आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

प्रस्तावनाः कर्णाली प्रदेश सरकार, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र मातहतका निकायले गर्ने कार्यलाई मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्ने र वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाई आम नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन वाञ्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ, परिभाषा र कार्य जिम्मेवारी

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस प्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो प्रणाली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस प्रणालीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" मन्त्रालय मातहत कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ.

(ङ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको शाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ।

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

२. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	
सि.नं.	कार्यजिम्मेवारी
१.	प्रदेश शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन, सूचना सङ्कलन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तथा संघसँगको समन्वय र सहकार्य
२.	अतिविशिष्ट व्यक्ति, महत्वपूर्ण भौतिक संरचना, संवेदनशील सार्वजनिक स्थल तथा समारोहको सुरक्षा
३.	संघीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय
४.	संघीय कानून बमोजिम प्रदेश प्रहरी संचालन, व्यवस्थापन र नियमन
५.	प्रदेशभित्रको अपराध अनुसन्धान, सूचना सङ्कलन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा समन्वय
६.	कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला सम्बन्धी
७.	प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा र प्रमाणीकरण सम्बन्धी
८.	अन्तर्राष्ट्रिय सीमा क्षेत्रमा हुने अपराध र गतिविधिको सूचना सङ्कलन, विश्लेषण र उपयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

९.	आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण,नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग
१०.	प्रादेशिक कारागार तथा हिरासतको व्यवस्थापन र सुरक्षा, थुनुवा तथा कैदीहरूको मानव अधिकारको संरक्षण र एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुनुवा वा कैदीको स्थानान्तरण सम्बन्धी
११.	सामुदायिक प्रहरी
१२.	प्रदेशभित्रको सडक सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन
१३.	प्रदेशभित्र न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
१४.	प्रदेशभित्रका गैरसरकारी संघ, संस्थाहरूको अभिलेख, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियमन
१५.	गुनासो र विवाद व्यवस्थापन
१६.	संघीय मापदण्ड बमोजिम हातहतियार, खरखजाना तथा विष्फोटक पदार्थको नियमन
१७.	फौजदारी कार्यविधि कानूनको कार्यान्वयन
१८.	अपराध तथा यातना पीडितको पुनर्स्थापना र क्षतिपूर्ति
१९.	निवारक नजरबन्द र स्थानहद सम्बन्धी
२०.	अन्तरप्रदेश सम्बन्ध
२१.	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा अधिग्रहण तथा सम्पत्ति प्राप्ति सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा जग्गा विवाद समाधान
२२.	स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय
२३.	पारिवारिक मामिला (विवाह, सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्बन्ध विच्छेद, अभिभावक विहीन बालबालिका, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री उत्तराधिकार र संयुक्त परिवार) सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डतर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२४.	विपद व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण र विपद् प्रतिकार्य, प्रादेशिक विपद् कोष स्थापना रसंचालन, स्थानीय विपद् कोषमा सहयोग, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन तथा अनुसन्धान, विपद् जोखिम क्षेत्र नक्शाङ्कन र बस्ती स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२५.	उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
२६.	प्रदेशस्तरमा सार्बजनिक बिदा, उत्सव, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
२७.	प्रदेशस्तरमा दिगो शान्ति व्यवस्थापन तथा द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिको उपचार र पुनर्स्थापना सम्बन्धी
२८.	सत्यनिरुपण तथा मेलमिलाप र वेपत्ता पारिएका व्यक्ति सम्बन्धी
२९.	प्रदेशस्तरको विद्युतीय संचार माध्यम सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अनुमति, इजाजत र नवीकरण
३०.	प्रदेशस्तरमा तारयुक्त र ताररहित ब्रोडब्याण्ड पूर्वाधारको विकास, व्यवस्थापन र नियमन
३१.	प्रदेशस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रवर्धन, सूचना प्रविधि पार्कको निर्माण, सञ्चालन र नियमन

