



# आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

## जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय

### कर्णाली प्रदेश, सुखेत।

**प्रस्तावना:** कर्णाली प्रदेश सरकार, जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले गर्ने कार्यलाई मितव्ययी र प्रभावकरी ढंगबाट सम्पादन गरी वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाई आम नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन बाझ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारको जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले यो प्रणाली बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस प्रणालीको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०” रहेको छ।

(२) यो प्रणाली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस प्रणालीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले मन्त्रालय मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउँदछ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारको जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

३. **मन्त्रालयको जिम्मेवारी:** प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
१.	प्रदेशस्तरको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन, सेवाको शुल्क निर्धारण, योजना, आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, सम्भार र नियमन
२.	खानेपानी तथा सरसफाई सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
३.	सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता र खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छतामा पिछडिएका वर्गको पहुँच सुनिश्चितता
४.	प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत, सिचाइ, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत संभार, समन्वय र नियमन
५.	प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत, सिचाइ तथा खानेपानी सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन
६.	ऊर्जा, विद्युत, सिचाई सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा

संचित

## मापदण्ड निर्धारण र नियमन

७.	राष्ट्रिय जलस्रोत नीति र संघीय योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीका जलउपयोग सम्बन्धी आयोजनाको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन, सम्भार र व्यवस्थापन
८.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
९.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरूको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र सञ्चालनमा समन्वय
१०.	प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र व्यवस्थापन
११.	मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन
१२.	जलगुण तथा वायूगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन।

### सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने,
२. प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने/गराउने,
३. पूँजीगत खर्चमा वृद्धि गरी चालु प्रकृतिका खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने/गराउने,
४. स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. मन्त्रालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने,
६. मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने,
८. मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. मन्त्रालय, अन्तर्गत कार्यालयहरू र समिति/प्रतिष्ठानका बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने,
१०. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवम् आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
११. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने,
१२. मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र स्थायित्व कायम गरी वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने,
१४. वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने/गराउने।

### ४. महाशाखाको जिम्मेवारीः

#### (क) सामान्य प्रशासन महाशाखा तथा अन्तर्गतका शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीको अभिलेख (बिदा, का.स.मू. तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज आदि) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने,



नामित

४. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयिका लागि पेश गर्ने,
५. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन तथा लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने/गराउने,
७. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र कर्णली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा तत्सम्बन्धी नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निकासा भएको रकमको खर्चको हिसावकिताव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फौटोवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र विवरण समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा लेखा परिक्षण गराउने,
९. लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछौंटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
१०. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक तथा अन्य कानूनी मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने,
११. विभिन्न निकायबाट राय, सुझाव माग भई आएमा आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा राय, सुझाव दिने,
१२. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने/गराउने,
१३. मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
१४. कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, बिदा आदिको लागि सिफारिस लगायतका काम गर्ने/गराउने,
१५. मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको सरकारी सम्पत्तिको सूरक्षा, अभिलेख अधावधिक राख्ने र काम नलाग्ने सम्पत्तिको लिलाम प्रकृया सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,
१६. तालिम, पूर्नताजगी तालिम लगायतका वृत्ति विकासका कार्यहरूको साथसाथै सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्य गर्ने/गराउने,
१७. विद्युत, सिचाइ, नदी नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई एवम् स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने/गराउने,
१८. विद्युत, सिचाइ, नदी नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई सेवा विस्तारमा नीजि क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति र मापदण्ड निर्धारण गर्ने/गराउने,
१९. विद्युत, सिचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
२०. अन्य महाशाखा तथा शाखाहरूसँग समन्वय गरी नीतिहरूको निर्माण, निर्देशिकाहरूको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने।

**५. योजना महाशाखा तथा अन्तर्गतिका शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- प्रदेशस्तरको विद्युत, सिचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी योजना/गुरुयोजना तर्जमा, आयोजनाको पहिचान, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरको सिचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी योजना, गुरुयोजना तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान, जट्ठयन, निर्माण, सञ्चालन, संभार, व्यवस्थापन, नियमन र मुल्याकंन गर्ने/गराउने।

