ध रूपमा

ड. पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:

२५	पेशकी लिने/दिने	सरकारी कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेस गर्नुपर्ने। यसरी पेस भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन लेखी पेशकी दिनुपर्ने। अन्यको हकमा आवश्यक कागजात राखी पेशकी दिनुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३)	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिंदा दिंदाको बखत
२६	पेशकी फछ्यौटका लागि पेस गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौटका लागि पेस गर्नुपर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३)	पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य	कार्य सम्पन्न भएको ३५ दिन र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
२७	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको बिल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेस भएको २१ दिनभित्र

		नियमावली, २०७६ को नियम ७३ उपनियम ३)		
२८	पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई विभागीय कारवाही गरिने	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलबबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७८।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि
२९	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भए पनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/दिन हुँदैन।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिँदाको समय
३०	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७७।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
च. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
३१	खरिद एकाइको स्थापना जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप अनिवार्य रूपमा खरिद एकाइको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने। खरिद एकाइको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुँदैन (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ र नियमावली, २०६४ को नियम ५)	कार्यालय प्रमुख,	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा

३२	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने। यस्तो गुरु योजना प्रदेश सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
३३	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	आगामी आ.व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
३४	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने। निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ र नियमावली, २०६४ को नियम ९-१३)	कार्यालय प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
		प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ उपदफा २)		
३५	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने।	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को सुरुमा

३६	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नुपर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८।	कार्यालय प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	खरिद गर्नु अधि
३७	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सबलीकरण, मुल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सकिने, यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	कार्य गराउनु वा सेवा प्राप्त गर्नु अधि
३८	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति र फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद एकाइ प्रमुख	खरिद गर्नु अधि
३९	खरिद कार्य प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र अन्य स्रोतको निकास वा खर्च गर्दा अनुदान सम्बन्धी प्रचलित कानुन, मार्गदर्शन एवम् खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	अनुदान र निकास खर्च गर्दा

परिच्छेद-७

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

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर र जग्गाको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५४।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
२.	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पुँजीगत सम्पत्तिहरू प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने। लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४६,५१)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, शाखा जिन्सी हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
३.	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जर्चाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने। तर आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४७ उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, शाखा जिन्सी हेर्ने पदाधिकारी	लगत खातामा चढाउनु अघि
४.	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	यथा सम्भव तुरुन्त

		मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४७ उपनियम ४)		
५.	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्ने	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४८,४९)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६.	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५५,१११)	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कर्मचारी	२१ दिनभित्र
७.	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरू वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ४६ उपनियम २)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	दैनिक
८.	कार्यालयको कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने। प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पञ्जिका तयारी गरी सो पञ्जिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	कार्यकक्षमा सामान राख्दाको समयमा
९.	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र

		मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५८ उपनियम १)	प्रमुख, जिन्सी हेर्ने पदाधिकारी	
--	--	--	---------------------------------	--

परिच्छेद-८

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

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट नियमित रूपमा गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
३.	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९८, ९९, १००)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ

		तर महालेखा परिक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आन्तरिक लेखा परीक्षणको बेरुजु लगत कट्टा गर्ने।(बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ उपनियम ३)		
४.	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.व. को कारोबार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने। (बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९९।	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	३५ दिनभित्र
५.	बेरुजु फछ्यौट गर्ने	बेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद-९

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू, जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र
२.	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४२)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा
३.	अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३५ दिनभित्र
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सञ्चालित कार्यहरू प्रभावकारी र गुणस्तरीय भए वा नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ११)	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर
५.	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरू मध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने। तेस्रो पक्ष	कार्यालय प्रमुख, कार्यालयको प्रशासन/अनुगमन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्रमा

		भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्छ। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ३१)		
६.	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक 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। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाएको अन्य कर्मचारी	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
७.	कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहत कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ। निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने तोकिएका कुराहरुको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १२।	कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार कर्मचारी	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
८.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण अनुगमन	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे र नगरेको सुपरीवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ। सो क्रममा देखिएका कैफियत सुधारको लागि तालुक निकाय वा पदाधिकारीबाट निर्देशन	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तीमा वर्षको दुई पटक

		दिनुपर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९४)		
९.	सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेस गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती किताखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने। (भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा १, प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ८७)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र
१०.	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यालयहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने। साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ।	जिम्मेवार पदाधिकारी	नियमित रूपमा
११.	उच्चस्तरीय व्यवस्थापन कार्यदल (Senior Management Team) को बैठक	मन्त्रालयका श्रीमान सचिवज्यूको अध्यक्षतामा महाशाखा प्रमुखहरू र मातहतका प्रमुख निकाय (निर्देशनालय/बोर्ड/केन्द्र) का प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा बैठक बसी समसामयिक तथा आकस्मिक विषयमाथी छलफल गर्नुपर्ने।	उच्चस्तरीय व्यवस्थापन कार्यदलका सदस्यहरू	महिनाको १ पटक

