

## आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७६

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापन सहित सबै कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो । यसै सन्दर्भमा बतेफी गाउँपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडाहरुको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अछित्यारी तथा निकासा र खाताको संचालन, आर्थिक कारोबार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा वेरुज् फछ्यौट, र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र बढी मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून वमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको सुरक्षा गरी सन्तोषजनक ढंगले व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न एवं आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत कामको प्रकृति अनुसार यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७६ तयार गरिएको छ ।

२०७६

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७६ रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका २०७६ साल श्रावण १ गते लागू हुनेछ।

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

(क) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ख) “विभाग” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधी व्यवस्था विभाग वा अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रका संघीय विभागस्तरका केन्द्रीय निकाय समेत सम्झनु पर्छ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा अन्तर्गत विभागहरूबाट बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च गर्ने गराउने अदित्यारी प्राप्त स्वास्थ्य निकाय/कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) “मातहतको कायालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(च) “सचिव” भन्नाले संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ।

(छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रकरण २ (ग) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख तथा योजनाको सम्बन्धमा योजना प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेवमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(झ) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ञ) “वेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहन्याइको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ट) “एलएमविआईएस (LMBIS)” भन्नाले नेपाल सरकारका संपूर्ण मन्त्रालयहरूको बजेट तर्जुमा प्रकृयालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्यूटरीकृत प्रणालीलाई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली शीज्लभ :प्लाष्टक्टचथ द्वारा तयारकृत वर्तावल व्यवस्था लाई सम्झनु पर्दछ।

२०७६

५८

१.३ आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा : आन्तरिक नियन्त्रण त्यस्तो प्रकृया हो जसले वित्तीय कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन भरपर्दो ढंगले भएको छ; कार्यसञ्चालन प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक भएको छ; प्रचलित कानूनको पालना भएको छ र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण अभिलेख तथा प्राप्ति र हस्तान्तरण उचित ढंगले भएको छ भनी व्यवस्थापनलाई आस्वस्त गराउने गर्दछ र यसले सम्भावित जोखिम पत्ता लगाउँदछ र त्यसको न्युनिकरणको उपाय सुझाउँदछ ।

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

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

१.४ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु : आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट संगठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जबाफदेहिता अभिवृद्धि र स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकियोस् । बलेफी गाउँपालिकाको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् :

क. बलेफी गाउँपालिकां र अन्तर्गतका कार्यहरु व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,

ख. अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,

ग. साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोकसान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु,

घ. प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु,

२०२२

३२

३. वित्तीय पारदर्शन, सुधारना र जवाहेदीनामा मार लगाउने लेनापि ।  
च. सेवा प्रशासन यसलाई पहुँच, प्राप्तिषेध र सेवा प्रशासन सार गर्ने ।

#### ५. आन्तरिक नियन्त्रणका रूप/दोषहर

(Components of Internal Control): आन्तरिक नियन्त्रण द्वारा प्रभाव हो जसले नियन्त्रणका वारोंवार यस्यामी प्रतिवेदन भएमो तरामे अप्पो छ, कार्यसङ्खालन प्रावकारी र दातातापूर्वक अप्पो छ, प्रबन्धन यानको यस्ता भएमो छ र यो यात्र यस्ता यस्तामीको संरक्षण अभियोग तथा प्राप्ति र स्वतान्त्रता उपले द्वारा अप्पो छ यसी रूपवस्थापत्राले आख्यत पाराउने गर्दछ र यसले यस्तामीकरण जोगिम प्रा याउँछ र यसको एकीकरणको उपाय सकाउँछ । आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच रूपहर/दोषहर :

#### १. नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment)

#### २. नोटियम शोषको परिचय (Risk Management Analysis)

#### ३. नियन्त्रण क्रियाकलापहर (Control Activities)

#### ४. सूचनाको आदान प्रदान (Information & communication)

#### ५. अनुगमन (Monitoring)

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको सीमा : यसेकी याउँपालिकामा कायंत्र प्राप्य कायांत्रयको यस्तामीनक एवं वित्तीय व्यवस्थापनको नियमेवारी लिई त्यस्ता कायंहरु सम्पादन गर्ने गराउनु पनि कृताहस्ताइ विचार गरी विभिन्न ऐन, नियमावासी, निर्देशिकाहरुमा छिरिएर रहेका प्रावधानहरुलाई सक्षमताम् एउटै पुस्तकालाचाट सामान्य जानकारी ग्राहन हुन सकोस भन्ने दृष्योण राखी यो निर्देशिका नयार गोराएको छ । यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाले यसेकी याउँपालिकाको कायांशोत्रलाई मात्र समेटेको छ ।

२०२०

२०२०

## आन्तरिक नियन्त्रणमा शाखागत जिम्मेवारी र कार्यविवरण

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सौंचधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने, लोक सेवा आयोगबाट नया सिफारिस भई आउनु भएका र करार कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको सांगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबन्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विद्या, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेश तहमा सौंचधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसङ्गको समन्वय
- बडा तहसङ्गको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, उल्स्त, पारदर्शी र मितल्याई गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यकमहरू पेश गर्ने ।
- स्थानीय चाउपर्व, सार्वजनिक विद्या, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- गाउँपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्यालयमा तथार गरी अलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने र कार्यन्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्य बोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेज तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाससम्मका रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासाहरू संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने र सो कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोवल हुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्था हुन वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्मको घरविदा सिफारिस गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोकने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा आउने पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी गरी पठाउने ।

५२/१२०५

✓

- बाहिरबाट आएका साधारण पत्र दर्ता गरी कार्यालय प्रमुख वा त्यस सम्बन्धी अद्वितयार प्राप्त पदाधिकारी समक्ष पेशगरी तोकआदेश भएबसोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईमा बुझाउने ।
- बाहिरबाट आएका गोप्य र अतिगोप्य पत्रहरू भने नखोली दर्ता गर्ने र बाहिर खाममा नै दर्ता नम्वर राखी पेश गर्ने ।
- चलानी भएको पत्रको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा बुझाउने ।
- चलानी भएका पत्रहरू नजिकैको भई मानिस पठाउन सकिने भएमा वा अत्यन्त महत्वपूर्ण र छिटो पुग्नुपर्ने पत्र भए कर्मचारी काजमा खटाएर पनि बुझाउन पठाउने र पत्र बुझाएको भरपाई सुरक्षित गरी राख्ने ।
- हुलाकद्वारा वा कुरिअरबाट पठाउनुपर्नेमा त्यसरी पठाई सोको पनि भरपाई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- दर्ता वा चलानी लेखिएका रजिष्ट्रहरू लामो समयसंम पनि आवश्यक पर्ने हुनाले सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- दर्ता हुन आएका पत्रमा निवेदन दस्तुर वा सिफारिस दस्तुर आवश्यक पर्नेमा सो दस्तुर तिर्न लगाउने ।
- जरुरी र अत्यन्त जरुरी उल्लेख भएका पत्रहरू तुरन्त नै पेश गर्ने ।

*Dr. B.P.*

५२

## २ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पंजिका अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपले राख्ने ।
- दर्ताको किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेन्त चाहेमा हेन्त व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्ममिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नेपाल सरकार र जि.वि.स. बाट प्राप्त हुने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता संबन्धी विवरण नगरपालिकाका शाखाहरूलाई आवश्यक परेका बखत उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

मेरा नाम:

३

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

Dr. B. S.  
J.

३२

३ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन र महिला तथा बालबालिका शाखा

- न्यायिक समितिको सीचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सीचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबद्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल यलब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्थाहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय

५८

२२.१२.२०२४

- शाश्वत पूर्ति, पृष्ठेश्वरीपत्र किन्तु, भूमध्य समाज के बाहर विद्युत शक्ति एवं विद्युत विकास
- असहाय लोकशिल्पीकारी, सहज लोकशिल्पी उत्पन्न
- शाश्वत हिंदा विषयक
- लोकशिल्प तथा पृष्ठेश्वरीपत्र किन्तु रूपाली, गौचरी अपूर्णी एवं निमान
- अपूर्णी शाश्वत उत्तर विद्युत शक्ति एवं विद्युत
- शाश्वत तथा प्रेषणीयको समाजमा अपूर्णी पृष्ठेश्वरीपत्र किन्तु तथा असहाय लोकशिल्प
- अपूर्णी भूमध्य शक्ति तथा असहायको लोक अशाश्वरी, पृष्ठेश्वरी भूमध्य, नामांगनके द्वारा तथा सूचियाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपूर्णी भूमध्य शक्ति वितरण तथा सञ्चालन
- अपूर्णी भूमध्य शक्ति एवं असहायको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- आएँ मातहतका कार्यसंग सम्बद्ध कार्य नीति एवं कार्य योजनाको तर्जुमा पढ़ि पछि गर्ने एवं योग्यतामा कार्यान्वयन गर्ने ।
- खाचालाई तोकिएकाकाम्हलाको प्रार्थि सम्बन्धमा नियमित अनुपान, निरिक्षण गरी आवश्यक निदेशन दिने ।
- आफ्नो खाचालाई सम्बन्धित विषयमा भूमध्य गाउँपालिकाका नियोगहरू कार्यान्वयन गर्ने, पराउने ।
- खाचा मातहत रोका जिन्नी सामान, सारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकड़ राखी, राज्ञ लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- खाचाको कार्य शोबितव्यका विषयहरूमा छुलफल, अन्तर्राइक्य, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- मुहु निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय ओष्ठेकृतसंग नियंत्रणको सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ल्यवरस्था मिलाउने ।
- आफ्नो खाचालाई सम्बद्ध सबै क्रियामाका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