**६. सिचाइ महाशाखा तथा अन्तर्गतिका शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

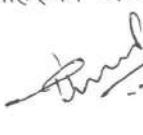
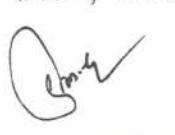
- प्रदेशस्तरमा सिचाइ सेवाको शुल्क, दस्तुरको आधार र शुल्क निर्धारण गर्ने गराउने,



निर्देशिका

- तुला सिचाइ प्रणाली र संघबाट निर्मित जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण आयोजनाको सञ्चालन, संभार र व्यवस्थापन तथा संघसँग समन्वय,
- प्रदेशस्तरको सिचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी योजना, गुरुयोजना तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, निर्माण, सञ्चालन, संभार, व्यवस्थापन, नियमन र मूल्यांकन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी योजना, गुरुयोजनाको तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सञ्चालन, संभार, व्यवस्थापन, गुणस्तर निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरमा खानेपानी सेवाको शुल्क दस्तुरको आधार निर्माण गर्ने/गराउने,
- खानेपानीमा पिछडिएको वर्गको पहुँचको सुनिश्चितता गरी सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता गर्ने/गराउने,
- खानेपानी सेवा विस्तारमा नीजि क्षेत्रको सहभागीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरको सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी योजना, गुरुयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सञ्चालन, गुणस्तर निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- सरसफाइ सेवाको शुल्क दस्तुरको आधार निर्धारण र सरसफाइ सेवा विस्तारमा नीजि क्षेत्रको सहभागीता, प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी योजना, गुरुयोजनाको तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सञ्चालन, संभार, व्यवस्थापन, गुणस्तर निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरमा खानेपानी सेवाको शुल्क दस्तुरको आधार निर्माण गर्ने/गराउने,
- खानेपानीमा पिछडिएको वर्गको पहुँचको सुनिश्चितता गरी सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता गर्ने/गराउने,
- खानेपानी सेवा विस्तारमा नीजि क्षेत्रको सहभागीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरको सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी योजना, गुरुयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सञ्चालन, गुणस्तर निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- सरसफाइ सेवाको शुल्क दस्तुरको आधार निर्धारण र सरसफाइ सेवा विस्तारमा नीजि क्षेत्रको सहभागीता, प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशस्तरमा सिचाइ सेवाको शुल्क, दस्तुरको आधार र शुल्क निर्धारण गर्ने गराउने,
- तुला सिचाइ प्रणाली र संघबाट निर्मित जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण आयोजनाको सञ्चालन, संभार र व्यवस्थापन तथा संघसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
- भूमिगत सिचाइ सम्बन्धी आयोजनाहरूको छानौट, योजना तर्जुमा, सञ्चालन, संभार, व्यवस्थापन, नियमन, कार्यान्वयन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- भूमिगत जल सिचाइ सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, कार्यान्वयनका साथसाथै अन्य महाशाखाहरूलाई भौगोर्भिक व्यवस्थाको अनुसन्धानमा समन्वयकारी कार्यसम्पादन गर्ने/गर्ने गराउने,
- भौमिक र जलमापन सञ्जाल व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- प्रदेशिक नदी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- प्रदेश भित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरूको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने/गराउने



निर्धारित

- प्रदेशका जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अन्तर सेवा सञ्चालनमा समन्वय गर्ने/गराउने।

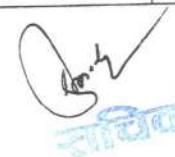
**३. कुर्जि महाशाखा तथा अन्तर्गतका शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- विद्युत उत्पादन सम्बन्धी गुरुयोजना, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, सञ्चालन, सम्भार, कार्यान्वयन, नियमन र मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- जलगुण तथा वायूगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- राष्ट्रिय जलस्रोत नीति, संघीय कानून, वेसिन योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीका जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने/गराउने,
- आन्तरिक जलमार्ग सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- विद्युत उत्पादन सम्बन्धी गुरुयोजना, आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, सञ्चालन, सम्भार, कार्यान्वयन, नियमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- जलगुण तथा वायूगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन,
- राष्ट्रिय जलस्रोत नीति, संघीय कानून, वेसिन योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीका जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना पहिचान, अध्ययन, निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन,
- आन्तरिक जलमार्ग सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सञ्चालन र व्यवस्थापन।