परिच्छेद-१०

अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था (सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सीमा
१.	सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ३८)	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२.	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	मन्त्रालयको नयाँ नीति, ऐन, नियम, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू मातहतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
३.	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन	महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकि अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ
४.	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ दफा ३१ र नियमावली, २०७७ को नियम १७)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
५.	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशन गर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ दफा ४२)	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
६.	मासिक रूपमा बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारबाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या,	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा	प्रत्येक महिनाको

		गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने। साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने।	प्रमुख	पहिलो हप्ता
७.	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेस गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
८.	मासिक वित्तीय विवरण पेस गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायका विवरणहरू प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा एकाइ कार्यालय र तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्ने:- १) खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण २) राजस्वको मास्केवारी एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम १०)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिनामा भुक्तानी भएको सात दिनभित्र
९.	बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	बेरुजु फछ्यौट को मासिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने। यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत बेरुजु फछ्यौट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र
१०.	त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरूबिच मेल खाने गरी त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने। (प्रदेश सुशासन	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र

		नियमावली, २०७७ को नियम ६)		
११.	वार्षिक वित्तीय विवरण पेस गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र देहायका विवरणहरू प्र.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा एकाइ कार्यालय, तालुक निकाय र म.ले.प.को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने: १) विनियोजन हिसाबको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८४ को उपनियम ३)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभिव
१२.	वार्षिक आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन पेस गर्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८९)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २९ दिनभित्र
१३.	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९० मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय र एक प्रति सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१४.	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र

		मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ५३)		
१५.	नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखने उपयुक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा २५)	कार्यालय प्रमुख	दुरुस्त
१६.	गुनासो व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने। जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने। नोडल अधिकृत तोक्नुपर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ३२)	कार्यालय प्रमुख	समयमा नै निरूपण गर्नुपर्ने
१७.	विभिन्न विवरणहरु त्रैमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरु त्रैमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
१८.	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले नियमानुसार सम्पादित कार्यहरुको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा
१९.	सूचना अधिकारी/प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६(१), प्रदेश	कार्यालय प्रमुख	नियमित रुपमा

		सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ३६)		
२०.	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रूपमा
२१.	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा र के कति परीमाणमा इन्धन खपत भएको छ सो को विवरण सवारीको लगवुक तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।	जिन्सी शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रूपमा
२२.	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ को ढाँचामा राख्नु पर्ने।	प्रशासन शाखा	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
२३.	तालिम गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी, कुन कुन प्रयोजनको लागि, कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने।	प्रशासन प्रमुख शाखा	तालिम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
२४.	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा एकाइका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	जिन्सी शाखा हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रूपमा
२५.	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भए पछि

२६.	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
२७.	बिदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा बिदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२८.	नियम, कानून पालना	प्रचलित नियम, कानून, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने।	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
२९.	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने। आफूले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फाइलमा पञ्जिका अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद-११

विविध

१. सूचक बनाई लागु गर्ने: यस प्रणालीको कार्यान्वयन लागि मन्त्रालयले अनुसुची-१ अनुसारको सूचकको आधारमा अनुगमन गर्न सक्नेछ।
२. मार्गदर्शनको रूपमा रहने: मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको दैनिक कार्यसम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।
३. कानून अनुसार हुने: यस प्रणालीमा उल्लिखित कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै हुनेछ।
४. संशोधन तथा परिमार्जन: यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन चेकलिष्ट

अनुगमन गरेको कार्यालय:

क्र.सं.	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	क.सं.नं.	मिति
१				
२				
३				

अनुगमन/मूल्याङ्कन चेककलिष्ट

क्र.सं.	अनुगमन/मूल्याङ्कन सूचक	कार्यान्वयन अवस्था (१/०/२)	पुष्टि गर्ने स्रोत/आधार	कैफियत
क	कार्यालय व्यवस्थापन, कर्मचारी परिचालन र सेवा प्रवाह			
१	सबै पदहरूको काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता स्पष्ट उल्लेख गरी कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराएको (१)/नगराएको (०)/गराएको तर सबै विषय स्पष्ट नखुलेको (२)		कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकेको पत्र र सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत	
२	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखले मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको (१)/नगरेको (०)		अधिकार प्रत्यायोजन पत्र	
३	नियमित स्टाफ बैठक बसेको (१)/नबसेको (०)/नियमित नबसेको (२)		स्टाफ बैठकको माईन्युट र नियमितता (कम्तीमा महिनाको १ पटक)	
४	स्टाफ बैठकबाट कार्यालयमा भए गरेका कामकारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनु पर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)/आंशिक रूपमा मात्र गरेको (२)		स्टाफ बैठकको निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था जानकारी लिने	
५	कार्यालयको रिक्त पदमा प्रदेश निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति नगरेको (१)/गरेको (०)		नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र र नियुक्ति गर्ने अधिकारी	
६	कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था भएको (१)/नभएको (०)		विद्युतीय हाजिरी अवलोकन	