३२

२०२१

- गाउँपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा र निवेदनको छिटोछरितो फच्योट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको काम कारबाहीमा कानूनी राय प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत शासन ऐनमा व्यवस्था भए चमोजिमका मुद्दाहरूको कारबाही किनारा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँ शोषणमा नियम विपरित भए गरेका क्रियाकलापहरूमा कारबाही गर्न कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा भिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकासंग संबद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा, निवेदनको कारबाही किनारामा छिटो छ्वरितोपन ल्याउन कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्ने र भिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत भए, गरेका काम कार्बाही प्रचलित कानून, नियम तथा नीति चमोजिम छन्धैनन्तराच गरी राय दिने ।
- मुद्दा मामिला संबन्धी सर्जमीन गर्ने, गराउने ।
- मुद्दाको अन्तिम किनारा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा गराउन पहल गर्ने ।
- विभिन्न विनियम तथा निर्देशिकाको मस्योदा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका पक्ष तथा विपक्ष भई चलेको मुद्दामा विभिन्न अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने, व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न मुद्दा मामिलाका लागि गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- गाउँपालिकावाट भवन निर्माण स्वीकृति सम्बन्धमा निर्णय भएका फाईलहरू व्यवस्थित ढांगले राख्ने

1

- प्रिमियम पाप परेका बहुत ज़्यादा आवश्यक होते हैं।
- खेला जाने वाले र तीव्रता का प्रभाव अधिक असुन्दर लगता है।
- अपने गति व शक्ति का उपयोग अपने लिए बहुत ज़्यादा आवश्यक होता है।

जीवन

जीवन

#### ४ जिन्ती तथा विपद् व्यवस्थापन शास्त्र

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक बरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, ल्यवसाय, पूर्वाधार, उच्चोग, चानी तथा चुनीज, बनको विवरण सहितको अधारीक्रिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अधारीक्रिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयन्तरका आधोजनाहो कोयांन्वयन र नियमन
- विपद्व्यवस्थापनमा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयन्तरका आधोजनाहो कोयांन्वयन
- विपद् पूर्व तयारी, छोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन तथा वस्तीहस्तको पोहचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सहिय, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीशोषणसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद्योपको स्थापना तथा सञ्चालन र शोत साधनको पारिचालन
- विपद्व्यवस्थात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद्व्यवस्थात् तथा उच्च व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- चारण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपातकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगात तयार गर्ने ।

- रवीफृत मात्र फाराम अनुसार मात्र भट्ट आणको जिन्सी सामान पौजनातमा भए, इगलव्य गराउने अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

- चर्चे भइ जाने र चर्चे भइ नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगले र्गनाहर खडा गर्ने र काप्याणी अधिकृत वा अन्य तोकिएको अधिकारीयाट प्रमाणित गराउने।
- चरिद गरी वा चल्दूपान यहायता वा कहै पर्ने प्रकारचाट आणका मालवामानको आन्दानी चौंडने र लगात दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पूर्णका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालवामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हाती नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- कायांलय सामान र निरांण सामग्री नियमानुसार सोहो, कोंटेनर, टेगडरडारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि फेश गर्ने र निरांण भए वर्मोजिम चरिद गर्ने, हाँचला गर्ने र वितरण गर्ने।
- चारिंक रूपमा छापाई कायंको लागि आवश्यक ल्यवस्था गर्ने।
- सावारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको ल्यवृक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगवृक राख्ने।
- भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने ल्यवस्था गर्ने र मोसिनरी एवं ग्रावीधिक सामानहरू उपयोगी अवस्थामा राख्ने।
- सामानहरूको भिन्नाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चानाउने।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कायांलयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने ल्यवस्था मिलाउने।
- खर्चे र नखाने सामानको चर्चाकरण गरी आमदानी चाँधी वितरण गर्ने।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अंग्रेजी दुरुस्त राख्ने।

१२१.३०५.

## ५. सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधियों विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- LISA सेंग सम्बन्धित कार्य
- वैबसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसेंग सम्बन्धित कार्य
- जाउपलिकाको सूचना तथा अभिलेखलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली तयार गरी त्यसलाई अचावधिक बनाउदै लैजाने ।
- उक्त सूचना केन्द्रमा सर्वसाधारण जनताको पहुँच पुर्याउने ।
- कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाका लागि महत्वपूर्ण मानिएका गाउँपालिकाभित्रका टोल, वस्ती, क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सूचनासमेत संकलन गरी व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- उपर्युक्त बमोजिमका सूचना आवश्यक पर्ने गाउँवासी, नागरिक र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- सरोकारवाला व्यक्तिसंग विभिन्न किसिमका सूचना प्राप्त गर्ने ।
- सूचना संकलन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परिक्षण, चारिक समिक्षा कार्यक्रमहरुको समन्वय गरी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चारिक योजना पुस्तिका, नगर प्रोफाइल तयार गर्ने, गराउने ।
- आवधिक योजना तयारीको लागि समन्वय गर्ने ।
- टेलिफोन, इमेल र इंटरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा बाहिरी क्षेत्रको तथ्याङ्क अचावधिक गर्ने ।

३५

५२०.००

- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण अधिकारी सुरक्षात र न्यवारिथत गर्ने ।
- रेडियो तथा टेलिभिजन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना आवश्यकता अनुसार प्रवाहित गर्ने ।
- खैगोलिक सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको बुलेटिन, ब्रोसियर, प्रोफाइल पर्चा आदि प्रकाशन गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा भए-गरेका कामकाराहीको प्रगति मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समझ पेश गर्ने

३

२०११

#### ६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थाएँ
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- तगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोहरी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा राष्ट्रपतिको एकीकृत विवरण
- समिटिगात आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- अर्ण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रदोषपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वितीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरन्जु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- आर्थिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथे आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लाग्नाने ।
- गाउँपालिकाको आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पति र आमदानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक आयव्ययको हिसाब राखी विश्लेषण सहित नगरपरिषद्मा पेश गर्ने तयार गर्ने ।
- अन्य विभागहरूसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको आर्थिक बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत समझ पेश गर्ने ।

५८

२०२२

- गाउँपालिकाको आधिक कारोबारको आन्तरिक एवं अन्तर्राष्ट्रीय वेब परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वेब परीक्षणबाट औल्याएका पैरकी बेरुज् फळ्योटको जागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्ने रकमको निकाशाको जागि व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयहरू कार्यपालिका बैठक र गाउँ सभाकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक र गाउँ सभाकाबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यथिधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा मातहत तोकिएका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- शाखा मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्यर्थी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेश गर्ने

३८ 

- शाखासंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्तौदा तथारीको लागि सबै शाखा र उपशाखावाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाइ रकम खर्च गर्नपेश गर्ने ।
- आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्ने पहल गर्ने ।
- कार्य योजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तथार गर्ने कार्य गरी पेश गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरोटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तथार गर्ने ।
- आर्थिक विवरणहरू तथार गर्ने ।
- समयमा नै लेखा परीक्षण गराउने र पेशकी तथा बोर्झु फँडौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने वातावरण बनाउने ।
- जिन्सी उपशाखावाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी भौचर उठाई चैक तथार गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.वी.) जाँच गरी भौचर उठाई चैक तथार गर्ने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष र अन्य कोष कही रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आमदानी वाँडने प्रवन्ध भिलाउने ।
- आमदानी तथा खर्च तरफको मासिक मास्केवारी तथार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर गर्ने तथा फछ्यौट गर्ने गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३२०.८०५

- अन्तिम ले.प.बाट प्राप्त हुन आएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, वेरुजु सम्परीक्षण गराउने, असलउपर गर्नुपर्ने भए असलउपर गरी वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउन आवश्यक सहयोग गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट फिकाउने र रिकन्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।
- आगामी अधिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग दृज पुऱ्याउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम दिन व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास दिन पेश गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भताको फाटबारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धित नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- अन्य प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकडे राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्रकिया, गोर्झी आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि बजेट निकासाको व्यवस्था मिलाउने । य गाउँपालिकाको आमदानी र खर्चको लेखा दुरस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पति दायित्व र आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरण दुरस्त राख्ने, राख्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।

*अप्रृष्ट.*

*मुख्यमन्त्री*

- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने र पेशकी वेरुज् फळ्यौट गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ठेगकापडावाट संचालन गरिने विकास निर्माण कार्यहल्को लागि सो सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

३२१२०८.

३२

- राजश्व सम्बन्धी चीरि, कानून तळमा, कायो, वयु र निधान (राजस्व चालक नियम दण्ड)
- सम्पत्ति कर, प्रबंधाल कर, पर जगा रेखांदेश थलक, सपारी साधन कर, देवा थलक दण्ड, पर्यटन शुल्क, विभाषन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालापता), दण्ड औरवाहा, मालावाहा, बहालविटोरी कर, प्रजगता कर, मृत वा मारिएको जीवजन्मको लाई, भैया, वैया, छालामा कर, प्राकृतिक खोत साधन, चाचसामिक कर सम्बन्धी भीर, कानून, मालाउड, कानून, कानून, संकलन र नियमन, अन्य आय छावस्थान

- सार्वजनिक खच तथा प्राकृतिक सोतथाट प्रात हुने रोपल्दी सादरी भीर, कानून, मालाउड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा चौदुकोडु

- आफूनो छोचभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क नियरण, समीय र पुरेश काहा बासीका ग्राफिक शोत साधन र सेवा शुल्क जरता रोपल्दी सङ्कलन, सामन्वय र नियमन

- स्थानीय पूँजीधार सेवा र उपयोगमा सेवा थलक तथा दस्तर नीमि, कानून, मालाउड, नियरण, शुल्क नियरण, सङ्कलन तथा हाँचस्थापन

- मात्रपोत सङ्कलन

- कानून बमोजिम दुगा, गिटटी, बालुवा, माटो, कुन, स्लेट, कागरको जरस्ता यानी यानी घटावको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोपल्दी सङ्कलन
- ट्रैफिक, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जमिपह, जिपत्रायर, ज्यापिट दु शुल्क
- सामुदायिक बनको सञ्चालन र द्व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोपल्दी सङ्कलन
- पानीघट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्दी सङ्कलन
- प्राकृतिक झोतको उपयोग सम्बन्धी नीमि नियरण र कायान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मालाउड
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बच्चोता रकमको लगत र असल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता चिवरण अचाचिक

- वित्तीय योग साधनको समाप्तालय बढ़ावाने।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा वर्णन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रबद्धका लागि प्रोत्साहन,
- राजशक्ति सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून व्यांजिम बोर्ड घटापूर्तिको छोन व्यवस्था
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्रमा
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरजूको लात समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सह सीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहस्तको अलादा नया श्रोतहस्त पहिचान गरी थोन परिचाननको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू कार्यपालिका वैठक र गाउँ सम्बाचाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- कार्यपालिका वैठक र गाउँ सम्भाचाट भएका सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहस्तको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- राजस्व परामर्श समितिको वैठक वस्ते व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहस्त कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहस्तसंग समन्वय गर्ने तथा पालिकाका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहस्तसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सधाउ पुऱ्याउने।

- शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तथ गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तथार गर्ने, कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने ।

- दैनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रभुव समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य आयोजना वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसंग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्यी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लागायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाइ आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीति विषयमा निर्णय गर्ने आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लागत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जागा कर, व्यवसाय कर, लागायत अन्य कर संकलन गर्ने, गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने, गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वस्तुता असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- गा.पा. अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा बडा कार्यालयहरूबाट संकलन हुने राजश्व केन्द्रीय राजश्व खातामा ऐनिक जम्मा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- नाद दाखिला एंव राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५४

२०२०।०८।

- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू यदाई राजश्व अधिकृतमा प्रभावकारीता शक्तिमान होते ।
- राजश्व लेखा परीक्षण गर्ने, लेखा परीक्षणयाट देखिएका बेस्ट नियमित तथा कानूनीहरू गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्य टोली बनाई कार्य योजना अनुसूचि राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्यालयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखाको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वर्मानितम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गा.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखा र मातहतका शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सावारी साधन तथायतका वस्तुहरूको राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू मातहतका सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने विषयका निर्णय गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अट्टयन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने गाउँस्तरीय राजस्व परामर्श समितिको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र जुटाउने कार्यमा निझी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- राजश्व बडाउन आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।

*Ansari.*

*Sy*

- राजश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यमा तथ्याङ्क एवं मुद्रना संकलन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रभावकारिता बढ़ि गर्ने कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको शोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- आमदानी बढाउने नयाँ शोत पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रीतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा निर्देशन भए वर्मोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व चाँडफाँड संबन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व अभिनवृद्धि गर्न सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग सम्बन्ध गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वात्य स्रोत जुटाउने संबन्धी कारबाही उठाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुलूप अन्य कार्य गर्ने ।
- आय व्यय र धरौटीको चेस्ताको मासिक स्पष्टमा लेखा परीक्षण गर्ने
- अन्तिम लेखा परीक्षणका लापि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता रकम हिनामिना भएको तेबिएमा लेखा समीतिमा तुर्न्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने

- आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका त्रुटिका सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट औल्याएको वेरुजू र तत्सम्बन्धमा भएको कारबाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तरगतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- स्थानीय निकाय अन्तरगतका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- परिषद्को निर्णय बमोजिम वेरुजू फछ्यौट भएअनुरूप वेरुजूको लगत कट्टा गर्ने ।
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको वैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पन्थ हजार भन्दा बढी पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको संबन्धमा पूर्व आ.ले.प.गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निम्नि प्राप्त विल जाँच गर्दा नियमावली र प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने ।
- पेशकी वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।

*Dr. कृष्ण*

*✓*

- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संबन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक संचालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू संबन्धित विभागका पठाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली दैनिक वैंक दाखिला भए नभएको जाँच गरी वैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन् छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

*Dr. Suj.*

*5/2*

• कृषि तथा पशु सेवा शाखा

• कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योग्यता, कर्णन्वयन र नियमन

• कृषि वजार सूचना, कृषि वजार तथा हाटबजारको पूँजीधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, ताँलम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेचा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृपक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबढ़न

• कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

• उच्च मूल्यवृत्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबढ़न, विकास तथा चारीकरण

• कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्ज सहजीकरण

• शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

• कृषकहरूको क्षमता अभिन्नि, प्राविधिक सेवा, टेचा, सीप विकास र सशान्तीकरण

• कृषि बीजविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्गठनको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

• कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

• कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

• कृषि शोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन पशुपन्थी

• पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योग्यता, कार्यान्वयन र नियमन  
विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

• पशुपन्थी वजार सूचना, हाटबजारको पूँजीधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेचा, कृपक क्षमता

• पशुपन्थी वजार सूचना, हाटबजारको पूँजीधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेचा, कृपक क्षमता

- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बढ्दशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभावाट भएका शाखासंग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यव्ययन गर्ने, गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने ।
- शाखाको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण, गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारारेन्मुख कार्य गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका शाखामा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखावाट उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।

४

३०.०८.२०२४

- शाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको अभिलेख राखी, राख्न लाग्ने आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

५

२१.०८.१४

## सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विधटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबढ्दन, विकास र परिचालन ।
- तथु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- तथु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबढ्दन
- उच्चारिता प्रबढ्दन
- ग्यारारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ग्रामीण विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबढ्दन ।
- स्थानीय सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुटी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

१२०.७.२०२४

भ्राष्टा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको जीति, कानून,  
भागदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

पुरातात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्कहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबँडन र विकास  
परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन  
स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबँडन  
पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रेत्तसाहन

पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बँडन

भ्राष्टा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबँडन र विकास ।

अन्य निकायहरू समेतको समन्वयमा खाच्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन  
गरी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।

बाच्य उत्पादन, ओसार प्रसार र विक्री वितरणको मापदण्ड तयार गरी कडाईका साथ लागु गर्ने ।  
जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने बस्तुको विक्री वितरण नियन्त्रण गर्ने ।

औषधीहरूको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारबाही गर्ने ।

मासु, माछा, जस्ता सङ्केने गल्ने, विषाक्त हुने खाच्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।  
होटल तथा रेष्टरेण्टहरूमा यस्यमा उभगतिभजवतथालयारै नियमित निरीक्षण अनुगमन गर्ने र  
गुणस्तरहीन फेला परेमा आवश्यक कारबाही गर्ने ।

बाच्य पदार्थ तथा औषधीको गुणस्तर र प्रयोग संचालना जनचेतना जगाउने ।

तयारी खाच्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रूपमा विक्री गर्ने दिने व्यवस्था हटाउने ।