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

३२.	प्रदेशभित्र टेलिसेन्टर संचालन, व्यवस्थापन र नियमन
३३.	प्रदेशस्तरका इन्टरनेट सेवा र अनलाइन तथा अन्य प्रविधिमा आधारित संचार माध्यमको दर्ता, अभिलेख, अनुमति, नवीकरण, अनुगमन र नियमन
३४.	साइवर सुरक्षा अनुगमन
३५.	छापासंचार माध्यमको दर्ता, अनुमति, आचार संहिता निर्धारण र अनुगमन, अभिलेखाङ्कन, वर्गीकरण, सञ्चालन र नियमन
३६.	प्रेससूचना प्रवाह, सूचना सामग्रीको उत्पादन, प्रकाशन र वितरण
३७.	श्रमजिवी सञ्चारकर्मीहरूको न्यूनतम पारिश्रमिक अनुगमन
३८.	प्रदेशस्तरीय प्रेस रजिष्ट्रार सम्बन्धी
३९.	केबुलवितरणको इजाजत, नवीकरण र नियमन
४०.	सूचनाको हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन
४१.	चलचित्र निर्माण, हल सञ्चालन तथा प्रदर्शन अनुमति र नियमन
४२.	प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेका सरकारी सवारी साधनको अभिलेख, नियन्त्रण, संरक्षण, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने
४३.	अन्य कुनै पनि मन्त्रालयलाई गर्ने भनी स्पष्ट रुपमा नतोकिएको कार्य।

४. सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।
२. प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने/गराउने।
३. पुँजीगत खर्चमा वृद्धि गरी चालु प्रकृतिका खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने/गराउने।
४. स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
५. मन्त्रालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने।
६. मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
७. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने।
८. मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
९. मन्त्रालय, अन्तर्गत कार्यालयहरू र समिति/प्रतिष्ठानका बेरुजु फर्छयौट गर्ने/गराउने।
१०. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवम् आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
११. विभिन्न निकायबाट आएकामन्त्रालयको क्षेत्राधिकारभित्रपर्ने विषयमा राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१२. ऐनलाई आफ्नो नामबाट राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने/गराउने।

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

१३. मन्त्रालयबाट निर्माण भएका तथा अन्य मन्त्रालयबाट राजपत्रमा छाप्ने प्रयोजनका लागि अनुरोध भई आएका कानूनी दस्तावेजलाई राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने/गराउने।

१४. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक तथा अन्य कानूनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने।

१५. मन्त्रालय तथा विभिन्न मन्त्रालयबाट आएका विधेयकलाई प्रदेश सभामा दर्ता गर्ने/गराउने।

१६. मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

१७. आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र स्थायित्व कायम गरी वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने।

१८. वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने/गराउने।

५. महाशाखा तथा शाखाको जिम्मेवारीः

(क) योजना तथा मानव संसाधन विकास महाशाखा

१. मानव संसाधन विकास शाखा

- मन्त्रालयको मूलदर्ता, चलानी, जनसम्पर्क तथा रिसेप्सन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उपाधि, सम्मान तथा विभुषण सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,
- सार्बजनिक विदा ,उत्सव र समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. योजना शाखा

- वार्षिक बजेट सहितको कार्ययोजना र नीति तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति तयार गरी समीक्षाको व्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालयको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने
- विभिन्न योजना, कार्यक्रम, बजेट स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- योजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित महाशाखा/शाखालाई जानकारी गराउने,
- सार्बजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिमको खरिद कार्य गर्ने,
- योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमन गरी समीक्षा गर्ने,
- अन्य शाखाहरुको सहकार्यमा मन्त्रालयको समग्र योजना सम्बन्धी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- चालु बजेट तथा पूँजीगत बजेट तयार गर्दा सम्बन्धी महाशाखा, शाखा तथा सचिवसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने,

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

- मन्त्रालयको बिनियोजित खर्च, राजस्व र धरौटीको लेखा परीक्षण, बेरुजुको सम्परीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खरिद योजना, खर्चको अख्तियारी,तलबी प्रतिवेदन, रकम निकासा तथा रकमान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) <u>शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा</u>