७	कार्यालय विन्यास (Layout) मिलेको (१)/नमिलेको (०)/औसत खालको (२)		सेवा प्राप्तिको प्रक्रिया र चरण अनुसार कार्यकक्षहरूको क्रम मिले नमिलेको अवलोकन	
८	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगगै दर्ता चलानी भएका छन सोको अभिलेख राखेको (१)/नराखेको (०)		दर्ता चलानी किताब अध्ययन	
९	कार्यालय समयमा कर्मचारी बाहिर जाँदा लगबुक राखी अभिलेख अद्यावधिक गरेको (१)/नगरेको (०)/लगबुक राखेको तर अद्यावधिक नगरेको (२)		कर्मचारी लग बुक अभिलेख अध्ययन	
१०	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन सोको अभिलेख राखेको (१)/नराखेको (०)		तालिम गोष्ठी अभिलेख खाता	
११	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोकेको (१)/नतोकेको (०)		सूचना अधिकारी तोकेको निर्णय, पत्र र सूचना अधिकारीको विवरण सहित सबैले देखने ठाउँमा राखेको फ्लेक्स प्रिन्ट अवलोकन	
१२	सेवाग्राही रजिस्टर राखी नियमित अभिलेख अद्यावधिक गरेको (१)/नगरेको (०)/रजिस्टर राखेको तर नियमित अद्यावधिक नगरेको (२)		सेवाग्राही रजिस्टर अवलोकन	
१३	फाइलिङ व्यवस्थित गरी राखेको (१)/नराखेको (०)/मध्यम खालको (२)		स्याम्पलको रुपमा केही फाइल अध्ययन गरी विषय वस्तु र मिति अनुसार क्रम मिलाएर राखेको नराखेको अवलोकन	
१४	बिदा स्वीकृत गरेर मात्र बिदामा बस्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		बिदाको लागि पेश गरेको निवेदन र स्वीकृत भएको प्रमाण	
१५	कर्मचारीले बिदा लिएको मिति र अवधि खुल्ने अभिलेख राखेको (१)/ नराखेको (०)		बिदाको अभिलेख	
१६	बागमती प्रदेश सुशासन ऐन/नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखने उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा लगायतका विषयहरू उल्लेख गरी नागरिक बडापत्र राखेको (१)/नराखेको (०)		नागरिक बडापत्र निरीक्षण	
१७	नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित सेवा प्रवाहको बेहोरा र प्रक्रियामा स्पष्टता र शुद्धाशुद्धि समेत राम्रो रहेको (१)/नरहेको (०)/सामान्यस्तरको मात्र रहेको (२)		नागरिक बडापत्रमा लेखिएको बेहोरा, सिलसिला र शुद्धाशुद्धिको अध्ययन	
१८	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखेको (१)/नराखेको (०)		उजुरी पेटिकाको अवलोकन	

१९	उजुरी पेटिका प्रत्येक हप्ता खोल्ने गरेको (१)/नगरेको (०)/एक दुई महिनामा एकपटक खोल्ने गरेको (२)		उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाहीको अवस्था अध्ययन	
२०	सोधपुछ/सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		सोधपुछ/सहायता कक्ष (Help Desk) अवलोकन	
२१	गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकेको (१)/नतोकेको (०)		नोडल अधिकृत तोकेको पत्र	
२२	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति नलिई कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय नगरेको (१)/गरेको (०)		सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण, कर्मचारीको निवेदन र स्वीकृति पत्र	
२३	कुनै कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा सो अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाएको वा त्यस्तो अवस्था नपरेको (१)/नबढाएको (०)		कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाएको निर्णय र पत्र	
२४	स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		स्तनपान कक्ष अवलोकन	
२५	पिउने पानीको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		पिउने पानीको व्यवस्था भए नभएको अवलोकन	
२६	चमेना गृहको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		चमेना गृहको अवलोकन	
२७	महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		शौचालय अवलोकन	
२८	अपाङ्गमैत्री न्यामको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		अपाङ्गमैत्री न्याम भए नभएको अवलोकन	
२९	अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		अपाङ्गमैत्री शौचालय भए नभएको अवलोकन	
३०	कार्यालय र परिसर तथा शौचालयको सरसफाइ एवं हरियालीको अवस्था राम्रो (१)/कमजोर (०)/मध्यम (२)		सरसफाइ, गमला र बोट बिरुवा फूलको अवस्था अवलोकन	
३१	महिनाको एकपटक कार्यालय र परिसरको सामूहिक सरसफाइ गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीले दिने मौखिक जवाफ	
३२	कर्मचारीले नियमित रूपमा निजामती पोशाक लगाउने गरेको (१)/नगरेको (०)/आंशिक रूपमा लगाउने गरेको (२)		कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूले दिने मौखिक जवाफ	
३३	कार्यालय प्रमुखले मातहतका कर्मचारीको सुझाव/गुनासो सुन्ने गरेको (१)/नगरेको (०)/केही मात्र सुन्ने गरेको (२)		मातहतका कर्मचारीले दिने जवाफ (कर्मचारीहरूलाई अलगगै सोध्ने)	
३४	मातहतका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)/केही कर्मचारीले नगरेको (२)		कार्यालय प्रमुखले दिने जवाफ (कार्यालय प्रमुखलाई अलगगै सोध्ने)	

