

- |   |              |
|---|--------------|
| (१) प्रदेश सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत), मन्त्रालय  | - संयोजक     |
| (२) प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय   | - सदस्य      |
| (३) कानून तथा प्रदेश सभा मामिला महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय   | - सदस्य      |
| (३) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको सम्बन्धित पदाधिकारी | - सदस्य      |
| (४) अनुगमन शाखा प्रमुख, मन्त्रालय   | - सदस्य      |
| (५) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख मन्त्रालय  | - सदस्य-सचिव |

(ख) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम: समितिले आफ्नो कार्यालय वा निकाय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विधिसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू फछ्यौट गरी गराइ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

**१६.१.२ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:**

(क) समितिको गठन: मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| (१) उपसचिव (कानून), मन्त्रालय  | - संयोजक     |
| (२) शाखा प्रमुख, सबै शाखा      | - सदस्य      |
| (३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सम्बन्धित विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। समितिको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:-

- (१) मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा बढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ प्रतिशत निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने।
- (२) कार्यालयगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपसमितिहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्रस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यालय नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने।
- (३) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपसमितिका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने।
- (४) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका प्रदेश सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा प्रदेश सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।



 ३१





- (५) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्ने।
- (६) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (७) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको कार्यसम्पादनलाई छिटो, छरितो, दीगो र प्रभावकारी पार्न आवश्यकताका आधारमा उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।
- (८) कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

**१६.१.३ विषयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति:**

(क) उपसमिति गठन: मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको कार्यालयगत आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समिति रहनेछ:-

- |                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| (१) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख       | - संयोजक     |
| (२) योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख   | - सदस्य      |
| (३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख | - सदस्य      |
| (४) प्रशासन शाखा प्रमुख               | - सदस्य      |
| (५) खरिद शाखा वा इकाई प्रमुख          | - सदस्य      |
| (६) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख        | - सदस्य सचिव |

उप-समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सम्बन्धित विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। उप-समितिको कार्यविधि उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:-

- (१) कार्यालयका विभिन्न शाखा वा फाँट वा इकाईहरूले यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वर्षको दुई पटक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने।
- (२) आफूभन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तथा उप-समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने।
- (३) कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक उपसमितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।
- (४) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने मातहत कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उप-समितिलाई सिफारिस गर्ने।

 ३२



- (६) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।  
 (७) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदनको त्रैमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने।  
 (८) कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने।

### परिच्छेद-१७

#### विविध

#### १७.१ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग:

यो निर्देशिका मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूमा देहाय बमोजिम लागू हुनेछ:-

- मन्त्रालय र मातहत निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना तथा कार्यान्वयन गर्न,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्दा यस निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्ने र
- प्रदेश सरकारको वार्षिक विकास तथा कार्यक्रमबाट यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रको लागि विनियोजित रकम मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयमार्फत कुनै संगठित संस्था, प्रदेश वा स्थानीय सरकारलाई कुनै किसिमको अनुदान वा अन्य रकमको रूपमा उपलब्ध गराएकोमा यस्तो उपलब्ध गराएको रकमका हदसम्म लागू हुनेछ।

#### १७.२ फारामको प्रयोग:

यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ देखि १६ सम्म उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद १७ मा उल्लेखित अनुगमन समिति र अनुगमन इकाईहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

#### १७.३ निर्देशिकाको व्याख्या:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्नु पर्नेछ। यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

#### १७.४ प्रचलित कानून अनुसार हुने:

यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै विषयका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। पछिबाट कानूनमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कानून अनुसार नै हुनेछ।

#### १७.५ निर्देशिकाको संशोधन:

आर्थिक कार्यविधिसँग सम्बन्धित कानून लगायत अन्य ऐन, कानूनहरूको संरचना, मन्त्रालय र मातहतका कार्यालय संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारणबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।



 ३३





१७.६ छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग गर्न सकिने:

मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूले प्रचलित ऐन, नियम तथा यस निर्देशिकाको विपरीत नहुने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा कामको प्रकृति अनुसार निकायगत विशेष छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराइ लागू गर्न सक्नेछन्। यस्तो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

१७.७ अभिमुखीकरण तालिम:

यस निर्देशिका स्वीकृत भइ लागू भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरू लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ।

१७.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका मातहतको निकायमा नमूनाको रूपमा प्रयोग हुन सक्ने:

यस निर्देशिकाले मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूले कार्यक्षेत्रलाई मात्र समेटेको छ।

१७.९ खारेजी र बचाउ:

मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७९ खारेज गरिएको छ। आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम भएका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।



अनुसूची १

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

कार्यालय :

अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.	संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित)
१.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O&M study) गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अध्ययन (O&M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ➤ यस अघि अध्ययन (O&M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस् :
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापना गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिशको योग्यता क्रम ख) पदस्थापना पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी : ख) सरुवाको लागि सिफारिस:
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई दिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पद रिक्त भएको मिति ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

३५



क्र.सं.	मान्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) तलबी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलबी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
२.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्सूट खाता ख) संबद्ध निकायसंग गरिएको पत्राचार
२.०२	मन्त्रालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहत कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल, ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएका छलफलको माइन्सूट
३.	बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
३.०१	मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रदेश सचिवले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पत्र पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

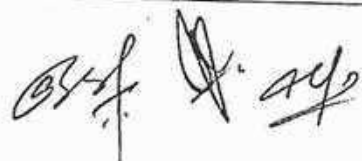


 ३६

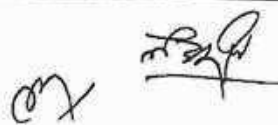




क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	विनियोजन गर्दा एक उप-शीर्षकको संपूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगोडा राखेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ अवण्डा राखेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बाँडफाँड भएको निर्णय ख) अवण्डा राखेका कारण
३.०३	अनुदान प्राप्त गर्ने निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अधिकार पत्र
४.	आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
	क. राजस्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.०२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :
४.०३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) बैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू
४.०४	धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :
४.०५	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि : (१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन

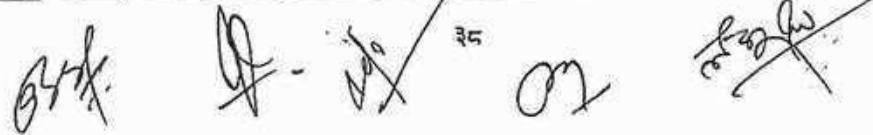


३७



क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	<p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन      ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो</p>
	<p>(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएवमोजिम वील भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) गोश्वारा भौचर र सोसाध संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने</p>
	<p>(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि संचालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान      ख) प्रतिवेदन</p>
	<p>(४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा. नं. १३      ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय      ग) खर्च भएका कुराहरू</p>
४.०६	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश</p>
४.०७	<p>मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेश र मालसामान दाखिला/प्राप्तिमा रुजु वा परीक्षण गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश      ख) मालसामान दाखिला रिपोर्ट      ग) कुनै कैफियत देखिई फिर्ता गरिएको विवरण वा पत्र</p>
४.०८	<p>कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान</p> <p>ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन</p>
४.०९	<p>कानून बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) कर कट्टी विवरण      ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र</p>
४.१०	<p>विभिन्न फर्महरूलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सो को विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ छैन ?</p> <p>क) छ      ख) छैन</p> <p>&gt; छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण      ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको पत्र</p>

३८





क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
४.११	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ सोधभर्ना माग गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.१२	पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा बढी माग गरेको र दिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कामको अनुमानित विवरण ख) पेशकी माग रकम ग) पेशकी दिएको रकम
४.१३	लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेशकी खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि करवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१४	एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ दोहोरो पेशकी दिएको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
४.१५	आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरोटी खातामा रकम जम्मा गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पेशकी खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याई
	ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :
४.१६	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्यालयको संगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१७	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१८	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छु क) छ ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने ➤ तयार गरेको छु भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना









क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
४.१९	एक लाख रुपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनोट
४.२०	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
४.२१	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अघावधिक गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
४.२२	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 गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्
४.२३	पाँचलाख भन्दा कमको सोझै खरिद गर्दा एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा रु.पाँच लाख भन्दा बढी एउटै निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सोझै खरिद गरिएको विवरण ख) मौजुदा सूची ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु.
५.	साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अघि बढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृत्या अघि नबढाएको ➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूंजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

४०