परिच्छेद-२

संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय
१.	संगठन संरचनामा परिवर्तन	विद्यमान संगठन संरचनाबाट कार्य सम्पादन गर्न असहज भएमा संगठन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन गरेर मात्र संगठन संरचना परिवर्तन गर्ने (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६क. र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४)	मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार
२.	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा १५ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४क.)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन र सर्वा गर्दाको समयमा
३.	कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने	संगठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा कीटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ५ क. र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९)	कार्यालय प्रमुख	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
४.	कार्य विवरण सहित कामको मूल्याङ्कन चले सूचकाङ्क ढाक्सावध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिईने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन सुचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ५क. को नियम १)	कार्यालय प्रमुख	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको



		उपदफा (२) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (७) र नियम ३४)		अवस्थामा
३.	पदको कार्य विवरण जनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत गराउनु पर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ६क र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४)	राजपत्राङ्कित कर्मचारी	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
४.	तलबी प्रतिवेदन	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब नखुवाउने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ७ख. को उपदफा (२))	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष
५.	कार्य सम्पादन समझौता वा करार समझौता	कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रही कार्य सम्पादन समझौता वा करार गर्नु पर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा १५ को उपदफा (२) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४ख. को उपनियम (७) र नियम ३४)	कार्यालय प्रमुख	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
६.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित तोकिएको फाराममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा २४क. को उपदफा (५) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८)	सम्बन्धित कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ७ दिन भित्र
७.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फाराम सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फाराममा निर्दिष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता दिनु पर्ने (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा २५क. को उपदफा (५))	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	नियमानुसार
८.	पदचूर्ति माग गर्नुपर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा सोको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ७क)	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार
९.	करार सेवाको म्याद थप	करार सेवाको म्याद थप गर्दा कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कन गरी थप गर्नु पर्नेछ। (करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७८ को दफा .....	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार
१०.	निरिचित समायावधि अन्त्र निर्णय गर्नुपर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निर्णय गर्नुपर्दा समयमै निर्णय गर्नुपर्नेछ।	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार
११.	निर्णय गर्दा पारदर्शीता कायम	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ। (कर्णाली प्रदेश	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्दा



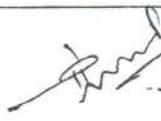
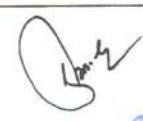
१०८  
नियमावली

	गर्नु पर्ने	सुशासन ऐन, २०७६ )		
१४.	जात्यो जिम्मेवारी चन्द्राउल नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ। (कर्णली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	सम्बन्धित कर्मचारी	जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा
१५.	अधिकार प्रत्योजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा शीघ्रता ल्याउन आफूमा निहित अधिकार सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ७२ को उपदफा (२) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १३५ को उपनियम (२), सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	कार्यालयको दैनिक क सम्पादन गर्दा
१६.	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शीता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने। (निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम दफा ११६ र ११६क.)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	नियमानुसार
१७.	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरू पालना गर्ने। (निजामती सेवा ऐन, २०४९ परिच्छेद-७, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११२क. र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली २०६५)	सबै कर्मचारी	नियमानुसार
१८.	नागरिक वडापत्र कन्तुकर सेवा प्रदान बाटे	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक वडापत्र राख्ने र सो बमोजिम कार्य सम्पादनका आधारमा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ। ( कर्णली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	मन्त्रालय तथा सबै कार्यालय	तुरुन्त

परिच्छेद-३  
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

क्र.सं.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, आर्थिक	नियमानुसार




  
सचिव

			प्रशासन शाखा प्रमुख	
२	बजेट तर्जुमा गर्न लगाउने	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएपछि मातहतका कार्यालय तथा महाशाखा पठाई बजेट तर्जुमा गर्न लगाउनु मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख	बजेट सलिङ्ग प्राप्त भए पश्चात
३	बजेट तर्जुमामा सहभागिता	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार
४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामि आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)		नियमानुसार

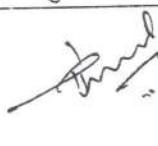
परिच्छेद-४  
बजेट अखित्यारी र निकासा

क्र.सं.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	बजेट निकासा	प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन, पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भए पछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अखित्यारी बमोजिम भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२	साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षक बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगाडि भुक्तानी हुनु पर्ने रकम भुक्तानी गरी कारोबार बन्द गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
३	एकल कोष सञ्चालन र भुक्तानी आदेश	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नुपर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार

परिच्छेद-५  
आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी	समय सीमा
---------	-------	------------------------------	------------	----------





  
 नियमानुसार

			निकाय वा पदाधिकारी	
१	राजश्व संकलन र दाखिला	प्रचलित कानून बमोजिम भएको राजश्व आफ्नो कार्यालयको कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलेको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२	राजश्व दाखिला र लगत	राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मा लगाउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र तोकिएको कर्मचारी	नियमानुसार
३	राजश्व लेखा अधावधिक	राजश्वको वर्गीकरण व्यछ्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अधावधिक गरी राख्ने र लेखा भिड्ने कागजात समेत सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
४	धरौटी रकम जम्मा र प्रयोग	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने र कानून बमोजिम फिर्ता, सदर स्याहा वा जफत बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
५	आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजश्वको श्रेस्ता, चेक लगायतका आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागज प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा रहने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
६	खर्च आदेश र स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने आदेश र स्वीकृति गर्नु पर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
७	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
८	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजत सहित श्रेस्ता/लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्ने र आदेश दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार



१५२  
संक्षिप्त

९	भ्रमण खर्चको बिल भरपाई सहित प्रतिवेदन	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागज सहित भुक्तानीको लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको बिलको भुक्तानी नगर्ने सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (बजेट अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार
११	भुक्तानी भएको प्रमाणित	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाई कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१२	कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व	कार्यालय प्रमुखले आफूले गर्नु पर्ने आर्थिक करोबार आफू मातहतको कर्मचारीबाट गराए पनि त्यस्तो काम प्रति कार्यालय प्रमुखको नै उत्तरदायित्व हुने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार
१३	आर्थिक प्रशासन शाखाको राय	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक करोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिनु पर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१४	आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको सम्बन्ध	आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहभागी गराउनु पर्नेछ। भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीबीच फरक मत भएमा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नुपर्छ र त्यसको जानकारी कार्यालय प्रमुख र प्रदेश लेखा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१५	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग नगर्ने (बजेट खर्च अछित्यारी)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१६	बजेट भन्दा बढी	कुनै पनि भुक्तानीमा कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार



	खर्च गर्न नहुने र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने। कर कट्टी रकम तोकिए बमोजिमको बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम सहित विवरण सम्बन्धित राजशव कार्यालयमा पठाउने। (आयकर ऐन, २०५८)	र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१७	सोधभर्ना गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकम नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१८	पेशकी	सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्ने। यसरी पेश भए पश्चात कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने व्यक्ति कर्मचारी भए पद, प्रयोजन, तीन पुस्ते विवरण र अन्य व्यक्तिको हकमा सोको अलबा ठेगाना समेत प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्ने (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
१९	पेशकी फछ्यौट	पेशकी फछ्यौटको लागि म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई पेश गर्नु पर्ने (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	पेशकी लिने व्यक्ति	नियमानुसार
२०	पेशकी फछ्यौट गरिदिनुपर्ने	पेशकी फछ्यौटको लागि बिल भरपाई सहित पेश भएपछि कार्यालयले २१ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्छ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२१	पेशकी फछ्यौट नगरेमा	पेशकी लिनेले तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक नियमानुसार ब्याज समेत लगाई लिनुपर्ने वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा तलब रोकका गर्ने सो गर्दा पनि फछ्यौट नगरेमा तलबबाट मिनाहा गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कावाही समेत गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२२	दोहोरो पेशकी	कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले पेशकी लिई फछ्यौट नभएको अवस्थामा पुनः पेशकी लिन/दिन हुदैन।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२३	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म कुनै काम हुन नसकी केबल बजेट फ्रिज हुन नदिने उदेश्यले पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न हुदैन। (प्रदेश आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमानुसार



नियमानुसार

		कार्यविधि ऐन, २०७४।	प्रमुख	
२४	खरिद ईकाइको गठन वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद ईकाइको गठन वा सोको जिम्मेवारी नतोकी खरिद सम्बन्धी काम कारबाही गर्न हुदैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ को उपदफा (३))	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष सुरु भएको पन्थ दिन भित्र
२५	खरिद गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि सञ्चालन हुने योजनाको सन्दर्भमा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्दा खरिद गुरु योजना तयार गरी सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२६	वार्षिक योजना तयार गर्नुपर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक योजना बनाउनु पर्छ। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
२७	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	कुनै निर्माण, बस्तु खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा लागत अनुमान गर्नु पर्ने। निर्माणको हकमा बाहेक एक लाख भन्दा तलको खरिदमा लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५)	कार्यालय प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	नियमानुसार
२८	खरिद टुक्रा	प्रतिस्पर्धा समिति हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान गरी खरिद गर्नु हुदैन। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ को उपनियम (२))	कार्यालय प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	नियमानुसार
२९	मौजुदा सूची	प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८)	खरिद ईकाई प्रमुख,	नियमानुसार