३५	कामको उद्देश्य स्पष्ट खुलाई भ्रमण आदेश स्वीकृत गरी र सोको अभिलेख राखेको (१)/नराखेको (०)/अभिलेख राखेको तर भ्रमण आदेशमा उद्देश्य स्पष्ट नखुलेको (२)		वागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ को अनुसूची-५ बमोजिमको अभिलेख खाता अवलोकन	
३६	कार्यालय प्रमुखले जिल्ला/कार्यालय बाहिर जानुको मुख्य कारण स्पष्ट उल्लेख गरी मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट पूर्वअनुमति लिएको बारे मन्त्रालयलाई जानकारी गराएको (१)/नगराएको (०)।		मन्त्रालयलाई पठाएको पत्र	
३७	पद रिक्त भएको १५ दिनभित्रमा मन्त्रालयलाई लिखित जानकारी दिएको (१)/नदिएको (०)		पद रिक्त भएको जानकारी गराएको पत्र र मिति	
३८	कार्यालयले अतिथि आवासको लागि गेष्ट रुमको व्यवस्था गरेको (१) /नगरेको (०)		गेष्ट रुमको अवलोकन	
३९	वागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेस गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा वागमती प्रदेश किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरेको (१)/नगरेको (०)		कर्मचारीको दरबन्दी, सम्पत्ति विवरण पेस गर्नेको दर्ता पुस्तिका तथा नामावली र सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाईएको पत्र र सम्पत्ति विवरण पेस नगर्नेको नामावली	
४०	मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट माग भएका पत्रको जवाफ समयमै पठाएको (१)/नपठाएको (०)		स्याम्पलको रूपमा मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट आएका केही पत्र र सोको जवाफ पठाएको मिति अवलोकन	
४१	सुशासन प्रवर्धन गर्ने नियामक निकायबाट आएका उजुरीको छानविन प्रतिवेदन समयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)/ढिलो गरी पठाएको (२)		पत्र र प्रतिवेदन अवलोकन र अध्ययन	
४२	कर्मचारी र कार्यालयप्रति सेवाग्राहीको धारणा राम्रो रहेको (१)/नरहेको (०)/ठिक ठिकै रहेको (२)		अनुगमनको बखत कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीसँग बुझ्दा सेवाग्राहीले दिने जवाफ	
४३	सेवाग्राहीले सेवा लिन विचौलियाको सहयोग लिनुपर्ने अवस्था रहेको (१)/नरहेको (०)		अनुगमनको बखत कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीसँग बुझ्दा सेवाग्राहीले दिने जवाफ र कार्यरत कर्मचारीको प्रतिक्रिया	
ख	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा			

४४	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकाय र सरोकारवालासँग छलफल समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)/केही सरोकारवालाहरूसँग सामान्य छलफल गरेको (२)		बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्ट र सम्बन्धित निकायसँग गरिएको पत्राचार	
४५	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा समयमै पेस गरेको (१)/नगरेको (०)		प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट र पेस गरेको मिति	
४६	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहभागिता गराएको (१)/नगराएको (०)		बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल र माइन्टमा सहभागिता हेर्ने	
ग	आर्थिक कारोबार			
४७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गराएको (१)/नगराएको (०)		तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न पठाएको पत्र र तलबी प्रतिवेदन पारित भई आएको पत्र	
४८	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको (१)/नराखेको (०)		स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा अभिलेख अवलोकन	
४९	राजस्व, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आबद्ध गरेको (१)/नगरेको (०)		छु भने प्रणालीको अवलोकन गर्ने र छैन भने कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आबद्ध गर्न कस्तो पहल भैरहेको छ जानकारी लिने ।	
५०	राजस्व लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		जिम्मेवारी तोकेको पत्र	
५१	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित रूपमा बैङ्क दाखिला गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति, बैङ्क भौचर र धरौटी आम्दानी खाताहरू	
५२	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा गर्ने गरेको (१)/ नगरेको (०)		आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति, बैङ्क भौचर र धरौटी आम्दानी खाताहरू	
५३	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदरस्याहा गर्ने बाहेक अन्य काममा खर्च नगरेको (१)/गरेको (०)		खर्च गरेको भए खर्च रकम, काम, आदेश दिने पदाधिकारी र सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको हेर्ने	
५४	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाई सहितको लेखा राखेको (१)/नराखेको (०)		गोश्वारा भौचर र सो साथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने	

