

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको
	ख. सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भै काममा आजन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा भेशीन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण
५.०६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकिएको अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।
६.	लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
६.०१	विनियोजन, राजध, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृत ढाँचाको लेखाको अवलोकन
६.०२	राजध, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रणालीको अवलोकन > छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइ रहेको छ
६.०३	मातहत कार्यलय एवं प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७.	लेखापरीक्षण र बेरजु फछ्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
७.०१	कार्यालयको सबै कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ छैन ?

०५/५/२०१९

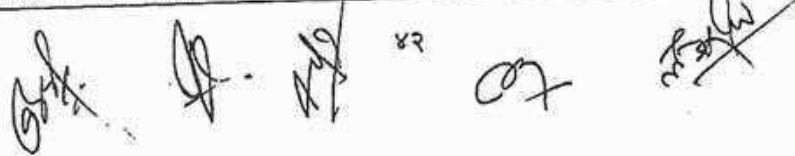
४९

०५

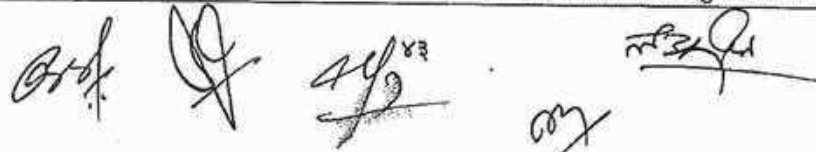
०५/५/२०१९

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	<p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताब</p>
७.०२	<p>आ.ले.प. र म.ले.प.को वेरजु लागत राखेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) आ.ले.प.को वेरजु लागत ख) म.ले.प.को वेरजु लागत</p>
७.०३	<p>महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति</p>
८.	निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
८.०१	<p>मन्त्रालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) अनुगमन कार्ययोजना</p>
८.०२	<p>मन्त्रालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) सूचकाङ्कको अवलोकन</p>
८.०३	<p>मन्त्रालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी</p> <p>ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी</p>
८.०४	<p>कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माईन्यूट, मिति</p>
८.०५	<p>महाशाखा प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राखे व्यवस्था गरेको छ छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>> छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्</p> <p>क) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र</p>
८.०६	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो

४२



क.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.०७	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी राष्ट्रिय (निजामती) किताबखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईकासाथ पालना गरिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कर्मचारीको दरबन्दी ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली ग) सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पठाएको पत्र घ) पेश नगर्नेको नामावली
९.	सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित
९.०१	कार्यालयले विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राखे व्यवस्था मिलाएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टसन) राखे व्यवस्था गरिएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छु छैन ? क) छ ख) छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्सूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक

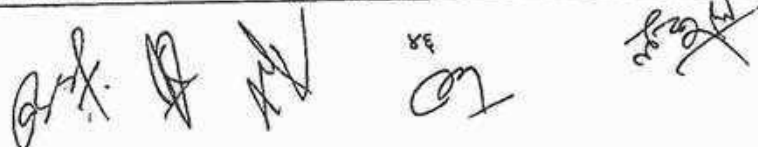


क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रक्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को.ले.नि.का.मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०८	कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरू बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.०९	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी प्र.ले.नि.का., म.ले.प.को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	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 महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पेश गरेको छ छैन ?

४४

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्र.ले.नि.का र मन्त्रालयमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FMR) चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account-UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू
९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	मन्त्रालय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोकेको पत्र ख) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको नाम र दर्जा/तह:
९.१९	चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरू सम्बन्धी : (१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.फारम

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब म.ले.प.फारम
	(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ वमोजिमको अभिलेख खाता
	(३) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अभिलेख खाता
	(४) कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जिन्सीको सहायक खाता
	(५) मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) दर्ता चलानी खाता
	(६) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) खाता
	(७) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) विदेश गएको अभिलेख खाता
९.२०	शाखागत कार्यजिम्मेवारीका कार्यहरूको प्रगति विवरण
	(१) प्रदेशभित्रको भूमि तथ्याङ्क र सूचना संकलन गरी अभिलेख राखे कार्य भईरहेको छ छैन ? क) छ ख) छैन > अभिलेख कार्य भईरहेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) भूमिको अभिलेख किताब
	(२) प्रदेशभित्र उपयोग नभएको वा कम उपयोग भएको वा दुरुपयोग भएको भनि पहिचान भएका वा संरक्षण गर्न पहिचान भएका गुठी तथा अन्य जग्गाहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निर्णयहरू भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन > निर्णयहरू भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्