३०	खरिद विधि छनौट	खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	नियमानुसार	
३१	गैर सरकारी संस्थाबाट खरिद	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिभुखिकरण, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट गराउन सक्ने। यसरी काम गराएमा प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार	
३२	स्थायी नम्बर र अभिवृद्धि प्रमाणपत्र	लेखा मुल्य कर	कुनै पनि खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजशब्द कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
३३	अलग कर्मचारी	अलग	सम्भव भएसम्म खरिद आदेश दिने, माग फाराम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने कर्मचारी अलग अलग हुने गरी व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख,	नियमानुसार

परिच्छेद-६  
जिन्सी व्यवस्थापन

क्र.स.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सीमा
१	घर जग्गा लगायत पूँजीगत सम्पत्तिको लगत	कार्यालय रहेको घर जग्गा र कार्यालयको मातहतमा घर जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेने कर्मचारी	नियमित रूपमा
२	प्राविधिक सामानको स्फेशिफिकेसन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट चेक जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो प्रमाणित	कार्यालय प्रमुख र तोकिएको कर्मचारी	नियमानुसार



		गराई कुनै कैफियत भए जनाई राख्नु पर्छ। आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी सो काम गराउनु पर्छ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)		
३	पुरानो मालसामानको मुल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेको मालसामान मध्ये पुरानो समानको मुल्य कारणवश् खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र मुल्य समेत कायम गरी राख्नु पर्छ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी	नियमानुसार
४	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सामानको लगत राख्ने	बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई दिनुपर्ने। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी	नियमानुसार
५	बरबुझारथ गर्ने गराउने	लेखा तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश वा जिम्मेवारी हेरफेर भएको कारण आफू कार्यरत रहेको कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार
६	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामान वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी	नियमानुसार
७	कार्यालयको कक्षमा राखिएका सामानको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुनेछ। कक्षमा राखिएको सामानको पञ्जिका तयारी गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत गराई कक्षको भित्तामा टाँस गर्नुपर्नेछ।	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी		नियमानुसार
८	लिलाम व्यवस्था	जिन्सी निरक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका, पुनः प्रयोगमा नआउने भनी किटान भएका सामान लिलाम गर्नुपर्ने। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी	नियमानुसार



परिच्छेद-७

नियमानुसार

### लेखा अभिलेख र लेखा परीक्षण

क्र.स.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आमदानी खर्च विवरणको लेखा महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा तथा कम्प्युटराइज प्रणालीमा राख्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२	आन्तरिक लेखा परीक्षण	आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्वजनिक कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिन्सी शाखा	नियमित रूपमा
३	अन्तिम लेखा परीक्षण	आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्वजनिक कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिन्सी शाखा	महालेखाले तोकेको समयमा
४	लेखा परिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै दिने	महालेखाबाट लेखा परीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
५	बेरुज लगात र असुल	आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात बेरुजुको लगात तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ असुल गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार
६	बेरुजु फछ्यौट	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार बेरुजु फछ्यौट गर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित

परिच्छेद-८

### निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

क्र.स.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	अनुगमन वार्षिक कार्य योजना	प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा खर्च गर्ने अछितयारी प्राप्त भए पछि मन्त्रालय र मन्त्रालयको मातहतबाट हुने विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमनको वार्षिक कार्य	कार्यालय प्रमुख र अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना



५५  
सुचिप

		योजना तोकिएको ढाँचामा तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने		
२	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सुचकाङ्क	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सुचकाङ्क विकास गरी नियमित प्रयोग गर्ने (सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन)	कार्यालय प्रमुख	वार्षिक कार्या योजना सहित
३	समीक्षा गोष्ठी	अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सम्पादित कार्य प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	कार्यालय प्रमुख	नियमित
५	तस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात सञ्चालित विकास आयोजना छानौट गरी विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संस्था जस्ता तेस्रो पक्षबाट प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाम भित्र
६	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामान के कस्तो अवस्थामा छन् वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण तथा प्राविधिक जाँच गरी प्रतिवेदन राख्नु पर्दछ। (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
७	कार्यालयको निरीक्षण	सचिव वा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफैले अछितयार सुन्धिएको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गराउनु पर्ने। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ११ र १२)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन र सुपरीवेक्षण	कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षण र अनुगमन वर्षमा कम्तीमा दुई पटक गरी सो क्रममा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि तालुक निकायबाट निर्देशन दिनु पर्दछ। (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९५)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
१०	सम्पत्ति विरण	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र एकीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५४ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८ र अछितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा २१ को खण्ड (क))	कार्यालय प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र



संचित

परिच्छेद-९  
सूचना प्रविधि, वित्तीय उत्तरदायित्व र प्रतिवेदन

क्र.सं.	विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	सूचना प्रविधिको प्रयोग	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरकृत सूचना प्रणालीमा राख्ने प्रवन्ध मिलाई सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने। (कर्णली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ दफा ३६ र कर्णली प्रदेश आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०७५ को नियम १२४)	कार्यालय प्रमुख	नियमित
२	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको आवाजलाई सम्बोधन गर्ने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २९),	कार्यालय प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
३	गुनासो व्यवस्थापन	कार्यालयले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३०)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त
	नागरिक बडापत्र	कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएको कुराहरु उल्लेख गरी नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २४)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त
४	स्टाफ बैठक	कार्यालयले प्रत्येक महिना स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारबाहीको समिक्षा गरी भएका समस्या, सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल गरी निश्कर्ष निकाल्ने।	कार्यालय प्रमुख/प्रशासन शाखा प्रमुख	मासिक
५	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने:-  १. खर्चको फाँटबारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी र बाँकैक हिसाब विवरण, २. राजश्वको मास्केवारी एवं राजश्वको बैंक हिसाब विवरण, ३. धरौटी मास्केवारी एवं धरौटी बैंक हिसाब विवरण ४. (कर्णली प्रदेश आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०७५ को नियम ८५)	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र



दाखिल

६	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	मासिक बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र
७	वार्षिक वित्तिय विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिक भित्र सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको प्रगति लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४०)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र
९	जिन्सी समानको प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि जिन्सी मालसमानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५३)	कार्यालय प्रमुख/जिन्सी शाखाको कर्मचारी	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१०	सूचना अध्यावधिक तथा प्रकाशन	कार्यालयले नियमानुसार सम्पादित प्रत्येक कार्यको सूचना अध्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (४))	कार्यालय प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित
११	प्रवक्ता/सूचना अधिकारी	आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रवक्ता/सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ को उपदफा (१))	कार्यालय प्रमुख	नियमित
१२	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै पनि सूचना प्राप्त गर्न चाहने सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाले सूचना माग गर्ने कारण खुलाई निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)	कार्यालय प्रमुख/प्रवक्ता/सूचना अधिकारी	नियमित
१३	भ्रमण आदेशको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित
१४	तालिम वा गोष्ठीमा सहभागी भएको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन तालिम वा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् विवरण भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित
१५	मालसामान बुझेको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन सामान लिएका छन् विवरण प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित



नियमित

१६	राजश्व संकलन	कुन शीर्षकमा के कति राजश्व संकलन भएको छ, सोको विवरण राख्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित
१७	दर्ता चलानी	कार्यलबाट भएका चलानी र कार्यालयमा भएका दर्ताको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	प्रशासन शाखा	नियमित
१८	विदाको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन मितिमा कस्तो विदा लिएको हो सोको विवरण राख्नु पर्ने।	प्रशासन शाखा	नियमित
१९	सवारी साधनको अभिलेख	मन्त्रालयमा हाल मौज्दात रहेका, मन्त्रालयले खरिद गर्ने र मन्त्रालयलाई कुनै व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त भएका सवारी साधनको प्रयोग गर्ने व्यक्ति र सो सवारी साधनको अवस्थाबारे अभिलेख राख्नु पर्ने।	जिन्सी प्रमुख शाखा	नियमित



नियमित