५५	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		कार्यक्रमको लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	
५६	स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च नगरेको (१)/गरेको (०)		खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं.-१३, खर्च गर्ने निर्णय र खर्च भएका कुराहरु	
५७	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको (१)/नगरेको (०)		मालसामान खरिद आदेश	
५८	मालसामान खरिद गर्दा आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परीक्षण गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		मालसामान खरिद आदेश, मालसामान दाखिला रिपोर्ट र कुनै कैफियत देखिई फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र	
५९	कानून बमोजिम करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		करकट्टी विवरण र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र	
६०	सम्बन्धित फर्मलाई मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाएको (१)/नपठाएको (०)		मुल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र	
६१	कार्यालयले कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी दैनिक सामान्य खर्च पेशकी दिने नगरेको (१)/गरेको (०)		सम्बन्धित कागजात अध्ययन	
६२	पेशकी लिँदा दिँदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरी पेशकी नदिएको (१)/दिएको (०)		पेशकी खाता अध्ययन	
६३	पेशकी लिएको भए म्यादभित्र फछ्यौँटका लागि पेस गरेको (१)/नगरेको (०)		पेशकी खाता अध्ययन	
६४	पेशकीको म्याद नाघेपछि फछ्यौँटको लागि कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाएको (१)/नबढाएको (०)		कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाएको निर्णय पत्र	
६५	म्याद नाघी पेशकी फछ्यौँट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरेको (१)/नगरेको (०)		वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरेको प्रमाण	
६६	एउटा पेशकी फछ्यौँट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेशकी नदिएको (१)/दिएको (०)		पेशकी खाता, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय, दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई	
६७	आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी नदिएको (१)/दिएको (०)		पेशकी खाता, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय, दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई	

६८	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लास्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा एकाइ कार्यालयमा पठाई सो को जानकारी तालुक निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		पठाएको विवरण र पत्रको मिति	
६९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम १० मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पेस गरेको (१)/नगरेको (०)		वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गरेको पत्र र पत्रको मिति	
७०	कार्यालयले वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखापरीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गरेको (१)/नगरेको (०)		विवरण पठाएको पत्र र पत्रको मिति	
७१	बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधि भित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्ययको सोही नियमावलीको अनुसूची- १५ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र र पत्रको मिति	
७२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		पठाएको विवरण र पत्रको मिति	
७३	कर्मचारीले औषधी उपचार लिएको मिति र रकम खुल्ने अभिलेख राखेको (१)/नराखेको (०)		औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं.४२) निरीक्षण	
७४	कृषि/पशु सेवा केन्द्रलाई न्यूनतम प्रशासनिक खर्च (मसलन्द, इन्धन, आतेजाते यातायात खर्च, चिया पानी, सरसफाई आदि) उपलब्ध गराएको वा सेवा केन्द्र नभएको (१)/ नगराएको (०)/साह्रै न्यून मात्रामा उपलब्ध गराएको (२)		कृषि/पशु सेवा केन्द्रका कर्मचारीले दिन जवाफ (तत्काल उपलब्ध नभए फोन गरेर सोध्ने)	
७५	प्रशासनिक खर्च (मसलन्द, इन्धन, सवारी साधन लगायत फर्निचर औजार उपकरण मर्मत, चिया पानी आदि) त्रैमासिक विभाजन अनुसार खर्च गरेको (१)/नगरेको (०)		त्रैमासिक अवधिको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट र सोही अवधिको खर्चको फाँटवारी	

			अध्ययन	
७६	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएको कर्मचारीबाट नभएको (१)/भएको (०)		खाता सञ्चालकहरूको नियुक्ति पत्र हेर्ने	
घ	लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट			
७७	कार्यालयको सबै कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको (१)/नगरेको (०)		लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र हिसाब किताब	
७८	आ.ले.प. र म.ले.प. को बेरुजु लगत राखेको (१)/नराखेको (०)/स्पष्टसँग नराखेको (२)		आ.ले.प.को बेरुजु लगत र म.ले.प.को बेरुजु लगत	
७९	महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र पठाएको (१)/नपठाएको (०)		प्रारम्भिक प्रतिवेदन, प्रतिवेदन प्राप्त मिति र जवाफ पठाएको मिति	
८०	वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी बेरुजु फछ्यौटका लागि गरेको प्रयास सन्तोषजनक रहेको वा बेरुजु नै नभएको (१)/नरहेको (०)/सामान्य प्रयास गरेको (२)		अघिल्लो आ.व. सम्मको फछ्यौटको प्रतिशत (५०% भन्दा माथि) र कार्य योजना सहित बेरुजुको स्पष्ट लगतको अभिलेख	
८१	असुल उपर गर्नु पर्ने सबै बेरुजुको लागि ३ पटक भन्दा बढी पत्राचार गरेको वा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु नरहेको (१)/पत्राचार नगरेको (०)/एक दुइ पटक मात्र पत्राचार गरेको (२)		असुल उपरको लागि गरेको पत्राचार	
ङ	सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण तथा खरिद व्यवस्थापन			
८२	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद एकाइ समिति गठन गरी सोको जिम्मेवारी तोकेको (१)/नतोकेको (०)		खरिद एकाइ गठन गरेको निर्णय र जिम्मेवारी तोकेको पत्र	
८३	मूल्याङ्कन समिति गठन गरेको (१)/नगरेको (०)		मूल्याङ्कन समिति गठन गरेको निर्णय	
८४	एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरेको वा यस प्रकृतिको खरिद गर्नु पर्ने आवश्यकता नभएको (१)/नगरेको (०)		योजनाको अवधि, योजनाको कुल अनुमानित बजेट र गुरुयोजना	
८५	वार्षिक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरिद कार्यलाई व्यवस्थित गरेको (१)/ नगरेको (०)		वार्षिक स्वीकृत बजेट र वार्षिक खरिद योजना अध्ययन	
८६	एक लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गरेको (१)/ नगरेको (०)		लागत अनुमान र खरिद विधि अध्ययन	