१. शान्ति सुरक्षा शाखा

- प्रदेश शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था सम्बन्धि कार्यगर्ने,
- अतिविशिष्ट व्यक्ति, भौतिक संरचना, संवेदनशिल सार्बजनिक स्थल तथा समारोहको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश भित्रको सडकको सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- संघीय मापदण्ड बमोजिम हातहतियार, खरखजाना तथा विष्फोटक पदार्थको नियमन गर्ने,
- संघीय र प्रदेश सुरक्षा निकाय संगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामुदायिक प्रहरी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तर प्रदेश सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सुरक्षा गतिविधिहरुको सूचनासंकलन, विश्लेषण सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- प्रदेशमा दिगो शान्ति व्यवस्थापन तथा द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिको पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण र विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रादेशिक विपद् कोष स्थापना र संचालन, स्थानीय विपद् कोषमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्र नक्शाङ्कन र बस्ती स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद रोकथाम, पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकाय वीच समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद प्रभावितहरुलाई राहत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशिक आपतकालीन गोदाम घरको ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशिक आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र (PEOC) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विविध कार्य गर्ने,

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

(ग) <u>कानून महाशाखा</u>

१. कानून तर्जुमा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- कानून न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा र प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश भित्र न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन गर्ने,
- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका आदिका सम्वन्धमा सम्वन्धित मन्त्रालयलाई परामर्शएवंसहमति प्रदान गर्ने,
- प्रदेशलाई नयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्वन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्वन्धमा सैद्धान्तिक सहमति प्रदान गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत आवश्यक कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने,
- प्रादेशिक नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- मन्त्रालयलाई विपक्ष बनाएका उजुरी तथा रिटहरुको लिखत जवाफ तयार गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा कानूनी दस्तावेजहरुको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी
- प्रदेशसभामा पेश हुने बिधेयक तर्जुमा सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानूनसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

२. मानव अधिकार शाखा

- मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रदेश भित्रको अपराध अनुसन्धान, सूचना संकलन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा समन्वय गर्ने,
- फौजदारी कार्यविधि कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- अपराध तथा यातना पीडितको पुनर्स्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निवारक नजरबन्द र स्थानहद सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा अधिग्रहण तथा सम्पत्ति प्राप्ति र जग्गा विवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पारिवारीक मामिला सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- प्रादेशिक कारागार तथा हिरासतको व्यवस्थापन र सुरक्षा, थुनुवा तथा कैदीहरुको मानव अधिकार संरक्षण गर्ने,
- अन्तरप्रदेश अभियुक्त, थुनुवा वा कैदिको स्थानान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(घ) <u>सूचना तथा संचार महाशाखा</u>

१. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

- प्रदेशस्तरमा तारयुक्त र ताररहित ब्रोडब्याण्ड पूर्वाधारको विकास, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रवर्द्धन, सूचना प्रविधि पार्कको निर्माण, सञ्चालन र नियमन गर्ने,

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

- छापासंचार, प्रदेश टेलिसेन्टर, साइवर सुरक्षा तथा प्रदेशस्तरका इन्टरनेट सेवा, वेभसाइट व्यवस्थापन, अनलाइनको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. सञ्चार शाखा

- प्रदेशस्तरको विद्युतीय संचार माध्यम सञ्चालन सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अनुमती, इजाजत वितरण र नवीकरण गर्ने,
- केबुल वितरणको इजाजत नवीकरण र नियमन गर्ने,
- चलचित्र निर्माण, हल सञ्चालन तथा प्रदर्शन अनुमति र नियमन गर्ने,
- छापासञ्चार माध्यमको दर्ता अनुमती, आचारसंहिता निर्धारण र अनुमगन, सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- प्रेस सूचना प्रवाह, सूचना सामग्रीको उत्पादन, प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- श्रमजिवी सञ्चारकर्मीहरुको न्यूनतम पारिश्रमिक सम्बन्धमा कार्य गर्ने,
- प्रदेशस्तरीय प्रेस रजिष्ट्रार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सूचनाको हक सम्बन्धि प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

परिच्छेद-२
संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन

क्र. स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय
१	संगठन तथा दरबन्दी सिर्जना	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा कार्य प्रकृती, प्रदेश सरकारलाई पर्ने वित्तीय भार र कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरबन्दी औचित्य समेत खुलाई गर्नु गर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०को दफा ७)	मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार
२	कार्य विवरण गराई लागू गर्नुपर्ने	संगठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागु गर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० दफा ६)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
३	पदको कार्य विवरण अनुसार वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत गराउनु पर्ने।	राजपत्राङ्कित कर्मचारी	निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
४	तलबी प्रतिवेदन	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तलब नखुवाउने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० दफा ४४ को उपदफा (२))	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष
५	कार्य सम्पादन	कार्य प्रकृती अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रही कार्य	कार्यालय प्रमुख	निजामती