नशायुक्त औषधीहरूको विक्री वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।

शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

संस्कृत

संस्कृत

- निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने
- मोहिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको श्वेत्रमा क्रियाशिल रही उनीहरूको हीत संरक्षण गर्ने ।
- सङ्क बालबालिका र निकृष्ट श्रमवाट बालबालिकालाई मुख गराउन र संपूर्ण राष्ट्र संघीय निकाय तथा नेपालको संविधानवाट तोकिएका हक औधिकार प्राप्तिका क्षेत्रमा योजना बनाउने, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गर्नु पर्ने ।
- आदीचासी, जनजाती र पिछडिएका वर्ग तथा दलितका पक्षमा काम गर्ने गराउने ।

५२१.४३

५२

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवश्यक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयकोन्नात नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- सम्बन्धित विषयहरू कार्यपालिका वैठक तथा गाउँ सभावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तथार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वैठक तथा गाउँ सभावाट सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

*द्वादश.*

*२४/८/२३*

सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तथ गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम

गोजना पेश गर्ने ।

बहुतहुँ पेश गर्ने ।

शाखाहरूबीच समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

शाखाहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझावका आधारमा

समेत सुधारोन्मुख कार्य गर्ने, गराउने ।

शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यकता पर्ने ढल, सडक, आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

स्वीकृत भौतिक निर्माण संबन्धी योजनाहरूको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

संचालन भएका योजनाहरूको निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।

चालु र सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र नियमित रूपमा समीक्षा चैठकमा पेश गर्ने ।

योजना संचालनको लागि लगत सहभागिता र जन सहभागिता जुटाउन नीति तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

विकास निर्माणका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्वै, डिजाइन, नक्शा, लगत रिस्टमेट आदि कागजात उपयुक्त भए तथाएको जाँच गर्ने ।

योजनाहरूको मर्मत संभार संबन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था भिलाउने । उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुरूस्त, पारदर्शी र भित्त्यायी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।

शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लागतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

*अधिकारी*

*ग्रन्थालय*

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृताले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

Dr. Shyam

Shyam

## १। भौतिक प्रवर्धन शाखा

- स्थानीय सुडक, प्रार्माण सुडक, कोर्प सुडक नवा यातायात सम्बन्धी नील, कानून, मापदण्ड नवा नियमन
- स्थानीय सुडक, प्रार्माण सुडक, कोर्प सुडक, फोल्डे प्ल, प्लेसा र नटवर्क्स सम्बन्धी ग्राम्यांतरांको नील, कायांच्चयन र स्टोरोल्नीनको आयोजनाको परिव्वान, अध्ययन, कायांच्चयन, मध्दन, सम्भार नील, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रट नियरारा, अनुमान, नर्वोफरा, चार्चो, सेवाको ग्राम्यांतर, आदा र नियरारा र नियमन
- द्वाक्षरी सेवा अनुमानी, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलचाय, पोर्चेवत्तेन अनुकूलन, प्रायङ्गता र दोहङ्गमैत्री यातायात ग्रामीणको ग्राम्यांतर नियरारा र नियमन
- आग्नारभूत यातायात सम्बन्धी प्रदेश सरकारका यमन्वय
- यातायात क्षेत्रमा नगारी ओभर्वर्ड
- यातायात चुर्चिधामा नागारकको सरल, सहज र समान पहेच
- यातायात क्षेत्रमा यातावरणमैत्री प्रवर्चनिलाइ प्रोत्याहन
- निर्जी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- भवन सम्बन्धी नीलि, कानून, मापदण्ड नथा सो सम्बन्धी योजना नीमा, आयोजना परिव्वान, अध्ययन, कायांच्चयन र नियमन,
- राइट्रिप भवन सहिता नथा मापदण्ड वर्मांजिम भवन निर्माण अनुर्मान र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन सहिता कायांच्चयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृत, संगोष्ठन, नियमन
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनर्निर्माण

- सरकारी भवन, विधालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संचाना निर्माण र मर्मांत संभार,
- जगा नापी तथा नक्सा, प्रजगा धनी पुजा,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजगा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको चर्मीकरण अनुसारको लगत
- जगा को निर्माण र भूमि लगत (नक्षा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जगा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जगा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार भेत्र, तटवर्ती द्वेषका जगा सम्बन्धी लगत वस्ती विकास
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत वसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारतर्ग समन्वय
- योजनावद र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जगा को एकीकरण तथा जगा विकास र व्यवस्थापन
- सद्विधीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो श्वेषको भूज्यपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सद्विधीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकून्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

५२  
२०२४.

- स्थानीयस्तरमा सुकृत्यासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्त्री विकासका लागि जगाको एकीकरण तथा जगा विकास र व्यवस्थापन ।
- सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गा.पा. क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक निर्माणहरूमा एकलपता कायम गर्ने र प्रयत्नरत हुने ।
- निर्माण गुणस्तर कायम गर्ने सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी आवश्यक निर्देशिकाको खाका तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम लागुगर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तोकिएको डिजाइन अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र डिजाइन अनुसार गर्ने सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडक तथा फूटपाथ निर्माणको लागि सर्वेक्षण तथा मर्मत गर्नको लागि ल.इ. तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू (पक्की/कच्ची) को लगत राखी आवश्यक विश्लेषण सहित मर्मत सुधार गर्ने सम्बन्धमा कार्य योजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप गाउँपालिका क्षेत्रमा सहायक मार्गहरू निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- सडक सम्बद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग सम्बन्ध गरी सडकको गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कुन प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने हो निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने ।
- सडक खन्न स्वीकृति दिने ।
- योजनाको नापी किताब, रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको जाँच पासको लागि पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- सम्बन्धित विषयमा भएका गा.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

३२  
२०८०

- शाखाका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्राकिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने प्रबन्ध मिलाउने र भाग लिने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरू वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टमेट तयार गर्ने लगाउने ।
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न, गराउने ।
- निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा आवश्यक सम्बन्ध गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदाराई भुक्तानी दिन पेश गर्ने ।
- संधीय मानिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय पूर्वाधार तथा कृषि, सडक विभागबाट प्राप्त नीतिगत निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्ने पहल गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

३५२.८८५

## १२. रोजगार सेवा केन्द्र

- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिका श्रेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विष्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ छूट
- (ख) गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएकोबेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचिकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीकोतथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरुको अभिलेख राख्ने,
- (घ) विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूवाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीका लागि खटाउने,
- (ङ) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसर हरुकोपहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- (च) रोजगारदाताका लागि श्रमिककोउपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउनेतथा माग भई आएकोअवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने,
- (छ) बेरोजगार व्यक्तिहरुकोज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारकोमागाका आधारमा आवश्यक पने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालीम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरुकोविवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (झ) आफ्ना काम कारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- (ज) यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने, टप प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
- (ट) स्थानीय तहभित्रकोवैदेशिक रोजगारीमा जानेतथा जान चाहनेहरुका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,

(ठ) बैंडेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइनेआर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ड) आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा सलान सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारबालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,

मुख्य  
मन्त्री

मुख्य  
मन्त्री

### १३ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुर्खा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षाक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साफून, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- शैक्षिक प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता

३८

३८

- अतिरिक्त नियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशित्ता तथा नेतृत्व विकास

५८

Dr. डॉ.

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रदेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबंद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सेवेताको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि प्रसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूझमजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (प्रविलक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र यांत्रिक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

✓

✓

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आन्ची, होमियोप्थाथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसाँ रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

२०.८.१

परिच्छेद ३

संगठनात्मक संरचना तथा मानव स्रोत व्यवस्थापन एवं कार्य फल्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गनुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सिमा
३.०१	संगठन संरचनामा परिवर्तन	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने।	बलेफी गाउँपालिका	आवश्यकता अनुसार संगठन संरचनामा परिवर्तन गनु अगाडी
३.०२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निर्देशिका लागू भएको १ वर्षभित्र
३.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव तथा योग्यताकम्को आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरन्वा गर्दाको समयमा
३.०४	सरुवा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा तोके वमोजिम	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा
३.०५	पदपूर्तिको माग गर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा तोके वमोजिम पद रिक्त भएमा आवश्यक नियमानुसार प्रक्रिया पुऱ्याई	अधिकार प्राप्त अधिकारी	संवन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र
३.०६	पदपूर्तिमा वन्देज	सम्बन्धित ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था वाहेक अन्य कुनै पनि तरिकावाट पदपूर्ति नगर्ने।	नियुक्ति गर्ने अधिकारी	पदपूर्ति गदा
३.०७	तलवी प्रतिवेदन पास नगराई तलव खुवाउन नहुन	संबन्धित निकायवाट तलवी प्रतिवेदन पास नगराई तलव नखुवाउने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने

३.०८	निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम निश्चित समयावधिभित्र नै निर्णय गर्नु पर्ने ।</li> <li>प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।</li> </ul>	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन नियमावलीमा तोकिएको अवधि
३.०९	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून वमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गवाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने ।	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गदा
३.१०	आफ्नो जिम्मेवारी पन्थाउन नहुन	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने ।	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गदा
३.११	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा वाहेक काममा छारितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर वहाल भएको ७ दिनभित्र
३.१२	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गदा
३.१३	आचारणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०८५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने ।	संबन्धित सबै	सरकारी सेवा रहंदा
३.१४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति वेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने ।	नि. से. ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अधि
३.१५	स्वीकृति वेगर अनुपस्थित हुन नहुन	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यदि कुनै	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट

३१२

३१३

		कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टे प्रचलित कानून वमोजिम कारबाही अगाडी बढाउनु पर्ने ।		
३.१६	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
३.१७	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने ।	संवन्धित कर्मचारी	नि. से. नि, २०५० मा तोकिएको समयावधिमा
३.१८	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	(१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली तथा निजामती सेवा नियमावली, २०६५ मा तोकिएको अनुसूची वमोजिमको ढांचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत निजामती कितावखानामा पेश गर्नु पर्ने । (२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले पनि माथि उल्लेखित वमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने । (३) स्थायी, ज्यालादारी र करार सेवामा काम गर्ने कर्मचारी, कामदारले माथि उल्लेख भए वमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने ।	संवन्धित कर्मचारी	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
३.१९	कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि :			
(क)	नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नेपाल सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकासा दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम वढीमा तीस दिनभित्र फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्ने ।</li> <li>● कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट</li> </ul>	कार्यालय प्रमुख	वढीमा ३० तीस दिनभित्र

५८ ✓

२०२४

		हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारणसमेत खुलाई कार्य फछ्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्ने ।		
(ख)	सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने	कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र
(ग)	राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:	(१) आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय माग गर्नुपर्ने र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र
		(२) उपनियम (१) वमोजिम राय परामर्श सोधिएकोमा जवाफ दिने कार्यालयले पनि त्यसरी लेखी आएको मितिले वढीमा पन्थ दिनभित्र राय परामर्श दिनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	१५ दिनभित्र
(घ)	निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्यौट:	कुनै कार्यालयबाट वजेट सम्बन्धी निकासाको लागि लेखी आएकोमा निकासा दिने कार्यालयले स्वीकृत वजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत वजेटभित्र नपरेको रकमको निकासा दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्थ दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । तर, निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	५ देखि १५ दिनभित्र

५  
३०.३.२०२४

		कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।		
३.२०	फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने :			
(क)	फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने	<p>१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्यौटको लागि पठाउँदा देहाय वमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने र अर्को कार्यालयले पनि सोही वमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्ने : प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि तुरन्त कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख दुई दिनभित्र अति जरुरी कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख पाँच दिनभित्र जरुरी कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत सात दिनभित्र साधारण सम्बन्धित अधिकृत पन्थ दिनभित्र ।</p> <p>(२) उपनियम (१) वमोजिम प्राथमिकता तोक्दा जवाफ दिनुपर्ने कार्यालयले त्यसरी तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन सक्ने, नसक्ने व्यवहार, विषयवस्तु र पक्षलाई समेत विचार गर्नुपर्ने ।</p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	
(ख)	सामान्य नागरिकको तर्फबाट परेको निवेदनमाथि कार्य फछ्यौट	सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सो वमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	तुरन्त

५२  
मुख्यमंत्री

		व्यवस्था गर्नुपर्ने ।		
(ग)	टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने	कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा वाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्ने । यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन भएको अवस्थामा
(घ)	इमेल, फ्याक्स आदिवाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारबाही अगाडि बढाउन सकिने	सरकारी कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयवाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रूपमा कार्यालयमा उपलब्ध संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिवाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	इमेल, फ्याक्स आदि प्राप्त भएपछि
३.२१	प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि : प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए वमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायका			
(क)	तुरुन्त प्राथमिकता जनिएकोमा	तुरुन्त आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा आफूसमक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा वस्नासाथ । स्पष्टीकरण : “तुरुन्त” भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा वाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिन वीचको अवधिलाई जनाउने छ र यस्तो कार्यलाई वर्गीकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई	कार्यालय प्रमुख	

५१  
२०१७.

		हुनेछ ।		
(ख)	अति जरुरी प्राथमिकता जनिएकोमा	अति जरुरी आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा दुई दिन ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा दुई दिन
(ग)	जरुरी प्राथमिकता जनिएकोमा	जरुरी आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन ।	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन
(घ)	साधारण काम फछ्यौट गर्ने समयावधि	<p>साधारण काम : आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा दश दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सात दिन ।</p> <p>स्पष्टीकरण :</p> <p>(१) कुनै पनि प्राथमिकता नजनिएको कामलाई साधारण काम मानिने ।</p> <p>(२) कुन काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको हो सो कुरा सम्बन्धित कार्यालयभित्रै उठान भएको काम भए सो कार्य फछ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । अन्य कार्यालयवाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयवाट प्राथमिकता निर्धारण गरे वमोजिम हनु ।</p>	कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	१० दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सात दिन

५२  
२०८५

३.२२	कार्य फछ्यौट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नुपर्ने	(१) कुनै कर्मचारीले नियम ३६ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्ने । (२) मन्त्रालय, वा विभागस्तरमा कार्यरत प्रत्येक अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफूले फछ्यौट गरेको वा पेश गरेको कार्यको लगत राखी मासिक रूपमा सुपरीवेक्षकलाई वुभाउनु पर्ने । (३) कुनै कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा कार्य फछ्यौट गरेको वा नगरेको व्यहोराको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकले कार्यालय प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालयका प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी	
३.२३	भरपाई दिनुपर्ने	(१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन त्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्वर, समय र मितिसहितको निवेदन वुभेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्ने । (२) उपनियम (१) वमोजिम जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनुपर्ने । (३) उपनियम (२) वमोजिम भएको दरपीठका सम्बन्धमा चित्त नवुभने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुने ।	सम्बन्धित कर्मचारी	नवेदन दर्ता गर्न प्राप्त भएपरी

३२२

परिच्छेद ४

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपन	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
४.०१	वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।	अर्थ मन्त्रालयद्वारा प्रचलित वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन वमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।	संवन्धित कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
४.०२	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिन	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट निर्धारण गरिएको वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गनिर्देशन वमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने वजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र वमोजिम तयार गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
४.०३	मातहत कार्यालयले वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने।	आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा मन्त्रालयले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्टयाई सहित वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने।	संवन्धित कार्यालय	तोकिएको समय सीमाभित्र
४.०४	वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको कर्तव्य	मातहतका निकायहरुबाट प्राप्त प्रस्तावित वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमहरुलाई एकीकृतरूपमा तयार गरी तोकिएको समयमा नै अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
४.०५	वजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यक्रमगत वजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वजेट तर्जुमा गदा

४  
४.०५

	सहभागिता			
४.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र वजेट वक्तव्यलाई मध्यनजर गरी अर्थ मन्त्रालयको अखिलयारी वमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	श्रावण १५ भित्र
४.०७	कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले सिफारिस गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने र अन्य कार्यक्रमको हकमा मन्त्रालयले स्वीकृत गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	अखिलयारीमा तोकिएको अवधिभित्र
४.०८	वैदेशिक सहायता वजेट विवरणमा समावेश गन	सम्भौता गर्दा अनिवार्यरूपमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सम्भौता गदा
४.०९	वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्भौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्भौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	सहायता सम्बन्धी सम्भौता गदा
४.१०	e-AWPB प्रयोग गन	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा भाव्याद्य प्रयोग	कार्यालय	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा
४.११	LMBIS प्रयोग गर्ने	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा	कार्यालय	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने समयमा
४.१२	वजेट, कार्यक्रम तथा अखिलयारी	अर्थ मन्त्रालयबाट वजेट वक्तव्य जारी भएपछि मन्त्रालय, विभागले कार्यालयगत कार्यक्रम र वजेट वांडफाड गरी रीःचक्र मा प्रविष्ट गर्नु पर्ने र सोको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्ने । यसरी अर्थ मन्त्रालयले रीःचक्र प्रणालीमा सारी ९त्ववलकाभच० दिएपछि सोही आधारमा को.ले.नि.का.हरुबाट वजेट भुक्तानी आदेश मार्फत निकासा हुने व्यवस्था भएको हुँदा सोही व्यहोराको जानकारी मातहत कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक शाखा प्रमुख र तोकिएको कर्मचारी	वजेट वक्तव्य जारी भएको ७ दिन भित्र

५२  
३१.८.२१

परिच्छेद ५

राजश्व तथा धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था				
५.०१	राजस्व रकम राजश्व खाता जम्मा गर्ने	(१) प्रचलित कानून वमोजिम प्राप्त भएको राजश्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशन अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए वमोजिम राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्न वैङ्गमा खोलिएको राजश्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको कर्मचारी	राजश्व कारोवार गर्दा
५.०२	गोश्वारा भौचर उठाई आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पन	(२) राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयले करदाता वा सेवा ग्राहीवाट प्राप्त हुने राजश्व रकम उपनियम (१) मा उल्लेख भए वमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । करदातावाट सोभै वैङ्गमा जम्मा भै प्राप्त हुन आएको वैङ्ग भौचर र कार्यालयले नगद संकलन गरी वैङ्गमा दाखिला गरेको वैङ्ग भौचर समेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्ने । वेरुजु रकम नगद असूल भएमा वेरुजु कायम भएको कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । त्यसरी जम्मा गरिएको वैङ्ग भौचर संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयले गोश्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	राजश्व आम्दानी भएपछि
५.०३	नगद वुभने र दैनिक रुपमा वैक दाखिला	(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले दशहजार रुपैयाँसम्मको नगदै वुभिलिई	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन	रकम प्राप्त भएकै दिन । समय अभाव भएमा

५८

२०१५

	गर्ने	त्यस्तो राजस्व रकम दैनिक रूपमा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र नगद राजस्व आम्दानी वैङ्ग दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्ने । दैनिक रूपमा वैङ्ग दाखिला गर्न नसकिने भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद वैङ्ग दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर कार्यालय हाताभित्र नै वैङ्ग सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगद वुभ्क्न पाइने छैन ।	शाखा प्रमुख,	भोलिपल्टै कार्यालय खुल्नासाथ वैक दाखिला
५.०४	चेक वा ड्राफ्टको रूपमा राजश्व प्राप्त भएमा	(४) करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित वैङ्गबाट राजश्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आम्दानी गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	आम्दानी रसिद काटनु पन	(५) कार्यालयमा नगद वा वैङ्ग भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्यरूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आम्दानी गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०६	वेरुजू असूल उपर राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी वाध्न	(६) राजस्व वेरुजू असूल उपर भएमा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी वाध्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	राजश्व वेरुजू दाखिला गदा
५.०७	एकल खाता कोष प्रणालीमा राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था	जिल्लास्थित कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (ल्यल इउभचवतष्खभ चम्खभलगभ व्यअयगलत) रहने छ । ● राजस्व रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयलाई वैकले दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर चक्क लागू भएका जिल्लाको हकमा यस्तो विवरण दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन चक्क वाटै प्राप्त हुने भएकोले सोही प्रतिवेदनलाई नै	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	राजश्व दाखिला गदा

५२  
५२८८०

		आधिकारिक मानिने छ । ● वैक्वाट प्राप्त स्टेटमेन्ट र भौचरका आधारमा कार्यालयले राजस्व आम्दानी र भौचर भिडान गर्नुपर्दछ ।		
५.०८	राजस्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा निरन्तररूपमा
५.०९	राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्न	प्रत्येक कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत राजस्व वर्गीकरणको व्याख्या अनुरूप लगाती तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी आम्दानी जनाउँदा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राजस्व स्रेस्ताको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचार	आम्दानी जनाउँदा
५.१०	मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने	राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित वैडमा जम्मा भएको राजस्वको वैड हिसाब मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी तालुक विभाग तथा मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	सात दिनभित्र
५.११	विवरण पेश गर्नु पर्ने	नियम ११ को प्रतिवेदनको अतिरिक्त विभाग मन्त्रालयले माग गरे वमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम १२)	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	तोकिएको मितिमा
५.१२	राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र लगाती राजस्वको रकम र असूल हुन वाँकी रकम तथा हसबली राजस्व समेतको कच्चावारी समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय, विभाग तथा मन्त्रालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आ. व. समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र

५  
३१.७.५.

		कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ।		
५.१३	कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठन छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम १० वमोजिम लगती तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे नरहेको एकिन गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
५.१४	राजस्वको केन्द्रीय हिसाब राख्न	कार्यालयवाट प्राप्त मासिक विवरण र वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसार तालुक विभाग तथा मन्त्रालयले केन्द्रीय राजस्व लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	प्रत्येक महिना र आ. व. समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र
ख. धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.१५	धरौटी रकम वैकमा जम्मा गर्नुपर्ने	●जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने वैकमा ख ३ समूहको धरौटी खाता रहने छ । (एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२ को बूँदा नं. ५) ●प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६२)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	रकम वैक दाखिला गर्दा निरन्तररूपमा
५.१६	धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा खोल्न सकिन	आवश्यकता अनुसार धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा समेत खोल्न सकिने छ ।		
५.१७	धरौटी रकम आम्दानी वाँध्नुपर्ने	३ समूहको धरौटी खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी वाँध्नु पर्ने ।		
५.१८	भिडान गरी धरौटी	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वैकवाट प्राप्त तेश्रो		

५८

२०२४

	रकमको अभिलेख तयार गर्नुपन	प्रति भौचर र वैंक स्टेटमेन्ट भिडान गरी धरौटी रकमको कार्यालयगत अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।		
५.१९	धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश प	जुनसुकै कारणले आफ्नो जिम्मामा रहेको धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने । धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको वाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा चेक जारी गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।		
५.२०	लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पन	एकल खाताको हिसाब राख्ने र चेक जारी गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेता पनि प्रचलित कानून वमोजिम धरौटी सम्बन्धी लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्ने ।		
५.२१	धरौटी रकम फिर्ता	कुनै कार्यालयमा वुझाएको धरौटी आ.का.नि. ६४ वमोजिम राजस्व दाखिला नहुने वा नियम ६५ वमोजिम जफत वा कटौ पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनुपर्ने । ( आ. का. नि. २०६४ को नियम ६६) तर निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद कार्यको लागि रहेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा भने आ.रा.का. को फुकुवा प्रमाणको आधारमा मात्र फिर्ता गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	धरौटी रकम फिर्ता गदा
५.२२	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम कानून वमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न वाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तररूपमा
५.२३	धरौटी रकमको वैङ	(१) वैङवाट धरौटी खाताको वैङ स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी	कार्यालय प्रमुख,	मासिक रूपमा

५  
५.२३

	हिसाब मिलान गर्ने	स्रेस्ता वाँकी रकम र वैङ्मा वाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्ने । (२) धरौटी स्रेस्तामा आमदानी जनिएको तर वैङ्मा भौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गरी असूल उपर गर्नु पर्ने । (३) धरौटी स्रेस्तामा आमदानी नजनिएको तर वैङ्मा खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नव्वे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	
५.२४	अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता	(१) कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा पनि धरौटी रकम वाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम तालुक कार्यालय वा तालुक कार्यालयले तोकिदिए वर्मोजिम सो आयोजना वा कार्यालयको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालयमा वुभाउनु पर्नेछ र सो वुभिलिने कार्यालयले पनि सोको अभिलेख राखी धरौटी फछ्यौट सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्ने । (२) आर्थिक कार्यविधि नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले अस्तित्वमा नरहेका वा अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालयको नाममा विभिन्न वैङ्मा धरौटी खातामा रहेको धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राप्त भाइसम्मका विवरण खुलाई धरौटी फिर्ता दावी गर्ने सूचना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक प्रकाशन गर्नेछ । स्यादभित्र फिर्ता दावी लिन नआएमा राजस्व खातामा दाखिला गर्न सम्बन्धित	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	मासिक रूपमा

५२  
२०१५:

		वैडलाई आदेश दिन सक्ने ।		
ग. कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२५	ख ६ समूहको एकल खाता	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अखिलयारी वाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकावाट प्राप्त हुने बजेट वाहिरका रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषवाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट तोकिएको अवस्थामा वाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र ख ६ समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था रहेको छ ।		
५.२६	ख ६ समूहको खातावाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेखा	ख ६ समूहको खातावाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेखे कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने । प्रचलित कानून वमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए वमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुने ।		

### परिच्छेद ६

#### बजेट अखिलयारी र निकासा तथा रकमान्तर

प्रकरण न	ववरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
६.०१	अखिलयारी पत्र	• अर्थ मन्त्रालयवाट बजेट विवरण र खर्च गर्ने अखिलयारी		पन्द्र पन्द्र दिनभित्र

३२.८५

王之光

ክፍል ቅድመ	የተለያዩ የቅርቡ ማስታወሻ ‘የቅርብ አይሁዳም’	ከፍል ቅድመ ተሸጋግሩ ተደረገው ተፈጻሚነት ተሰጥቶ • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ	ክፍል ቅድመ የቅርቡ ማስታወሻ
III. የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም	‘የቅርብ ጥቃና የተለያዩ የቅርቡ ማስታወሻ ‘የቅርብ አይሁዳም’	የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ	የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም
‘የቅርብ ጥቃና የተለያዩ የቅርቡ ማስታወሻ ‘የቅርብ አይሁዳም’	‘የቅርብ ጥቃና የተለያዩ የቅርቡ ማስታወሻ ‘የቅርብ አይሁዳም’	የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም	የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም
የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም		የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም	የቅርብ አይሁዳም የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም
		የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም የቅርብ አይሁዳም • ይህንን ተጨማሪ የቅርቡ ማስታወሻ የቅርብ አይሁዳም	

26

፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭
፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭
፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭
፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭
፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭	፳፻፲፭

Изъѣзжъ съ Изъѣзжъ Изъѣзжъ Изъѣзжъ Изъѣзжъ

၆ မြန်မာ

		ተቻ ተነት ገልፎችን እና ተመሳሳይ የሚከተሉ ትርጓሜዎች	የሚከተሉ ትርጓሜዎች	60.
አቅራቢያ ተካለውን ገንዘብ የሚከተሉ ትርጓሜዎች	የዚህ በዚህ ተዘረዘሩ የሚከተሉ 'በዚህ አውጥቶች	1 የገንዘብ እና ተመሳሳይ አቅራቢያ ተካለውን የሚከተሉ ትርጓሜዎች	የገንዘብ እና ተመሳሳይ አቅራቢያ ተካለውን የሚከተሉ ትርጓሜዎች	30.
	'በዚህ በዚህ	1 የገንዘብ እና ተመሳሳይ አቅራቢያ ተካለውን የሚከተሉ ትርጓሜዎች	የገንዘብ እና ተመሳሳይ አቅራቢያ ተካለውን የሚከተሉ ትርጓሜዎች	

ክፍል ቅድመ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ
ክፍል ቅድመ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ
ክፍል ቅድመ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ
ክፍል ቅድመ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ
ክፍል ቅድመ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ	የቅርቡ የቅርቡ

በዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	በዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	በዚህ ቀን በአዲስ አበባ	በዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(3)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(4)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(5)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(6)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(7)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ
የዚህ ቀን በአዲስ አበባ	የዚህ ዓይነት	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ የሚያስፈልግ ስምምነት ይረዳል	(8)	የዚህ ቀን በአዲስ አበባ

• 26

h

11-265

1

11-26

۷۱

七

13

2014

24

፩. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ እንደሚከተሉት ይመለከታል :				
፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	፫. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ
፩. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ
፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ
፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ ደንብ ደንብ	፪. የቅርቡ በኋላ ማረጋገጫ

• End 126

• Fig. 125

14

1907

		<p>(፩) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፪) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፫) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፬) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፭) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፮) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፯) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p> <p>(፱) የሚሸጠውን አገልግሎት ተወስኗል፡፡</p>		
፲.፭፻	፲.፭፻	፲.፭፻	፲.፭፻	፲.፭፻

## ԹԵՐԵՅԻ ԱՐԵՎԻՆ ՀԱՅ ՉՈՒՄՈՒՅԻՆ

הנְּצָרָה

卷之三

13

七、乙

1

*የፌዴራል*

፩፭	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	(፩) የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም እና የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም እና የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም :	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	፩.፭
፩.፯	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም :	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	፩.፯
፩.፱	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም :	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	፩.፱
፩.፲	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም :	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	፩.፲
፩.፩	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም :	የፌዴራል የሚከተሉ በቻ ስም	፩.፩

• Wang, 126

4

		आफ्नो User ID मार्फत उक्त प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिन्छ । यदि User ID नभएमा Register मा Click गरी आवश्यक विवरणहरु भेरेर ग्रन्थात्मक क्रम बनाउन सकिन्छ ।		
८.१४	खरिद संबन्धी सूचना software प्रणालीमा आवद्ध गर्न	कार्यालयले खरिद संबन्धी सूचनाहरु (खरिद सम्झौता भएको मिति, सम्झौताकर्ताको नाम तथा ठेगाना, सम्झौता सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, भुक्तानी भएको विवरण जस्ता विवरणहरु) स्वास्थ्य सेवा विभागले तयार गरेको सफ्टवेयर (Software) प्रणालीसँग आवद्ध गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपछि
८.१५	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन,, प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्नुपूर्व
८.१६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्न	प्रत्येक कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१)को खण्ड (क) र दफा ४६ वमोजिम गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) वमोजिमको योग्यताको आधारमा छटाछुटै सूची तयार गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, खरिद शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा) र समय समयमा अद्यावधिक (थप गर्न) गर्न सकिन
८.१७	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	(१) कार्यालयले खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए वमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्ने : (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि

✓

३०.८.२४

		<p>पर्दा:</p> <p>(१) अन्तर्राष्ट्रीय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आहवानगरी,</p> <p>(२) राष्ट्रीय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आहवानगरी,</p> <p>(३) सिलवन्दी दरभाउपत्र आहवानगरी,</p> <p>(४) सोभै खरिद गरी,</p> <p>(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,</p> <p>(६) अमानतबाट ।</p> <p>(७) एकमुष्ट दर विधिवाट,</p> <p>(८) उत्पादक वा अधिकृत विकेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिवाट,</p> <p>(९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिवाट,</p> <p>(१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (वाई व्याक मेथड) खरिद विधिवाट,</p> <p>(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:</p> <p>(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,</p> <p>(२) सोभै वार्तावाट ।</p>		
८.१८	प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुन	<p>(१) सार्वजनिक खरिद र सो ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))</p> <p>(२) औपधिजन्य मालसामानको हकमा वस्तुको उपलब्धता, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता समेत विचार गरी “औपधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४ वमोजिम स्लाइस/ प्याकेजिङ गरी प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न गराउन सकिने ।</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि

५

२०२१

८.१९	विद्युतीय सञ्चारको माध्य मवाट खरिद कारोबार हुन सक्न	<p>(१) कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।</p> <p>(२) उपदफा (१) वमोजिम विद्युतीय प्रणालीवाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुने भएकोले सो कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने । (सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६९)</p> <p>(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गरेको हुंदा कार्यालयले उक्त स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध हन विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्नु पर्ने ।</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
८.२०	विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग	<p>(१) कार्यालयले विद्युतीय प्रणालीवाट खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने ।</p> <p>(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा जतिसुकै रकमको खरिद कार्य यो प्रणाली मात्र प्रयोग गरेर गर्न सक्नेछ ।</p> <p>(३) कार्यालयले साठी लाख रुपैयां भन्दा वढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नु पर्ने । तर दुई करोड रुपयां भन्दाको वढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रुपयां भन्दा वढीको मालसामन खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगवाट गर्नु पर्ने । (४) कार्यालयले वीस लाख रुपयां वा सोभन्दा वढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगवाट मात्र गर्नु पर्ने । (५) यो प्रणालीको एकल पोर्टलमा रहेको</p>	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि

		वोलपत्र संवन्धी कागजातको खरिद सूचनामा र वोलपत्र संवन्धी विवरण खण्ड ९म्बतब क्षमतामा संपूर्ण खरिद प्रकृया यस दफा वमोजिम मात्र हुनेछ भनी उल्लेख गर्नुपर्ने ।		
८.२१	वोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी	(१) देहायको रकमको वोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने : (क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ग) पन,, करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (घ) पन,, करोड रुपैयाँभन्दा वढीको विभागीय प्रमुख । (२) कुनै कार्यालयको प्रमुखले उपनियम (१) वमोजिम वोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीवाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जटिसुकै रकमको वोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने ।	अखिलयार प्राप्त अधिकारी	वोलपत्र स्वीकृत गदा
८.२२	परामर्श सेवा संवन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने : (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (ग) तीन करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्गित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, (घ) तीन करोड रुपैयाँभन्दा वढीको विभागीय प्रमुख । (२) कुनै कार्यालयको प्रमुखले उपनियम (१) वमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीवाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा	अखिलयार प्राप्त अधिकारी	वोलपत्र स्वीकृत गदा

८

८

		लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय सचिवले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने ।		
द. २३	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने	(१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्ने । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्ने । (२) लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रवाट गराउनु पर्ने । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरवदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातवाट लिई र मौज्दातमा नभए सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीका पे, किया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्ने ।	मालसामानको उपयोगकर्ता, खरिद शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	मर्मत गराउनु पूर्व
द. २४	उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट काम गराउन सकिने	(१) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्यिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई तोकिए वमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिने । (२) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिने ।	कार्यालय प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	काम गराउँदाको समय

५  
२०२४

		(३) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्स रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने ।		
८.२५	गैर सरकारी संस्थावाट काम गराउन सकिने	<p>(१) जनचेतना सम्बन्धी तारीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थावाट गराउंदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्यर्थी हुने भएमा कार्यालयले गैरसरकारी संस्थावाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६)</p> <p>(२) गैर सरकारी संस्थावाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्ने ।</p> <p>(३) उपरोक्त वमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएको र सा.ख.नि., २०६४ को नियम १८ वमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्थ दिनको अवधि दिई राघ्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थावाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम ९९)</p> <p>(४) यसरी कार्य गराउंदा सो संस्थावाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने ।</p>	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख

२३

२१.८.२०२४

८.२६	तीन पुस्ते उल्लेख गर्ने	खरिद सम्झौता गर्दा सम्झौताकर्ताको तीनपुस्ते र सम्पर्क नम्वर समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।	सम्झौता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी	खरिद सम्झौता गर्दाको समयमा
८.२७	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने	(१) खरिद सम्झौता वमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए वमोजिमको (एज विल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (२) यसरी पेश भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन वमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीवाट 'जाँचबु' गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने ।	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी कार्यालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले तोको प्राविधिक कर्मचारीवाट	निर्माण सम्पन्न भएपछि
८.२८	कानूनी लिखतहरु वेव साईटमा राख्नु पन	सार्वजनिक खरिद ऐन र ऐन अन्तर्गत वनेको नियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था भएको हुंदा वेव साईटमा होन्ने ।	कार्यालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	आवश्यक समयमा
८.२९	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	अधिकार प्रत्योजन गदा

परिच्छेद-९

दायित्व व्यवस्थापन तथा सोको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

५३

२१.८.२४

प्रकरण न	विवरण	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय सिमा
९.०१	बढी खर्च हुने गरी दायित्व शृजना गर्न नहुने	(१) चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व शृजना गर्न हुँदैन।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	एक आ.व. भित्र
९.०२	भुक्तानी दिन वाँकीको कच्चावारीमा चढाउने	(१) विशेष कारण एवं परिस्थितिवश आ.का. नि. २०६४ को नियम ४० उपनियम (द) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरुमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोनु पर्ने भएमा विल भर्पाई वमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन वाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) मा चढाई श्रावण पन्थ गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने र त्यस्तो भुक्तानी दिन वाँकीको कच्चावारी आर्थिक विवरणका साथ तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र
९.०३	भुक्तानी दिन वाँकी रहेको रकम भुक्तानी गन	(१) दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन वाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकम मध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन वाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमवाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्ने : (क) तलव (स्वीकृत दरवन्दीको), (ख) भत्ता, (ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, (घ) भाडा, (ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, विरामी र बन्दीको सिदा, (च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	भुक्तानी गदा

४२

४१.८५

		वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता वमोजिमको रकम, (छ) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४०(द)) (२) माथि उल्लिखित खर्च वाहेकका अन्य खर्चहरुको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिने।		
--	--	---	--	--

परिच्छेद-१०

### जिन्सी, साधन स्रोतको सुरक्षा, मर्मत तथा लिलाम विक्री व्यवस्था

१०.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएवमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.न. ५३) मा राख्नु पर्ने। कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हुन वाकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडी बढाई प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरन्त
१०.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा वाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने। लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	(१) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीवाट जचाईं के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि

४२

४१

		<p>गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(३)) (२)</p> <p>आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्था संवन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (३)</p> <p>औषधिजन्य मालसामानको हकमा प्रयोगशाला परीक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्ने ।</p>		
१०.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	<p>कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा संवन्धित को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि र संवन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने ।</p>	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	यथा संभव तुरन्त
१०.०५	वैदेशिक सहायतावाट प्राप्त मालसामान	<p>वैदेशिक सहायतावाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी वाँधी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने ।</p>	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.०६	वरवुभारथ गर्ने गराउन	<p>नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, वेरुज्, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, वढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामवाट अलग हुँदा वरवुभारथ गर्ने गराउने ।</p>	कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, सरुवा, वढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र

५८

संग्रहीत

१०.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख,	दैनिक
१०.०८	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	(१) कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । (२) प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टांस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्य कक्षमा वस्ने कर्मचारी,	दैनिक
१०.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	(१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम लिलाम विकी गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७) (२) लिलाम विकी गर्दा स्वास्थ्य सेवा विभागको आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको लिलाम विकी तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७ मा उल्लेखित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र
१०.१०	मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने	(१) मौज्दातमा रहेको मालसामान तथा औषधीको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानीकारक नहुने गरी अलग अलग छुट्याई प्रचलित कानूनको रीत पुन्याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६१) (२) औषधिजन्य मालसामान नष्ट गर्न औषधिजन्य मालसामानको नष्ट गर्ने कार्यविधि वनाई	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख महानिर्देशक, आपूर्ति महाशाखा प्रमुख	उपभोग मिति समाप्त भएपछि नष्ट गर्नु अघि

३८

मार्च

		सोही वमोजिम गर्नुपर्ने ।		
--	--	--------------------------	--	--

परिच्छेद-११

### लेखा र लेखा अभिलेखन व्यवस्था

११.०१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन (निकासा खर्च), राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आमदानी खर्चको लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा (म.ले.प. फारम अनुसार) राख्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
११.०२	कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, तथा अन्य कारोबार हिसाबको लेखा मन्त्रालयले विकास गरेको कम्प्युटरमा आधारित लेखापालन तथा वजेट नियन्त्रण प्रणाली	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयबद्ध रूपमा
११.०३	गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेशको प्रयोग	(१) गोश्वारा भौचर आर्थिक कारोबारको प्रारंभिक वा पहिलो लेखा/कागजात भएको हुँदा जुनसुकै कारोबार गर्दा उठाइने गोश्वारा भौचर त्व्यरक्त वाट नै निकालिएको९८८८ भचवतभ० हुनुपर्ने । (२) कार्यालय प्रमुखले गोश्वारा भौचर स्वीकृत गर्दा TABUCS वाट निकालिएको भौचर वाहेक अन्य तरिकावाट निकालिएको वा तयार गरेको भौचरमा स्वीकृत गर्न हुँदैन । (३) गोश्वारा भौचर कै आधारमा को.ले.नि.का. मा पठाइने भुक्तानी आदेश पनि TABUCS वाट नै	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा

४८

२२.८.२४.

		निक्लिने (Generate) हुंदा भुक्तानी आदेश पनि त्व्यग्रन्थक वाट नै निकालिएको हुनुपर्ने ।		
११.०४	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखा राख्ने	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके वमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
११.०५	नेपाली लेखा राख्न	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि
११.०६	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसार प्रतिवेदन तयार गन	मन्त्रालय तथा विभागहरूले वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिए वमोजिम नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान विवरण तयार गरी निर्धारित समयभित्रै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने । कार्यालयले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुसारको विवरण तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांकहरूमध्ये सम्पत्ति विवरण, भुक्तानी दिन वार्काको विवरण र तेस्रो पक्ष भुक्तानीको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म.ले.नि.का.ले. तोकेको समय सिमाभित्र आश्वीन मासान्तभित्र
११.०७	संपूर्ण म.ले.प. फारमहरू ट्यावुसमा व्यवस्थापन गरिएको	(१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, र अन्य आम्दानी खर्चको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्न महालेखापरीक्षको कार्यालयवाट तोकिएका वा स्वीकृत भएका सम्पूर्ण म.ले.प. फारमहरू ट्यावुसमा व्यवस्थापन गरिएको छ । (२) कार्यालय (आर्थिक कारोबारको संचालन गर्ने वा लेखा राख्ने कर्मचारी) ले त्व्यग्रन्थक मा एकपटक गोश्वारा भौचर प्रविप्ट गरेपछि संवन्धित लेजर खाताहरू (म.ले.प.फा.नं. अनुसारका वैक नगदी किताब, पेशकी	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	समय समयमा अद्यावधिक गदा

		<p>लेजर, वजेट सिट वा खर्च शीर्षक अनुसारका लेजरहरू, निकासा खाता, कर कटि, क.स.कोष कटि, आदि) मा स्वतः प्रविष्ट हुने । (३) साथै प्रतिवेदन फारमहरू (मासिक खर्चको फाटवारी, पेशकी वांकीको विवरण, वैक हिसाब विवरण, राजश्वको मासिक प्रतिवेदन, धरौटीको मास्केवारी, तथा विनियाजन, राजश्व, धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरणहरू) स्वतः बन्दछन् । (४) आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरेर संबन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउन छिटो, सजिलो, सरल हुनुको साथै वित्तीय विवरणहरू विश्वसनीय हुने ।</p>	
--	--	---	--

प्रमाणित

५८