८७	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरेको (१)/नगरेको (०)		टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरेको भए लागत अनुमान, कामको प्रकृति र काम गर्नु पर्ने समयावधि हेर्ने	
८८	सार्वजनिक खरिद नियमवालीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरेको (१)/ नगरेको (०)		मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि र मौजुदा सूची हेर्ने	
८९	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरेको (१)/नगरेको (०)		सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र हेर्ने	
९०	दश लाख रकमसम्मको निर्माण तथा मालसामान खरिद र पाँच लाखसम्मको परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा तोकिएको सीमाभन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद नगरेको (१)/गरेको (०)		सोझै खरिद गरिएको विवरण र मौजुदा सूची हेर्ने	
९१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको धनी पुर्जा प्राप्त गरेको (१)/ नगरेको (०)/प्रक्रिया अगाडि बढाएको (२)		जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा सो प्राप्त गर्न प्रक्रिया अगाडि बढाएको कागजात	
९२	कार्यालयमा रहेका पुँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था गरेको (१)/ नगरेको (०)		खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्ने	
९३	कर्मचारी सरुवा र अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		सरुवा र अवकाश पत्र र बरबुझारथ कागजात	
९४	कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यकक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको (१)/नमिलाएको (०)		कार्यकक्षमा रहेका सामानहरूको विवरण भित्तामा टाँस गरिएको र उक्त विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत भएको हेर्ने ।	
९५	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याएका मर्मत गर्नु पर्ने सामान मर्मत गरेको (१)/नगरेको (०)		जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन र सामानको अवस्था अवलोकन	
९६	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याएका लिलाम गर्नु पर्ने सामान लिलाम गरेको (१)/नगरेको (०)/लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढाएको (२)		जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन र सामानको अवस्था अवलोकन	
९७	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र र पत्रको मिति	

९८	सवारी साधन प्रयोगकर्ताको नाम, सवारी साधन मर्मत सम्भार गरेको मिति र लागत, खपत भएको इन्धनको परिमाण खुल्ने विवरण तयार गरेको (१)/नगरेको (०)		क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.प. फाराम ख) चलती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प. फाराम	
९९	कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनका लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन सोको अभिलेख राखेको (१)/नराखेको (०)		सहायक जिन्सी खाता अध्ययन	
१००	सवारी साधन, यन्त्र-उपकरण एवं भौतिक संरचनाको बिमा/तेस्रो पक्ष बिमा गरेको (१)/नगरेको (०)/केही केहीमा मात्र गरेको (२)		बिमा सम्बन्धी कागजात अध्ययन	
१०१	कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको (१)/नगरेको (०)		निरीक्षण प्रतिवेदन र निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र हेर्ने	
च	सूचना तथा सञ्चार एवं कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी			
१०२	कार्यालयको वेवसाइट भएको (१)/नभएको (०)		वेवसाइट अवलोकन	
१०३	वेवसाइट अद्यावधिक गरेको (१)/नगरेको (०)		वेवसाइटको विषयवस्तु अध्ययन	
१०४	कृषि/पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी प्रविधिक प्रकाशन, आ.व. अनुसारका वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू, अध्ययन प्रतिवेदन र श्रव्य दृष्य सामग्री आदि संकलन गरी अभिलेख कक्ष/दराज/न्याकमा व्यवस्थित गरी राखेको (१)/नराखेको (०)/केही मात्रामा अव्यवस्थित तरिकाले राखेको (२)		अभिलेख कक्ष/दराज/न्याक र प्रकाशन तथा श्रव्य दृष्य सामग्री अवलोकन	
१०५	प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ५ उपदफा (२) बमोजिम सूचना अद्यावधिक गरी चौमासिक रूपमा प्रकाशन गरेको (१)/नगरेको (०)/नियमित रूपमा नगरेको (२)		अद्यावधिक सूचना र प्रकाशन अवलोकन	
१०६	सूचनाको हक अन्तर्गत माग भए बमोजिम सूचना दिने गरेको (१)/नगरेको (०)		पत्र र सूचनाको अवलोकन र अध्ययन	
१०७	वागमती प्रदेश सुशासन ऐन र नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गराएको (१)/नगराएको (०)		सार्वजनिक सुनुवाई गराइएको मिति, सुनुवाईमा उठेका पत्रहरू र उठेका पत्रका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेका पहलहरू हेर्ने	
छ	स्वीकृत कार्यक्रम कार्यालय			
१०८	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरेको (१)/नगरेको (०)		वार्षिक क्यालेण्डर र वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र	