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

	सम्झौता वा करार सम्झौता	सम्पादन सम्झौता वा करार गर्नु पर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० दफा ६ को उपदफा (३)		कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दाको अवस्थामा
६	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित तोकिएको फारममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०)	सम्बन्धित कर्मचारी	प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ७ दिन भित्र
७	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फाराम सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारममा निर्दिष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता दिनु पर्ने	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक	
८	पदपूर्ति माग गर्नुपर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा सोको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोग र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० दफा १२)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	
९	करार सेवाको म्याद थप	करार सेवाको म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन गरी थप गर्नु पर्नेछ। (करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७८ को दफा १४)	कार्यालय प्रमुख	
१०	निर्णय गर्दा पारदर्शीता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट निर्णय गर्नु पर्ने। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्दा
११	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्छ। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	सम्बन्धित कर्मचारी	
१२	अधिकार प्रत्योजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा शिघ्रता ल्याउन आफूमा निहित अधिकार सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० दफा१३ सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ र सार्बजनिक खरिद नियमावलीको नियम १५०)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	
१३	पुरस्कार र दण्ड	कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शीता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	
१४	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरु पालना गर्ने। (कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धि नियमावली २०६५)	सबै कर्मचारी	नियमित
१५	नागरिक बडापत्र	प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक बडापत्र राख्ने र सो	सचिव/	

सचिव

कृष्ण बहादुर जि. मन्त्री

	अनुसार सेवा प्रदान गर्न	बमोजिम कार्यसम्पादनका आधारमा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	कार्यालय प्रमुख	

परिच्छेद-३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

क.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२	बजेट तर्जुमा गर्न लगाउने	मन्त्रालयको कुल बजेट सीमा प्राप्त भएपछि मातहतका कार्यालय तथा महाशाखा पठाई बजेट तर्जुमा गर्न लगाउनु मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	सचिव	बजेट सलिङ्ग प्राप्त भए पश्चात
३	बजेट तर्जुमामा सहभागिता	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख	
४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामि आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)		

परिच्छेद-४

बजेट अख्तियारी र निकासा

क.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	बजेट निकासा	प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन, पुरक विनयोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम भुक्तानी आदेश भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२	साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	प्रदेश लेखा कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशिर्षक बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तिमा ७(सात) दिन अगाडि भुक्तानी हुनु पर्ने रकम भुक्तानी गरी कारोबार बन्द गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

३	एकल कोष सञ्चालन र भुक्तानी आदेश	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दरखस्तबाट भुक्तानी आदेश सञ्चालन गर्नुपर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	

परिच्छेद-५

आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	राजश्व संकलन र दाखिला	प्रचलित कानून बमोजिम भएको राजश्व आफ्नो कार्यालयको कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलेको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२	राजश्व दाखिला र लगत	राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मा लगाउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र तोकीएको कर्मचारी	
३	राजश्व लेखा अध्यावधिक	राजश्वको वर्गिकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने र लेखा भिड्ने कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
४	धरौटी रकम जम्मा र प्रयोग	प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने र कानून बमोजिम फिर्ता, सदरस्याहा वा जफत बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
५	आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजश्वको श्रेस्ता, चेक लगायतका आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागज प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा रहने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
६	खर्च आदेश र स्वीकृति	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने आदेश र स्वीकृति गर्नु पर्ने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
७	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा	

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

सचिव

मन्त्री

	अन्त्यमा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग	थप बजेट वा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग नगर्ने (बजेट खर्च अख्तियारी)	र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१६	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने। कर कट्टी रकम तोकिएबमोजिमको बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम सहित विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा पठाउने। (आयकर ऐन, २०५८)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१७	सोधभर्ना गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकम नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१८	पेश्की	सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्ने। यसरी पेश भएपश्चात् कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने व्यक्ति कर्मचारी भए पद, प्रयोजन, तीन पुस्ते विवरण र अन्य व्यक्तिको हकमा सोको अलवा ठेगाना समेत प्रष्ट लेखी पेश्की दिनुपर्ने (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१९	पेश्की फछ्र्यौट	पेश्की फछ्र्यौटको लागि म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई पेश गर्नु पर्ने (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	पेश्की लिने व्यक्ति	
२०	पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनुपर्ने	पेश्की फर्छ्यौटको लागि बिल भरपाईसहित पेश भएपछि कार्यालयले २१ दिन भित्र पेश्की फर्छ्यौट गरिदिनु पर्छ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२१	पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा	पेश्की लिनेले तोकिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक १०(दश) प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिनुपर्ने वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा तलब रोक्का गर्ने सो गर्दा पनि फर्छ्यौट नगरेमा तलबबाट मिनाह गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कार्वाही समेत गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२२	दोहोरो पेश्की	कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले पेश्की लिई फछ्र्यौट नभएको अवस्थामा पुनः पेश्की लिन/दिन हुदैन।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२३	पेश्की दिन वा धरौटी खातामा	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कुनै काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उदेश्यले पेश्की दिन वा धरौटी	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक	

सचिव
कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

	जम्मा गर्न नहुने	खातामा जम्मा गर्न हुदैन। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	प्रशासन शाखा प्रमुख	
२४	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी नतोकी खरिद सम्बन्धी काम कार्वाही गर्न हुदैन। (सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ को उपदफा (३))	कार्यालय प्रमुख	
२५	खरिद गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि सञ्चालन हुने योजनाको सन्दर्भमा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्दा खरिद गुरु योजना तयार गरी सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने (सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२६	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक योजना बनाउनु पर्छ। (सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
२७	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	कुनै निर्माण, बस्तु खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा लागत अनुमान गर्नुपर्ने। निर्माणको हकमा बाहेक एक लाखभन्दा तलको खरिदमा लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन। (सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	
२८	खरिद टुक्रा	प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारि लागत अनुमान गरी खरिद गर्नु हुदैन। (सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ को उपनियम (२))	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	
२९	मौजुदा सूची	प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ। (सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिन्सी	

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी
मन्त्री

			शाखा प्रमुख	
३०	खरिद विधि छनौट	खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्बजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने। (सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६४ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	
३१	गैर सरकारी संस्थाबाट खरिद	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्बजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट गराउन सक्ने। यसरी काम गराएमा प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने।(सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
३२	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र	कुनै पनि खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने। (सार्बजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१९)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
३३	अलग अलग कर्मचारी	खरिद आदेश दिने, माग फाराम स्विकृत गर्ने र भुक्तानी दिने कर्मचारी अलग अलग हुने गरी व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालय प्रमुख,	

परिच्छेद-६

जिन्सी व्यवस्थापन

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	घर जग्गा लगायत पूँजीगत सम्पतिको लगत	कार्यालय रहेको घर जग्गा र कार्यालयको मातहतमा घर जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको लगत तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र र जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी	नियमित रुपमा
२	प्राविधिका सामानको स्फेशिफिकेसन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच गराई के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई कुनै कैफियत भए जनाई राख्नू पर्छ। आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी सो काम गराउनु पर्छ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली)	कार्यालय प्रमुख र तोकिएको कर्मचारी	
३	पुरानो मालसामानको	कार्यालयमा मौज्दात रहेको मालसामानमध्ये पुरानो समानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा	कार्यालय प्रमुख र र जिन्सी	

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

परिच्छेद-७
लेखा अभिलेख र लेखा परीक्षण

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको विवरण लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा तथा कम्प्युटराईज प्रणालीमा राख्नु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

२	आन्तरिक लेखा परीक्षण	आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्बजनिक कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिन्सी शाखा	नियमित रुपमा
३	अन्तिम लेखा परीक्षण	आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्बजनिक कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिन्सी शाखा	महालेखा ले तोकेको समयमा
४	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै दिने	महालेखाबाट लेखा परीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
५	बेरुज लगत र असुल	आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् बेरुजुको लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्ने। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४)	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
६	बेरुजु फछ्र्यौट	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित

परिच्छेद-८
निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	अनुगमन वार्षिक कार्य योजना	प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय र मन्त्रालयको मातहतबाट हुने विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तोकिएको ढाँचामा तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने	सचिव र योजना शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना
२	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सुचाकाङ्क	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सुचकाङ्क विकास गरी नियमित प्रयोग गर्ने (सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन)	सचिव	वार्षिक कार्या योजना सहित
३	समीक्षा गोष्ठी	अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नुपर्ने।	सचिव	अवधि समाप्त भएको

				३५ दिन भित्र
४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	सम्पादित कार्य प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६)	सचिव	नियमित
५	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् सञ्चालित विकास आयोजना छनौट गरी विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संस्था जस्ता तेस्रो पक्षबाट प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाम भित्र
६	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामान के कस्तो अवस्थामा छन् वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण तथा प्राविधिक जाँच गरी प्रतिवेदन राख्नु पर्दछ। (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५०)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक
७	कार्यालयको निरीक्षण	सचिव वा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफैले वा आफैले अख्तियार सुम्पिएको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गराउनु पर्ने। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ११ र १२)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक
८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन र सुपरीवेक्षण	कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको र सुपरीवेक्षण र अनुगमन वर्षमा कम्तीमा दुई पटक गरी सोक क्रममा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि तालुक निकायबाट निर्देशन दिनु पर्छ। (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९५)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक
९	सम्पत्ति विवरण	सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र एकीकृत गरी निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्ने (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५४ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८ र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन,२०४८ को दफा २१ को खण्ड (क))	कार्यालय प्रमुख र मानव संशाधन विकास शाखा	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

परिच्छेद-९

सूचना प्रविधि, वित्तीय उत्तरदायित्व र प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	सूचना प्रविधिको प्रयोग	स्रोत र साधानको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरीकृत सूचना प्रणालीमा राख्ने प्रवन्ध मिलाई सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने। (कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ दफा ३६ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०७५ को नियम १२४)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	नियमित
२	सार्बजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको आवाजलाई सम्बोधन गर्ने गरी सार्बजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २९),	सचिव/कार्यालय प्रमुख	
३	गुनासो व्यवस्थापन	कार्यालयले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३०)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त
४	नागरिक बडापत्र	कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएको कुराहरु उल्लेख गरी नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २४)	सचिव/कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त
५	स्टाफ बैठक	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारबाहीको समिक्षा गरी भएका समस्या, सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल गरी निश्कर्ष निकाली निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु पर्छ।	सचिव/कार्यालय प्रमुख/ मानव संशाधन विकास शाखा	मासिक
६	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायका विवरणहरु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने:- १. खर्चको फाँटबारी, फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्की र बकैंक हिसाब विवरण, २. राजश्वको मास्केवारी एवं राजश्वको बैंक हिसाब विवरण, ३. धरौटी मास्केवारी एवं धरौटी बैंक हिसाब विवरण (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ८५)	सचिव/कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री

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

सचिव

मन्त्री

१५	मालसमान बुझेको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन सामन लिएका छन् विवरण प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित
१६	राजश्व संकलन	कुन शीर्षकमा के कति राजश्व संकलन भएको छ सोको विवरण राख्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित
१७	दर्ता चलानी	कार्यलयबाट भएका चलानी र कार्यालयमा भएका दर्ताको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	मानव संशाधन विकास शाखा	नियमित
१८	विदाको विवरण	कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन मितिमा कस्तो विदा लिएको हो सोको विवरण राख्नु पर्ने।	मानव संशाधन विकास शाखा	नियमित

परिच्छेद-१०

विविध

१. सूचक बनाई लागु गर्नेः यस प्रणालीको कार्यान्वयन अनुगमनको लागि मन्त्रालयले आवश्यक सूचक बनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२. अनुगमन समितिः यस प्रणालीको कार्यान्वयन अनुगमनको लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार समिति गठन गरी अनुगमन निर्देशन गर्न सक्नेछ।

३. मार्गदर्शनको रुपमा रहनेः मन्त्रालयको दैनिक कार्यसम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रुपमा रहनेछ।

४. लागु हुनेः यो प्रणाली मन्त्रालय र मातहतको निकाय वा कार्यालयमा लागु हुनेछ।

सचिव

मा. कृष्ण बहादुर जि.सी.
मन्त्री