क.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) निर्णयहरू भएका फाईलहरूको विवरण
	(३) प्रदेशमा आवश्यक भएका कानूनहरूको निर्माण तथा सुधार गर्नु पर्ने कानूनहरूको मस्यौदा भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ भएको छ भने तल हेर्नुहोस् क) प्रदेशमा निर्माण भएका कानूनहरूको विवरणको फाईल
	(४) प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयले मस्यौदा गरेको कानूनको तर्जुमाका लागि राय, सुधार दिने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ गरेको छ भने तल हेर्नुहोस् क) राय सहमति दिएको फाईलहरू
	(५) प्रदेश मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएका कानूनहरूको सम्पादन, प्रकाशन, अभिलेख व्यवस्था तथा वितरण गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ गरेको छ भने तल हेर्नुहोस् क) प्रकाशित कानूनहरूको विवरणको फाईल
	(६) प्रदेश सभामा पठाउने पर्ने विधेयक तथा अध्यादेशको सूचना प्रदेश सभालाई उपलब्ध गराउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ गरेको छ भने तल हेर्नुहोस् क) प्रदेश सभामा पठाईएको विधेयकको अभिलेख फाईल
	(७) यातायात सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त बनाउन यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन निरीक्षण भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ भएको छ भने तल हेर्नुहोस् क) अनुगमन गरेको प्रतिवेदन
	(८) यातायातसम्बन्धी सेवा प्रवाहमा सेवान्नाहीको सहज पहुँच बनाउन जनचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ भएको छ भने तल हेर्नुहोस् क) सञ्चालन भएका कार्यक्रमको प्रतिवेदन
	(९) प्रदेशमा दर्ता भएका सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रहरूको विवरण अद्यावधिक तथा नियमित अनुगमन भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ भएको छ भने तल हेर्नुहोस् क) प्रशिक्षण केन्द्रहरूको अद्यावधिक विवरण फाईल
	(१०) प्रदेशका निकायहरूबाट सवारी खरिद गर्दा प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ गरेको छ भने तल हेर्नुहोस् क) प्राविधिक प्रतिवेदन फाईल
	(११) प्रदेशमा सञ्चालित एफ एम र रेडियोको विवरण अद्यावधिक, नियमित अनुगमन र निरीक्षण भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ➤ भएको छ भने तल हेर्नुहोस्
	(१२) प्रदेशमा सञ्चार क्षेत्रमा विकास र लगानी गर्न आकर्षित हुने कार्यक्रमहरू भएको छ छैन ?









क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यासुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू
	क) छ ख) छैन > भएको छ भने तल हेर्नुहोस् क) कार्यक्रम सञ्चालन भएको रेकर्ड फाईल

अनुसूची-२

सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने, अघावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ । सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुईवर्ष सम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. कुनै कारणवश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।
४. आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
५. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूको लागि नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक वर्षमा दुईपटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।
६. विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पचास हजार र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा रु. दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिङ्ग समेत) भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईनेछैन । साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई कार्यालयका तर्फबाट मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराईने छैन । चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा प्रयोग हुने सिट कभर २ वर्षमा एक पटक भन्दा बढी खरिद गरिने छैन । गाडीमा प्रयोग हुने सेन्ट लगायत सजावटका सामग्री खरिद गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
७. नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
८. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना वा नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
९. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ को कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
१०. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याई सहितको अनुरोधमा



मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

११. कार्यालयबाट इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाइग्रे सवारी साधनको लागतका आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
१२. कार्यालयबाट दुई पाइग्रे वा चारपाइग्रे सवारी साधनलाई सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ मा तोकिए बमोजिम मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।