१०९	कार्यालय प्रमुखले वार्षिक क्यालेण्डर/कार्ययोजना बनाई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको तयारी तथा सञ्चालन सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गरेको (१)/नगरेको (०)/सामान्य छलफल मात्र गरेको (२)		वार्षिक कार्ययोजना, बैठकको उपस्थिति, निर्णय र कर्मचारीको प्रतिक्रिया	
११०	प्रत्येक कार्यक्रम क्रियाकलाप अनुसार प्राविधिक मापदण्ड तयार गरेको (१)/नगरेको (०)		स्वीकृत प्राविधिक मापदण्ड हेर्ने	
१११	कार्यविधि/निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गरेको (१)/नगरेको (०)		लागत अनुमान, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन	
११२	जिल्लाका मुख्य बाली वस्तुको प्रविधि र गतिविधि झल्कने फोटो, फ्लो चार्ट लगायतको फ्लेक्स प्रिन्टको डिस्प्ले पर्याप्त रहेको (१)/नरहेको (०)/सामान्य रहेको (२)		कार्य कक्ष र बाहिर अवलोकन गर्दा देखिने फ्लेक्स प्रिन्ट	
११३	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरेको (१)/नगरेको (०)		अनुदानग्राहीसँग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख हेर्ने	
११४	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरूबिच मेलखाने गरी त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र निर्देशनालयमार्फत मन्त्रालयमा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		पेस गरेको प्रगति प्रतिवेदन र पत्रको मिति	
	कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा कार्य गरेको दिन : फिड अनुगमन : विदामा बसेको दिन (Office work: Field visit: Leave) : :	हाजिरी अभिलेख अवलोकन	
	निर्देशनालयको लागि थप			
११५	प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ३७ मा भएको व्यवस्था अनुरूप निर्देशकले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गरेको (१)/नगरेको (०)		निरीक्षण प्रतिवेदन र निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र हेर्ने	
११६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा मातहतका कार्यालयले तयार गरेका कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको (१)/नपठाएको (०)		वार्षिक क्यालेण्डर र वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र	
	मन्त्रालयको लागि थप			
११७	सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरेको (१)/नगरेको (०)		अध्ययन प्रतिवेदन र यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो सो को	

			मिति	
११८	सुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरेको (१)/नगरेको (०)		कर्मचारीको नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम, पदस्थापना पत्र र कार्य विवरण	
११९	सरुवा गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको (१)/नभएको (०)		कार्यालयमा बसेको अवधि र सरुवाको निर्णय एवं कुन वर्गिकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गिकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको	
१२०	दरबन्दी संख्या अनुसार पदपूर्तिको अवस्था पूर्ण भएको (१)/नभएको (०)		स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण हेर्ने	
१२१	पद रिक्त भएको एक महिना भित्रमा प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको (१)/नदिएको (०)		पद रिक्त भएको मिति र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति	
१२२	रिक्त पदमा प्रदेश निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति नगरेको (१)/गरेको (०)		नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र र नियुक्ति गर्ने अधिकारी	
१२३	मन्त्रालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समयभित्र पेस गर्न मातहत कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको (१)/ नगरेको (०)		निर्देशन गरेको परिपत्र र मिति	
१२४	मन्त्रालयले मातहतका निकायबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको (१)/नपारेको (०)		अनुगमन कार्ययोजना	
१२५	मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सुचाङ्को विकास गरेको (१)/ नगरेको (०)		सुचकाङ्को अवलोकन	
१२६	मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भए पछि नियमित रूपमा गरेको (१)/नगरेको (०)		त्रैमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि एवं ख) वार्षिक/त्रैमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि	
१२७	कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समुहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको (१)/नगरेको (०)		कार्यक्रम गरेको माईन्युट र मिति अवलोकन	

१२८	प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ३७ मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गरेको (१)/नगरेको (०)/केही कार्यालय मात्र गरेको (२)		निरीक्षण प्रतिवेदन र निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र हेर्ने	
१२९	मन्त्रालयले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्ग निर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू र आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था मिलाएको (१)/नमिलाएको (०)/आंशिक रूपमा मिलाएको (२)		अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन	
१३०	मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश, निर्देशन र परिपत्रहरू मातहतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको (१)/नमिलाएको (०)/आंशिक रूपमा मिलाएको (२)		मातहतका कार्यालयमा पठाएको पत्र र वेभसाइटको अवलोकन	
१३१	मन्त्रालयले मातहत कार्यालय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रिय लेखा राखेको (१)/नराखेको (०)		केन्द्रिय लेखा अभिलेख अवलोकन	

मूल्याङ्कन संकेतअनुसार संख्या गणना

कार्यान्वयनको अवस्था	१	०	२
संख्या			

नोटः

१. मूल्याङ्कन अङ्क

१.१ कार्यालय/केन्द्र/बोर्डको हकमा:

मूल्याङ्कन संकेत र मूल्याङ्कन अङ्क: १ = पूर्णाङ्क (०.८७७), ०= अनुत्तिर्ण (०.००) र २=उत्तिर्णाङ्क (०.३५)

१.२ निर्देशनालयहरुको हकमा:

मूल्याङ्कन संकेत र मूल्याङ्कन अङ्क: १ = पूर्णाङ्क (०.८६२), ०= अनुत्तिर्ण (०.००) र २=उत्तिर्णाङ्क (०.३४४)

१.३ मन्त्रालयको हकमा:

मूल्याङ्कन संकेत र मूल्याङ्कन अङ्क: १ = पूर्णाङ्क (०.७६३), ०= अनुत्तिर्ण (०.००) र २=उत्तिर्णाङ्क (०.३०५)

२. मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अङ्क

२.१ कार्यान्वयन अवस्था (१) को संख्या (.....) × पूर्णाङ्क= अङ्क

२.२ कार्यान्वयन अवस्था (२) को संख्या (.....) × उत्तिर्णाङ्क = अङ्क

२.३ कार्यान्वयन अवस्था (०) को संख्या (.....) × अनुत्तिर्ण= अङ्क

३. मूल्याङ्कन (Grading/Rating) को वर्गीकरण:

३.१ उत्कृष्ट (Excellent): ९० भन्दा बढी

३.२ धेरै राम्रो (Very Good): ८०-९०

३.३. राम्रो (Good): ७०-८०

३.४ औसत (Average): ६०-७०

३.५ कमजोर (Poor): ६० भन्दा कम।

४. अनुगमन चेकलिष्टका सूचकहरु फरक हुन सक्ने:

४.१ अनुगमन चेकलिष्टका सूचकहरु कार्यालय र अनुगमन समयको सान्दर्भिकता अनुसार केही फरक हुन सक्नेछ र मूल्याङ्कन अङ्क समेत सोही बमोजिम समायोजन हुनेछन्।

५. उदाहरण: मूल्याङ्कन संकेतअनुसार संख्या गणना गरी मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यालयले प्राप्त गर्ने अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ।

५.१ बोर्ड, केन्द्र, फार्म र जिल्ला स्थित कार्यालयका लागि

जस्तै “क” कार्यालयको मूल्याङ्कनको जम्मा प्राप्ताङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ११४ वटा सूचक अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यालयले ६० वटा १, ४० वटा २ र १४ वटा ० प्राप्त गरेको छ भने,

- ६० वटा सूचकमा "१" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $६० \times ०.८७७ = ५२.६२$ अङ्क
- ४० वटा सूचकमा "२" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $४० \times ०.३५ = १४$ अङ्क
- १४ वटा सूचकमा "०" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $१४ \times ० = ०$ अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क: ६६.६२ अङ्क

“क” कार्यालयको अनुगमन मूल्याङ्कन सूचकबाट औसत अङ्क प्राप्त भएको छ।

५.२ निर्देशनालयका लागि

निर्देशनालयको मूल्याङ्कनको जम्मा प्राप्ताङ्क अंक देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ११६ वटा सूचक अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यालयले ६० वटा १, ४० वटा २ र १६ वटा ० प्राप्त गरेको छ भने,
- ६० वटा सूचकमा "१" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $६० \times ०.८६२ = ५१.७२$ अङ्क
- ४० वटा सूचकमा "२" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $४० \times ०.३४४ = १३.७६$ अङ्क
- १६ वटा सूचकमा "०" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $१६ \times ० = ०$ अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क: ६५.४८ अङ्क

निर्देशनालयको अनुगमन मूल्याङ्कन सूचकबाट औसत अङ्क प्राप्त भएको छ।

५.३ मन्त्रालयको लागि

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको मूल्याङ्कनको जम्मा प्राप्ताङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ।

- १३१ वटा सूचक अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यालयले ६० वटा १, ४० वटा २ र ३१ वटा ० प्राप्त गरेको छ भने ६० वटा सूचकमा "१" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $६० \times ०.७६३ = ४५.७८$ अङ्क
- ४० वटा सूचकमा "२" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $४० \times ०.३०५ = १२.२०$ अङ्क
- ३१ वटा सूचकमा "०" को जम्मा प्राप्ताङ्क: $३१ \times ० = ०$ अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क: ५७.९८ अङ्क

मन्त्रालयको अनुगमन मूल्याङ्कन सूचकबाट औसत अङ्क प्राप्त भएको छ।

अनुगमनकर्ताको प्रतिक्रिया र सुझाव:

- १.
- २.
- ३.

अनुगमनकर्ताको प्रतिक्रिया र सुझावको लागि आवश्यक भए पाना थप गर्न सकिनेछ।

प्रमाणित गर्ने

कार्यालय प्रमुखको नाम:

क.सं.नं.

पद:

मिति:

सन्दर्भ सामाग्री

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०
३. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
४. बागमती प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
५. बागमती प्रदेश सरकार नियमावली, २०७७
६. बागमती प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६
७. बागमती प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६
८. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
९. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
१०. बागमती प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०
११. निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५
१२. नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
१३. बागमती प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७
१४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७६, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१६. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान ऐन, २०४८
१७. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
१८. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारमहरु
१९. महालेखापरीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु