



# प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) जनकपुरधाम, नेपाल, भदौ २०८८ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १३(क)

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय

मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि

२०७९

प्रस्तावना: मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय प्रणाली व्यवस्थित, पारदर्शी, विधिसम्मत र प्रभावकारी बनाउन प्रादेशिक वित्त व्यवस्थापनका

सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी लेखाजोखाको माध्यमबाट मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासनलाई संस्थागत गन्त प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकारले “मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९” बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अङ्गभार” भन्नाले यस कार्यविधिको सूचकलाई तोकिए बमोजिमको अङ्गलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ग) “नतिजाको जोखिम” भन्नाले सार्वजनिक श्रोत साधनको प्रयोगबाट लाक्षित वर्गको जीवनस्तरमा

परिणाममुखी सकारात्मक परिवर्तन आउन

नसक्ने सम्भावनाको जोखिम सम्झनुपर्छ ।

- (घ) “प्रतिवेदन” भन्नाले मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजालाई सम्प्रेषण गर्नका लागि तोकिएको ढाँचा बमोजिमको विवरणलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सूचना प्रविधिमा आधारित ढाँचाबाट प्राप्त विवरणलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “प्रक्रियाको जोखिम” भन्नाले सार्वजनिक वित्तीय साधन स्रोतको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको विधिसम्मत प्रकृयाको उलङ्घनको सम्भावनाको जोखिमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “भ्रष्टचारको जोखिम” भन्नाले सार्वजनिक वित्तीय शक्ति र साधनलाई निजी फाइदाको लागि दुरुपयोग हुन सक्ने सम्भावनाको जोखिमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै मन्त्रालयहरूलाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।

- 
- (झ) “सूचक” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची २ (क) र  
 (ख) मा उल्लेख गरिएका सूचकहरूलाई  
 सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “मूल्याङ्कन” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमका  
 वित्तीय सुशासन जोखिमका क्षेत्रमा भएको  
 उपलब्धी र सो हासिल गर्न अवलम्बन गरिएको  
 प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “वित्तीय सुशासन जोखिम” भन्नाले भ्रष्टचार,  
 प्रकृयाको पालना नहुने र कमजोर व्यवस्थापनका  
 कारण सार्वजनिक वित्तीय साधन तोकिएको वर्ग,  
 लक्ष्य र प्रयोजनमा खर्च नहुने र यसबाट  
 अपेक्षित नतिजा निस्कन नसक्ने सम्भावनालाई  
 सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सचिव” भन्नाले प्रदेश  
 मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालयहरूका  
 सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### मूल्याङ्कनको विषयक्षेत्र, तह र सूचकहरू

३. मूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रः (१) यस कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासनका मूल्याङ्कनका विषय क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) योजना, बजेट तथा कार्यक्रम

व्यवस्थापन

(ख) कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन

(ग) लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन

(घ) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण

(ङ) राजस्व व्यवस्थापन

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विषय क्षेत्रअन्तर्गत देहायका सूचकहरूको तह हुनेछन् ।

(क) प्रक्रियाको जोखिम

(ख) नतिजाको जोखिम

(ग) वित्तीय अनुशासनको जोखिम

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सूचकका तह अनुसारको अङ्गभार अनुसूची-१ अनुसार रहनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका क्षेत्रहरूको मूल्याङ्कनका सूचकहरूको अङ्गभार गणना अनुसूची-२ (क) र (ख) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

मूल्याङ्कनका प्रक्रिया तथा अङ्कभार

४. मूल्याङ्कन प्रक्रिया: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कन मन्त्रालयगत सूचकको हकमा वित्तीय जोखिमको क्षेत्र पहिचान तथा मुल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा निम्न पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।

क) प्रमुख सचिव – संयोजक

ख) अर्थ सचिव – सदस्य

ग) प्रदेश सरकारले तोकेको कम्तिमा २० वर्ष वा सो भन्दा बढि अनुभव रहेको आर्थिक क्षेत्रको विज्ञ – सदस्य

घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक – सदस्य सचिव

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) सबै मन्त्रालय वा निकायहरूको वित्तीय जोखिमका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।

ख) यस कार्यविधिको सूचकका आधारमा कागजात तयार गरी सूचक भर्न लगाउने ।

ग) सूचकहरूका आधारमा जोखिम मुल्यांकन गर्ने ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मुल्याङ्कन नतिजा भएपछि

मन्त्रालयहरूलाई अनुसूची ३ बमोजिम वित्तीय सुशासन जोखिम  
अवस्थाको वर्गीकरण गरिनेछ ।

५. मन्त्रालयको भूमिका: (१) यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयको  
लागि निर्धारण गरिएको सूचकको मूल्याङ्कन प्रक्रियामा  
मन्त्रालयको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) मन्त्रालय र मातहतका निकायका  
कर्मचारीहरूलाई मूल्याङ्कनको उद्देश्य र  
विधिबारे जानकारी तथा प्रशिक्षित गर्ने ।

(ख) मूल्याङ्कन कार्यको सहजीकरण र  
समन्वय गर्न सचिवले एक जना महाशाखा  
प्रमुखलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।

(ग) मन्त्रालय र मातहतका निकायको  
वित्तीय सुशासन जोखिमको विश्लेषण गरी  
मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रियाबाट  
गरिने मूल्याङ्कनको नतिजा सूचना प्रविधिमा  
आधारित ढाँचा (सफटवेयर) मा प्रबिष्टि गर्ने

।

(ड) मूल्याङ्कनको नतिजाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयमा समीक्षा गर्ने

।

(च) मूल्याङ्कनको नतिजाको अन्तिम प्रतिवेदन मन्त्रिपरिषद्लाई उपलब्ध गराउने ।

(छ) मूल्याङ्कनको नतिजा मन्त्रालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

६. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको भूमिका: (१) मन्त्रालयहरूलाई वित्तीय सुशासन लेखाजोखाको बारेमा अनुशिक्षण गर्ने गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयगत रूपमा भएको मूल्याङ्कन नतिजालाई विश्लेषण गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(३) प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कनको अन्तिम नतिजाको आधारमा मन्त्रालयहरूको वर्गिकरण गर्ने ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने मूल्याङ्कनको नतिजालाई एकीकृत रूपमा प्रविष्टि, भण्डारण, सुरक्षा, प्रस्तुतीकरण, नतिजा सार्वजनिकीकरण लगायतको व्यवस्था मिलाउने ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(७) नतिजा विश्लेषणको आधारमा मन्त्रालयहरूको क्षमता

विकासको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(८) यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिएको मन्त्रालयगत र प्रदेशको एकिकृत प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।

७. मूल्याङ्कन गरिने समयावधि: (१) यस कार्यविधि अनुसारको मूल्याङ्कनको कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा अधिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका तथ्याङ्कलाई आधार मानी सबै सूचकको अङ्क गणना गर्नुपर्नेछ ।

८. नतिजाको समीक्षा गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त मूल्याङ्कन नतिजा उपर मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा नेपाल सरकारका विषयगत प्रादेशिक निकाय र अन्य निकायलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

९. मूल्याङ्कनको ढाँचा हेरफेर गर्न सक्ने: (१) प्रदेश सरकारले मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा, पृष्ठपोषण तथा समीक्षा कार्यक्रमबाट प्राप्त सुझावको आधारमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने मूल्याङ्कनका सूचक वा अङ्कभारमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन सूचक र अङ्कभारमा

परिमार्जन, संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा एक आर्थिक वर्षको परिणाम आइसके पश्चात् अर्को वर्षको मूल्याङ्कन प्रक्रिया सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै गरिसक्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

१०. कार्यसम्पादन सूचकको आधारको रूपमा लिन सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको मूल्याङ्कन नतिजालाई मन्त्रालयको कार्य सम्पादनको सूचकको रूपमा उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) मन्त्रालयलाई बजेटको शिलिङ्ग उपलब्ध गराउँदा यस कार्यविधि बमोजिमको नतिजालाई समेत आधार मान्न सकिनेछ ।

११. बजेट व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यको लागि आवश्यक बजेट मन्त्रालयले व्यवस्था गर्नेछ ।

१२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) मन्त्रालयको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

१३. मूल्याङ्कन नतिजाको गुणस्तर सुनिश्चितता: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मूल्याङ्कनको नतिजाको गुणस्तरको सुनिश्चितता परीक्षणको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछ ।

**१४. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस कायविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**मूल्याङ्कनका सूचकहरूको तहर अङ्कभार**

**१. सूचकहरूका तह**

(क) प्रक्रियाको जोखिम: कानूनी प्रक्रियाको उल्लङ्घनको जोखिम दर्शाउने सूचकहरू ।

(ख) नतिजाको जोखिम: जनताको जीवनमा परिणाममुखी र सकारात्मक परिवर्तन नहुने गरी सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग हुने जोखिमका सूचकहरू ।

(ग) वित्तीय अनुशासनको जोखिम: सार्वजनिक शक्ति र अधिकारलाई निजी फाइदाका लागि उपयोग हुने सम्भावनाको जोखिमका सूचकहरू ।

**२. सूचकका तह अनुसारको अङ्कभार: स्थिति विश्लेषणलाई निम्नानुसार अङ्कभार निर्धारण गरिएको छ:**

सूचकहरू	भार अनुपात	नतिजा विश्लेषण तथा अङ्कभार निर्धारणका आधार
प्रक्रिया		
नतिजा		प्रत्येक सूचकको १ अङ्क (पूर्णाङ्क) निर्धारण गरिएको छ । छ वा छैनका आधारमा ० र १ अंक एकसुष्टु दिइनेछ ।
वित्तीय अनुशासन		

**३. प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा मूल्याङ्कनका अङ्कभार**

सूचक	अंकभार		
	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३

योजना, वजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन			
कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन			
लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन			
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण			
राजस्व व्यवस्थापन			

प्रत्येक सूचकको तीनवटा अवस्था निर्धारण गरिएको छ । अवस्था १, २ र ३ को लागि अङ्कभार क्रमशः ०, १ र २ निर्धारण गरिएको छ ।

### अनुसूची-२(क)

( दफा २ को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित )

मन्त्रालयगत वित्तीय सुशासन लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार

क. योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन

विवरण	अङ्कभार	
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
	छ	छैन
१. योजना प्रक्रिया अनुसार योजनाका सबै चरणहरू पालना गरेको ।	१	
२. मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाइ गरी यसको विद्युतीय प्रतिलाई आफ्नो वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरेको ।	१	
३. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेजमा आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने गरिएको ।	१	
४. मन्त्रालय मातहतका निकायबाट खर्च हुने स्वीकृत बजेट तथ कार्यक्रमलाई मातहतका निकायले खर्च गर्न सक्ने गरी PLMBIS मा Entry गरी खर्चको अछितयारी सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गरिएको ।	१	
५. मन्त्रालयले प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रका लागि अनुमानित लागत अनुमानसहितको आयोजना बैंक निर्माण गरेको परियोजना बैंकलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको ।	१	
६. सम्झौता बमोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न भएको ।	१	
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)		
७. प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयले रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan)	१	

निर्माण गरी यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।		
८. मन्त्रालयको लागि स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा मन्त्रालयले कार्यक्रम संचालन गर्न शावण मसान्त भित्र मार्गदर्शन तयार गरी अछितयारी उपलब्ध गराउनका साथै आफ्नो वेबसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको ।	१	
<b>(ग) वित्तीय अनुसासन नियन्त्रण (Fiscal Discipline Control)</b>		
९. श्रोत निर्धारण र बजेट सिलिङ्ग भित्र रही बजेट तयार गरेको ।	१	
१०. बजेट विनियोजन र श्रोत सुनिश्चितता भएको आयोजनाहरूको मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।	१	
११. बजेट विनियोजन नभएका क्षेत्र र शिर्पकहरूमा खर्च नगरिएको ।	१	

**ख. कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन (Implementation Capacity and Management)**

विवरण	अङ्कभार	
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	पूणिङ्क	प्रापाङ्क
	छ (१)	छैन (०)
१२. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को नियम ७ को प्रावधानअनुसार मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकायहरूमा खरिद एकाइ गठन भई सो एकाइ खरिद कार्यमा सक्रिय रहेको ।	१	
१३. प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही मात्र रकमान्तर भएको ।	१	
१४. प्रदेश/जिल्ला भाडादर निर्धारण समितिको निर्णय अनुसार मात्र भाडामा लिने गरिएको ।	१	
१५. मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाते कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तदअनुसार मात्र भुक्तानी हुने गरेको ।	१	
१६. प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र अस्थाई दरवन्दी स्वीकृत गरेको ।	१	
१७. वार्षिक खरिद योजना र खरिदको गुरु योजना बनाएको ।	१	

१८. प्रतिस्पर्धात्मक विधि अबलम्बन गरी खरीद गरिएको ।	१		
१९. पहिलो त्रैमासिक अवधिमा ठेका प्रक्रिया शुरू गरेको ।	१		
२०. पहिलो त्रैमासिक अवधिमा SOP स्वीकृत गराई लागू गरेको ।	१		
२१. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा परियोजना स्थलमा नै आम भेला गराई परियोजा क्षेत्रका लाभग्राही जनताबाट नै उपभोक्ता समिति गठन हुने गरेको ।	१		
२२. माघ मसान्त भित्रमा कार्यक्रम शंशोधन गरी सकिएको ।	१		
<b>(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)</b>			
२३. मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाले स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च नगरिएको ।	१		
२४. गत आवमा कुल पूँजीगत बजेटको कम्तीमा ८० प्रतिशत प्रगति (वित्तीय र भौतिकसहित) भएको ।	१		
२५. मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायको रिक्त स्थायी दरबन्दीहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा कानूनले तोकेको समयमा माग आकृति फारम भरी पठाइएको ।	१		
२६. कम्तीमा ४० प्रतिशत कर्मचारीहरू दरबन्दी मै कार्यरत रहेको ।	१		
<b>(ग) वित्तीय अनुसासन नियन्त्रण (Fiscal Discipline Control)</b>			
२७. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७ को प्रावधान अनुसार गत आवमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजना लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत खरिद गुरुयोजना अनुसार मात्र खरिद भएको ।	१		
२८. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७ को प्रावधान अनुसार गत आवमा वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुसार मात्र खरिद भएको ।	१		
२९. गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदान जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च भएको ।	१		
३०. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७(९)	१		

बमोजिम उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएका कार्यहरू उपभोक्ता समितिले ठेकेदारलाई ठेकामा दिने नगरेको ।			
३१. उपभोक्ता समितिवाट हुने कार्यमा स्थानीय उपभोक्ताहरूले परियोजना लागतको कम्तीमा २० प्रतिशत नगद लागत सहभागिता जुटाएका ।	१		

**ग. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)**

विवरण	अङ्कभार	
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	छ	छैन
३२. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ को व्यवस्था अनुरूप आय व्ययको आवधिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गर्ने गरिएको	१	
३३. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम स्थानीय तहको विवरण समेत समावेश गरी प्रदेशले आफ्नो आय व्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी मंसीर १५ भित्र मन्त्रालयमा पेश गरेको ।	१	
३४. पहिलो चौमासिक अवधि भित्र प्रदेश मन्त्रालयहरूले केन्द्रिकृत आर्थिक विवरण बनाएको ।	१	
३५. कार्यालयको सम्पति PAMS मा प्रविष्टि गरिएको ।	१	
३६. जिन्सी किताब वा PAMS मा प्रविष्टि/दाखिला गरेर मात्र भुक्तानी दिएको ।	१	
३७. मलेप फाराम नं. १८ भेरेको कार्यक्रमको मात्र चालू आ.व. मा भुक्तानी गरेको ।	१	
३८. जिन्सी निरिक्षण गरी समयमा पेश गरेको ।	१	
३९. थोत्रा/पुराना भएका माल समानहरूको लगत राखी समयमा लिलामी गर्ने गरिएको ।	१	
<b>(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)</b>		
४०. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा	१	

२९. बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा पुँजीगत खर्चको रूपमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर नगरिएको		
४१. प्रचलित कानूनले तोकेको समय भित्र आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरेको ।	१	
४२. समय भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको ।	१	
<b>(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Fiscal Discipline Control)</b>		
४३. आफूलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरेको ।	१	
४४. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा ३ को प्रावधान अनुरूप (१) गत आ.व. भन्दा अधिल्लो आ.व.को आय व्ययको बजेट कार्यान्वयनको बारेमा चालु आ.व. कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१	
४५. रकमान्तर गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बाहिर गएर रकमान्तर नगरिएको ।	१	
४६. आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोहि आ.व. मा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा भएको ।	१	
४७. भुक्तानी बैंकिङ प्रणालीबाट (नगद रहित भुक्तानी) भएको ।	१	
४८. सूचनाको हक्कसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र ६ को प्रावधान अनुरूप सूचना अधिकारीको व्यवस्थाबमोजिम आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको ।	१	
४९. मन्त्रालय र मातहतका निकायमा स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण निजामती किताबखानामा बुझाएको ।	१	
५०. प्रदेश तहमा निर्वाचित तथा मनोनीत लाभको पद धारण गरेका पदाधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा सम्पत्ति विवरण पेश गरेको ।	१	

५१. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको अद्यावधिक लगत राखेको ।	१		
५२. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र प्रयोग हुने गरेको र यस्तो अभिलेखको विवरण अद्यावधिक राखे गरेको ।	१		

घ. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण (Monitoring, Evaluation and Auditing)

विवरण	अङ्क भार		
	पूर्णाङ्क (१)	प्राप्ताङ्क (०)	छैन (०)
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
५३. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा २ बमोजिम गत आवामा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सो प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र आफ्नो वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१		
५४. मन्त्रालय र मातहतका निकायको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियतलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु आगावै सम्परीक्षण गर्ने गरिएको ।	१		
५५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराइएको ।	१		
५६. सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ बमोजिम सबैले देखे स्थानमा नागरिक बडापत्र राखिएको ।	१		
५७. दैनिक भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमणमा भ्रमण प्रतिवेदन बुझाउने गरिएको र सो भ्रमणको अभिलेख राखे गरेको ।	१		
५८. कम्तिमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा मात्र अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्य गर्न खटाईने गरिएको ।	१		
५९. कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूका आवधिक अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गरिएको ।	१		
६०. चेकलिस्ट तथा फारामको आधारमा मात्र अनुगमन तथा	१		

विवरण	अङ्कभार	
	प्रासाङ्क	
	छ	छैन
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	(१)	(०)
मुल्यांकन गर्ने गरिएको ।		
६.१. सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३५ अनुसार कार्यालयबाट भएको काम कारबाहीको विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता/सूचना अधिकारी तोकेको ।	१	
६.२. आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य सम्पादन, वित्तीय प्रणाली व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना भएको ।	१	
६.३. मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट हुने गरेको काम करबाहीको विषयलाई अनुगमन गर्न वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी कार्ययोजना अनुसार अनुगमन हुने गरेको ।	१	
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)		
६.४. विकास आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन भएको ।	१	
६.५. अनुगमन प्रतिवेदनलाई संस्थाले आत्मसात गरी सुधारको प्रयास गरेको ।	१	
६.६. सार्वजनिक परीक्षण भएको ।	१	
६.७. मलेपले औल्याएको बेरुजुको जवाफ र सम्परिक्षण तोकिएको समयभित्र गराएको ।	१	
(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Fiscal Discipline Control)		
६.८. गत आवामा सो आव भन्दा अधिल्लो आवको आय व्ययको महालेखापरीक्षणमा आर्थिक कारोबारमा २ प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु रहेको । (लेखापरीक्षण ऐन, २०७७ को दफा २० )	१	
६.९. सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३० अनुसार वर्षको कम्तीमा एकपटक आफूले गरेको कामको	१	

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	पूर्णाङ्क	प्रासाङ्क	
		छ	छैन
सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने गरिएको ।		(१)	(०)

**ड. राजस्व व्यवस्थापन (Revenue Management)**

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	पूर्णाङ्क	प्रासाङ्क	
		छ	छैन
७०. मन्त्रालयबाट सञ्चालित कोषहरू प्रदेश ऐन अनुसार मात्र सञ्चालनमा आएको ।	१		
७१. राजस्व संकलन हुने कार्यालयमा सेवा ग्राहिहरुका लागि आवश्यक संरचना उपलब्ध राईएको ।	१		
(ख) नतिजाव्यवस्थापन (Management of Results)			
७२. राजध्व बाँडफाँट रकमको मासिक हिसाव भई सम्बन्धित तहलाई उपलब्ध हुने गरेको ।	१		
७३. राजध्व प्रणालीलाई ई पेमन्टविद्युतीय भुक्तानी प्रणालीमा आबद्ध गरिएको ।	१		
(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Fiscal Discipline Control)			
७४. संकलित राजस्व भोलिपल्टै बैंकमा जम्मा हुने गरेको ।	१		
७५. राजस्व संकलन सम्बन्धी मासिक विवरण तयार गर्ने गरिएको ।	१		

## अनुसूची-२(ख)

### प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार

क) योजना बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन (Planning, Budgeting and Programme Management)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
१. आर्थिक कार्यविधि कानून तर्जुमा	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा नभएको ।	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी कानूनको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । (आधार १)	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी कानूनको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । (आधार १-२)	१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी कानूनको प्रदेश राजपत्र, वार्षिक सुशासन प्रतिवेदनमा भएको व्यवस्था २. वार्षिक सुशासन प्रतिवेदनमा भएको व्यवस्था
२. आवधिक योजना	आवधिक योजना निर्माण नभएको ।	आवधिक योजना निर्माण भई यसको आधारमा परियोजना बैंकसमेत निर्माण गरिएको । (आधार १-२)	आवधिक योजनाका आधारमा निर्माण गरिएको परियोजना बैंकलाई वार्षिक योजनामार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइएको । (आधार १-३)	१. आवधिक योजना २. परियोजना बैंक ३. वार्षिक विकास कार्यक्रम
३. मध्यमकालीन खर्च संरचना	मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माण नभएको ।	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्दा आवधिक योजनामा आधारित रहेको । (आधार १)	आवधिक योजनामा आधारित मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई कार्यान्वयनमा	१. मध्यमकालीन खर्च संरचना २. सभामा पेश भएको प्रतिवेदन

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
			ल्याइएको । (आधार १-२)	
४. प्रदेश आवधिक योजना र मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना	प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा सबै मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरेको । (आधार १-२)	सबै मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको । (आधार १-३)	सबै मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको । (आधार १-३)	१. प्रदेश आवधिक योजना २. मन्त्रालयहरु को ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना ३. कार्यान्वयनको अवस्था
५. वित्तीय समानीकरण अनुदान सम्बन्धी कानून	नेपालको संविधानको धारा ६० को उपधारा(५) र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानिकरण	नेपालको संविधानको धारा ६० को उपधारा(५) र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीत तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानिकरण अनुदानसम्बन्धी कानून तर्जुमा भई स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय	नेपालको संविधानको धारा ६० को उपधारा(५) र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानिकरण अनुदान सम्बन्धी कानून तर्जुमा गरी सो बमोजिम वित्तीय समानिकरण अनुदान	१. कानूनको प्रतिलिपि २. वित्तीय समानीकरण अनुदानको वितरण र कम

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
	अनुदानसम्बन्धी कानून तर्जुमा नगरेको ।	समानीनरण अनुदानको विवरण चैत्र मसान्तभित्र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराईएको । (आधार १ र २)	रकम स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइएको । (आधार १ र २)	
६. ससर्त अनुदान सम्बन्धी कानून	अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने ससर्त अनुदान वितरणसम्बन्धी कानून वा मापदण्ड तर्जुमा गरेको । (आधार १)	अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने ससर्त अनुदान सम्बन्धी कानून वा मापदण्ड तर्जुमा गरी सो बमोजिम ससर्त अनुदान कार्यान्वयन हुने गरेको । (आधार १ र २)	१. कानूनको प्रतिलिपि २. ससर्त अनुदानको वितरण रकम	
७. विशेष अनुदान	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा बढी ७० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा बढी ७० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकमबाट १०० प्रतिसत भौतिक प्रगति भएको ।	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
८. सम्पूरक अनुदान	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त सम्पूरक अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त सम्पूरक अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा बढी ७० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त सम्पूरक अनुदानको रकम १०० प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको ।	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण
९. सशर्त अनुदान	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको सर्त अनुदानको रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता नभएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको सर्त अनुदानको रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता भएको । (आधार १)	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको सर्त अनुदानको रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता हुनका साथै यस्तो आयोजना कार्यान्वयनमा ठिलाई गर्ने र खर्च नगर्ने निकायलाई सचेत समेत गराइएको । (आधार १ र २)	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण, २. सचेत वा कारबाही गरेको विवरण

ख) कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन (Implementation Capacity and Management)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
१०. खर्च मापदण्ड	प्रदेश सरकारको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्मस)	प्रदेश सरकारको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्मस)	खर्च मापदण्ड कार्यान्वयनमा आएको ।	१. प्रदेश राजपत्र २. वार्षिक

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
	तयार नभएको ।	तयार भएको । (आधार १)	(आधार १ र २)	सुशासन प्रतिवेदनमा भएको यस सम्बन्धी प्रगति विवरण
११. खरिद योजना	सबै मन्त्रालयहरूले वार्षिक खरिद योजना निर्माण नगरेको ।	सबै मन्त्रालयहरूले वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरेको । (आधार १)	सबै मन्त्रालयहरूले वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी सो आधारमा मात्र खरिद गर्ने गरेको । (आधार १-२)	१. स्थीकृत वार्षिक खरिद योजना २. वार्षिक खरिदको अवस्था
१२. वित्तीय प्रगति	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ६० प्रतिशतभन्दा कम रहेको ।	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ६० देखी ८० प्रतिशतसम्म रहेको ।	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ८० प्रतिशतभन्दा बढी रहेको ।	१. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
१३. कार्य सम्पादन सूचकमा उपलब्धी	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकहरूमा ४० प्रतिशत भन्दा कम अडक प्राप्त गरेको ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकको ४० देखि ८० प्रतिशत सम्म अडक प्राप्त गरेको ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकको ८० प्रतिशत भन्दा बढी अडक प्राप्त गरेको ।	१. अनलाइन पोर्टलको नतिजा
१४. प्रदेशको आर्थिक वृद्धिको दर	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक वृद्धिको दर १० प्रतिशतले बढेको ।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक वृद्धिको दर १० प्रतिशतले बढेको ।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक वृद्धिको दर १० प्रतिशत भन्दा बढि	१. आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
			रहेको।	
१५. प्रदेशको लघु घेरेलु तथा साना उद्घोग दर्ता	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा नवढेको।	वृद्धी दर गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा कमले बढेको।	वृद्धी दर गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	१. आर्थिक सर्वेक्षण
१६. कूल खर्चमा पूँजीगत खर्चको अनुपात	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा (प्रतिशत) नवढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा कमले बढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	१. आर्थिक सर्वेक्षण
१७. विद्यार्थी भनको वृद्धि दर	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा (प्रतिशत) नवढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा कमले बढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	१. आर्थिक सर्वेक्षण

ग) लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
१८. PLMBIS को प्रयोग	मन्त्रालय र अन्तर्गतका कतिपय निकायले PLMBIS लाई प्रयोगमा नल्याएको।	मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायले PLMBIS लाई प्रयोगमा ल्याएको।	मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूमा राजस्व र खर्च दुवैको लागि PLMBIS प्रयोगमा ल्याएको।	१. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
१९. आय व्ययको प्रक्षेपण	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को	प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय-	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को	१. आय व्ययको प्रक्षेपण २. अर्थ

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
	दफा १८ बमोजिम प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय- व्ययको प्रक्षेपण नगरेको ।	व्ययको प्रक्षेपण गरी आफ्नो वेवसाइटमा राखेको । (आधार १ र ३)	दफा १८ बमोजिम प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरी तथ्यांकसहितको विवरण चालु आर्थिक वर्षको पौष्ट मसान्तभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको र आफ्नो वेवसाइटमा समेत राखेको । (आधार १-३)	मन्त्रालयमा पठाइएको प्रमाण ३. वेवसाइटको प्रमाण
२०. वार्षिक प्रगति समीक्षा	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन एन, २०७४ को दफा ३०(३) को प्रावधान अनुरूप गत आवभन्दा अधिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवभन्दा अधिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवभा कार्तिक मसान्तसम्म वार्षिक समीक्षा नगरेको ।	गत आवभन्दा अधिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवभन्दा अधिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवभा कार्तिक मसान्तसम्म वार्षिक समीक्षा गरेको । (आधार १)	गत आवभन्दा अधिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवभा वार्षिक समीक्षा गरी कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको । (आधार १-२)	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन २. वेवसाइटको प्रमाण
२१. चौमासिक	अन्तर-सरकारी	प्रदेशले आफूले	प्रदेशले आफूले	१. चौमासिक प्रगति

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
प्रगति समीक्षा	वित्त व्यवस्थापन एन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम प्रदेशले आफूले गरेको आय- व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयसमक्ष पेश नगरेको ।	गरेको आय- व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गरेको । (आधार १)	गरेको आय- व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गरी आफ्नो वेवसाइटबाट समेत सार्वजनिक गरेको । (आधार १ -२)	प्रतिवेदन  २. वेवसाइटको प्रमाण
२२. सञ्चित कोष प्रतिवेदन	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन एनको दफा ३२ (२) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषको आय- व्ययको चौमासिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी चौमासिक अवधि सकिएको ३० दिनभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पेश नगरेको ।	प्रदेश सञ्चित कोषको आय- व्ययको चौमासिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी चौमासिक अवधि सकिएको १५ दिनभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको । (आधार १ )	प्रदेश सञ्चित कोषको आय- व्ययको चौमासिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी चौमासिक अवधि सकिएको १५ दिनभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको र यसलाई वेवसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको । (आधार १ -२)	१. सञ्चित कोषको विवरण पठाएको प्रमाण  २. वेवसाइटमा रहेको सञ्चित कोषको प्रतिवेदन

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
२३. वेरुजु	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा ऑल्याएका वेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल नभएको ।	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा ऑल्याएका वेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल हुने गरेको । (आधार १)	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा ऑल्याएका वेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल भई प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आएको । (आधार १ - २)	१. लेखा समितिको प्रतिवेदन २. प्रदेश सभाको प्रतिवेदन
२४. सम्पत्तिको अभिलेख	प्रदेश सरकारको अचल तथा पूँजीगत सम्पत्तिहरूको वार्षिक अद्यावधिक एकीकृत विवरण तयार नभएको ।	प्रदेश सरकारको अचल तथा पूँजीगत सम्पत्तिहरूको वार्षिक अद्यावधिक एकीकृत विवरण अद्यावधिक एकीकृत विवरण तयार भएको । (आधार १)	प्रदेश सरकारको अचल तथा पूँजीगत सम्पत्तिहरूको वार्षिक अद्यावधिक एकीकृत विवरण तयार गरी वेवसाइटमा समेत सार्वजनिक गरिएको । (आधार १ - २)	१. एकीकृत सम्पत्ति विवरणको प्रतिवेदन २. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयको वेवसाइटमा रहेको प्रदेशको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

घ) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण (Monitoring, Evaluation and Auditing)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
२५. अनुगमन योजना	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार नगरेको ।	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार गरी गरेको । (आधार १)	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको । (आधार १-२)	१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना २. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
२६. बेरुजु	प्रदेशको समस्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको २ प्रतिशत भन्दा बढी रहेको ।	प्रदेशको समस्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको १ देखि २ प्रतिशतभित्र रहेको ।	प्रदेशको समस्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको १ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	१. महालेखा परीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
२७. आचार संहिता	प्रदेश सरकारले सार्वजनिक पदाधिकारीको आचार संहिता तयार नगरेको ।	प्रदेश सरकारले सार्वजनिक पदाधिकारीको आचार संहिता तयार गरेको । (आधार १)	प्रदेश सरकारले सार्वजनिक पदाधिकारीको आचार संहिता तयार गर्दा वित्तीय अनुशासनका विषयहरूसमेत समावेश गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । (आधार १ र २)	१. आचार संहिता, प्रदेश राजपत्र, प्रदेश सरकारको सुशासन प्रतिवेदन २. प्रदेश सरकारको सुशासन प्रतिवेदन

ड) राजस्व व्यवस्थापन (Revenue Management)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत

सूचक	नतिजा			
	कमजोर(०)	सामान्य(१)	उत्तम(२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
२८. राजस्व सङ्कलन	प्रदेशको आन्तरिक आय गत आवमा भन्दा नबढेको ।	प्रदेशको आन्तरिक आय ५ प्रतिशतभन्दा कमले बढेको ।	प्रदेशको आन्तरिक आय ५ प्रतिशतभन्दा बढी रहेको ।	१. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक विवरण
२९. राजस्व बाँडफाँटको रकम	सवारी साधन करबाट उठेको रकम स्थानीय तहलाई वितरण नगरेको र स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्नुपर्ने मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन करबाट पाउनुपर्ने रकम प्राप्त नगरेको ।	सवारी साधनको स्थानीय तहको हिस्सा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइएको ।	सवारी साधन करको स्थानीय तहको हिस्सा स्थानीय तहहरूलाई उपलब्ध गराइएको र स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्नुपर्ने साझा अधिकारको करको हिस्सा प्रदेशले प्राप्त गरेको ।	१. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक विवरण
३०. राजस्व बाँडफाँटको रकमको विकासमा उपयोग	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २१ बमोजिम प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकम प्रशासनिक खर्चमा मात्र उपयोग गरेको ।	प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकमबाट प्रशासनिक खर्च पूरा गरी बाँकी रकम विकास निर्माण कार्यमा उपयोग गरेको ।	प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकमबाट प्रशासनिक खर्च पूरा गरी बाँकी रकम विकास निर्माण कार्यमा उपयोग गरेको र यस्तो रकमको हिस्सा गत आवमा भन्दा चालु आवमा बढी रहेको ।	१. प्रदेश सरकारको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण

**अनुसूची ३**

( दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

**प्रदेश मन्त्रालय वित्तीय सुशासन अवस्था वर्णकरण**

अंकभार	प्रतिशत	मूल्याङ्कन
२०	४० प्रतिशतसम्म	उच्च जोखिम
२० देखि ४०	४० देखि माथि ८० सम्म	मध्य जोखिम
४० भन्दा माथी	८० भन्दा माथि	न्यून जोखिम
जम्मा सूचक संख्या ५०		

**अनुसूची ४**

(दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**मूल्याङ्कनको सारांश**

सं.	विषय क्षेत्र	सूचकरगत प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क
		जम्मा	प्रक्रिया सूचक	नतिजा सूचक	भौतिक विचार नियन्त्रणका	
१	सूचक क्षेत्र क: योजना बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन					
२	सूचक क्षेत्र ख: कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन					
३	सूचक क्षेत्र ग: लेखांकन तथा प्रतिवेदन					
४	सूचक क्षेत्र घ: अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण					
५	सूचक क्षेत्र ड: राजधा व्यवस्थापन					
कुल जम्मा						

**अनुसूची-५**  
**दफा १३ सँग सम्बन्धित**  
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सूचकहरू

सं. क्र.	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
१.	सम्पत्ति प्राप्ति तथा सुरक्षा					
(क)	प्राप्ति र खरिदको पूर्व अवस्था					
१)	सम्पत्ति र सामग्री खरिद योजना स्वीकृत गराएको					
२)	मालसामान खरिद कार्यक्रम र बजेटबीच तालमेल मिलेको					
३)	सम्पत्तिको स्पेसिफिकेशन निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गरेको					
४)	सिलसिलेवार रूपमा खरिद आदेश स्वीकृत गराइ आदेश दिएको					
५)	दातावाट जिन्सी सहयोग प्राप्त गर्ने सम्झौता गरेकोमा सम्झौतामा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमती र अर्थ मन्त्रालयवाट स्वीकृती लिएको					
६)	सम्पत्ति प्राप्तिको अवस्था,					
१)	सामान आपूर्ति सम्झौतामा तोकिएको सर्त, समय, परिमाण, लागत र स्थानमा सम्पत्ति प्राप्त भएको					
२)	प्राप्त भएको सम्पत्तिको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरको प्रमाणीकरण सम्बन्धित प्राविधिकवाट भएको					
ग)	सम्पत्तिको अभिलेख, सुरक्षा एवं					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	उपयोग					
१)	जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त भएको सामानको स्पेसिफिकेशन र मूल्य खुलाई ७ दिन भित्र जिन्सी दाखिला नं अनुसार आम्दानी बाँधी लगत राखेको					
२)	सामानको अवस्था, स्पेसिफिकेशन, मूल्य, परिमाण र हाल प्रयोग, स्थान खुल्ने गरी सहायक खाता राखेको र सो सहायक खातामा सामान प्रयोग गर्नेको भरपाई गराएको					
३)	मूल्यवान र सम्बेदनशील सम्पत्तिको भण्डारण व्यवस्थामा उपयुक्त मापदण्ड निर्धारण गरेको					
४)	पुराना र मूल्य नखलेका सामग्रीको मूल्य यकिन गरी लगत अद्यावधिक गर्ने कायंको लागि समिति गठन गरी प्रचलित वजार मूल्यको आधारबाट मूल्य कायम गरी लगत अद्यावधिक गरेको					
५)	अनावश्यक मौज्दात रहने गरी वा आवश्यकताभन्दा वढी मालसामान खरिद गरेको					
घ)	सम्पत्तिको प्रतिवेदन					
१)	निकायमा प्राप्त एवं प्रयोग भएका सम्पत्तिको अवस्था खुलाउन कायांलय प्रमुख आफै वा जिन्सी सामान जिम्मा लिनेबाहेक अन्य					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	पदाधिकारीबाट वर्षको कम्तिमा १ पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको					
१)	प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाएको					
२)	जिन्सीमा अभिलेखांकन नभएका सामान र अवस्था खुलाएको					
३)	मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम वा मिन्हा गर्नुपर्ने सामग्रीको विवरण खुलाएको					
४)	अधिल्लो वर्ष उपयोग र चालु वर्ष खरिद भएको सम्पत्तिको तुलनात्मक विवरण पेश गरेको					
५)	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मध्ये लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीको ६ महिना र मर्मत गर्नु पर्ने सामग्रीको ३ महिना भित्र दुगो लगाएको					
६)	अन्य					
१)	उच्च मूल्यका मेसिनरी औजार उपकरणको सुरक्षाको लागि विमा गर्ने नीति अिगकारका लागि सिफारिश गरेको					
२)	चल अचल सम्पत्तिको मूल्य खुलाई सबै सम्पत्तिको स्रेस्ता खडा गरी सम्पत्तिको केन्द्रीय					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	विवरण तयार गरेको					
३)	कार्यालय प्रमुख, भण्डार अधिकृत वा जिम्मा लिने पदाधिकारीको संस्था वा बढुवा हुँदा सम्पत्तिको यथार्थ अवस्था खुलाई बरबुझारथ गरेको ।					
२.	जालसाजी र भूलको पहिचान तथा प्रतिरोध					
क)	जिम्मेवारी बाँडफाँट					
१)	निम्न बमोजिमका कार्यहरू सामान्यतया भिन्नाभिन्न पदाधिकारीबाट गराइएको					
	- नगद जिम्मा लिने र लेखा राख्ने व्यक्ति					
	- रकम सङ्कलन गर्ने, विल काट्ने, रकम बैक जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने व्यक्ति					
	- अनुमति पत्र सङ्कलन गर्ने, जरिवाना लगाउने र खाता अभिलेखांकन गर्ने व्यक्ति					
	- नगद संकलन गर्ने र दैनिक खाता बन्द गर्ने व्यक्ति					
२)	खर्चको स्वीकृति दिने र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य कम्तीमा भिन्नाभिन्न पदाधिकारीबाट गराएको					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
३)	निम्न कार्यहरूका सम्बन्धमा यथोचित कार्य विभाजन गरिएको छ ?					
	- सामान आपूर्तिकलाई आपूर्ति आदेश दिने					
	- समान प्राप्ति गर्ने					
	- भौचर प्रमाणित गर्ने,					
	- भुक्तानी गर्ने					
ख)	कार्य विभाजनको स्वीकृति					
१)	खर्च भुक्तानी कार्य र भौचर तयारी एवं खरिद कार्यको जिम्मेवारी फरक फरक पदाधिकारीलाई दिएको					
ग)	बैंक सम्बन्धी व्यवस्था (ट्रेजरी सिस्टम लागू नभएका स्थानमा)					
१)	मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरेको					
२)	चेकमा दस्तखत गर्ने तथा लेखा राखे पदाधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीबाट बैंक हिसाब समायोजन गरिएको					
३)	प्राप्ति तथा नगद जम्मा गर्ने काममा संलग्न पदाधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीबाट बैंक हिसाब समायोजन गरिएको					
घ)	आय प्राप्ति व्यवस्था					
१)	दैनिक रूपमा नगद कारोबारको जोडजम्मा गरी खाताबन्दी गर्ने					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	गरेको					
२)	रसिद नियन्त्रण खाता राखे व्यवस्था					
३)	जोडजम्मा रकम तोकिएको पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराई बैंक जम्मा गरेको					
४)	खरिद र भुक्तानी व्यवस्था					
१)	खरिद भएका तथा अन्य प्रकारबाट प्राप्त भएका सम्पत्ति, मालसामान तथा सेवाको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको					
२)	भौचर साथ वित भरपाई प्रमाण कागजातमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको					
३.	योजना, अखिलयारी, कार्यक्रम, लेखापरीक्षण					
क)	योजना र स्थिरता					
१)	खर्च गर्ने पूर्व कार्यक्रम र अखिलयारी प्राप्त गरेको					
२)	स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गरेको					
३)	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट रकमान्तर स्वीकृति भएको					
ख)	धरौटी					
१)	धरौटीको कच्चावारी राखेको					
२)	गतवर्षको मौजदात चालू वर्षमा जिम्मेवारी सारेको					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
ग)	राजस्व					
१)	राजस्व प्राप्त भएके दिन वा सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरेको					
२)	गतवर्षको राजस्व लगत तथा दाखिला गने बाँकी नगद चालु वर्ष जिम्मेवारी सारेको					
३)	वर्षान्तमा प्रयोग गर्न बाँकी नगदी रसिदको जिम्मेवारी सारेको					
४)	वर्षान्तमा प्रयोग गर्न बाँकी नगदी रसिद रद्द गरेको					
घ)	पेस्की					
५)	कार्यालयले म्याद बाँकी र म्याद समाप्त भएको देखिने गरी पेस्कीको अभिलेख राख्ने गरेको					
६)	विगत वर्षको पेस्की बाँकी रकम जिम्मेवारी सारेको					
७)	पुरानो पेशकी फछ्र्यौटको लागि पत्राचार गरेको					
८)	पेस्की उपलब्ध गराउँदा पेस्की लिनेको तीन पुस्ते सहित नाम, ठेगाना आदि उल्लेख गरे नगरेको					
ड)	मासिक प्रतिवेदन					
१)	विनियोजन, राजस्व धरौटी र अन्य कारोबारको मासिक प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाएको					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
च)	वार्षिक प्रतिवेदन					
१)	निम्नानुसार वार्षिक प्रतिवेदन संलग्न रहे नरहेका					
	- आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त प्रतिवेदन (मलेप नं....)					
	- वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (मलेप नं....)					
२)	उक्त प्रतिवेदन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सार्वजनिक गरेको					
छ)	आन्तरिक लेखापरीक्षण					
१)	विनियोजन, राजस्व तथा धरोटी र अन्य कारोबारको प्रचलित कानूनबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको					
२)	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा प्राप्त हुने गरेको					
३)	आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट ओल्याइएका व्यहोरा सुधार गरी समयमै फछ्यौट गरेको					
ज)	बेरुजु फछ्यौट					
१)	लेखापरीक्षणवाट कायम बेरुजुको लगत रहेको					
२)	विगत वर्षको बेरुजु फछ्याउटको लागि प्रयास गरेको					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
झ)	अन्य					
१)	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट तलबी प्रतिवेदन पास गराएको					
२)	भ्रमण अभिलेख खाता राखेको					
३)	सवारी साधन तथा अन्य मेसिनरी मर्मत अभिलेख खाता राखेको					
४.	ऋग्मिक एवं दक्षतापूर्वक कार्य सञ्चालन					
क)	व्यवस्थापकीय दर्शन र कार्य शैली					
१)	निकायको कार्य विवरण, उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण गरेको					
२)	निकायका पदाधिकारीले आन्तरिक नियन्त्रणलाई उच्च प्राथमिकता दिएका छन्					
३)	अखिलयारवाला र निकायका पदाधिकारीले भौतिक तथा वित्तिय एवं अन्य कार्यसञ्चालन सम्बन्धी लक्ष्य हासिल गन जोड दिएका छन्					
ख)	संगठनात्मक बनौट					
१)	निकायले संगठनात्मक तालिका तयार गरेको					
२)	निकायको सबै प्रमुख कार्य सञ्चालनको लागि औपचारिक नीति र कार्यविधिहरू विद्यमान					
ग)	अधिकार र जिम्मेवारी					
१)	संगठनात्मक लक्ष्य, उद्देश्य,					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	कार्यसञ्चालन र नियमित आवश्यकतालाई समेट्ने गरी स्पष्ट रूपमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको र जिम्मेवारी तोकेको छ					
२)	निकायका पदाधिकारीहरू विभिन्न कार्यहरूको सुपरीवेक्षणमा सक्रिय सहभागी छन्					
३)	तलबाट माथी र माथिबाट तल हुने सञ्चार संयन्त्रको उपयोग हुने गरेको छ					
४)	व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिलाई नै आर्थिक अधिकारको औपचारिक प्रत्यायोजन गरिएको छ					
५)	आन्तरिक नियन्त्रणको अवधारणा र महत्वलाई दृष्टिगत गरी आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि तयार गरेको					
घ)	मानव स्रोतसाधन नीति र कार्यान्वयन					
१)	लेखाका कर्मचारीको कायबोझले भरपर्दो लेखा अभिलेख तयार गर्न बाया पुगेको छ					
२)	आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीको वर्षमा एक पटक भन्दा बढी हेरफेर भएको					
३)	आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारी अनुपस्थित हुँदा वैकल्पिक व्यवस्था गरेको					
४)	कम्प्युटर उपकरण र					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	सफटवयरको व्यक्तिगत प्रयोग सम्बन्धी नीति स्पष्ट गरिएको छ					
इ)	कार्य सञ्चालन					
१)	निकायमा नागरिक बडापत्र छ ।					
२)	निकायको क्रियाकलापहरूको कार्यप्रवाह मानचित्र छ ।					
३)	नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन भएन भएको जानकारी हुने संयन्त्र छ ।					
४)	नागरिक बडापत्रको स्वतन्त्र मूल्यांकन गरिएको छ ।					
५)	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको छ ।					
६)	काम कारबाही सम्बन्धमा उजुरी गुनासोको समाधान गर्ने गरिएको छ ।					
७)	सूचनाको वर्गीकरण गरी अभिलेख राखिएको छ ।					
८)	सेवाग्राहीले माग गरेका सूचना प्रवाह गरिएको छ ।					
९)	प्रवक्ता एवं सूचना अधिकारी तोकेको छ ।					
१०)	निकायमा सहयोगी कक्षको व्यवस्था गरिएको छ ।					
५.)	लेखा अभिलेखको यथार्थता					
क)	सामान्य व्यवस्था					
१)	निकायले लेखा सम्बन्धी म्यानुअल तयार गरेको					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
२)	लेखा सम्बन्धी स्थानुअल सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको					
३)	बजेट शिर्पिक र खर्चको वर्गीकरण अनुसार प्रत्येक खातामा प्रविष्टि गरेको					
४)	सम्बन्धित खर्चको प्रमाण वा कागजातहरू व्यवस्थापनले पुनरावलोकन गरेको					
५)	लेखा सम्बन्धी कागजात वा सेस्ताहरू लेखाको कर्मचारीले मात्र राख्ने गरेको					
६)	लेखा सम्बन्धी खाता, अभिलेख तथा विवरणहरूलगायतका सेस्ता सुरक्षित रूपमा राखेको					
७)	कागजात सुरक्षित राख भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था पर्याप्त रहेको					
८)	लेखा प्रणाली कम्प्युटर प्रयोग भएको अवस्था					
९)	आर्थिक कारोबारको लेखा कम्प्युटर प्रणालीमा राखेको					
१०)	प्रयोगकर्ताको नाम, लगइन र पासवर्ड राख्ने गरेको					
११)	नयाँ प्रयोगकर्ताको नाम र आइडि आधिकारिक व्यक्तिले मात्र राख सक्ने व्यवस्था गरेको					
१२)	कर्मचारी अवकाश वा काम छोडेपछि संकेत नम्बर तुरन्त हटाएको					
१३)	आधिकारिक व्यक्तिले मात्र					

सं. क्र.	व्यहोरा	आस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	कम्प्युटरमा कारोबारको प्रविष्टि गर्ने गरेको					
६)	कम्प्युटर प्रणालीले सबै स्रोत तथा शिर्षकको कारोबार समेटेको					
७)	गलती वा त्रुटि सच्याउनको लागि पर्यास व्यवस्था रहेको					
८)	निम्नानुसार प्रत्येकको व्याक अप सिर्जना गरेको					
	- दैनिक					
	- साप्ताहिक					
	- मासिक					
	- वार्षिक					
९)	सबै व्याकअप सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरेको					

आज्ञाले,  
मेखबहादुर मंग्राती  
प्रदेश सचिव  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

आज मिति २०८० आश्विन २३ गते मंगलबारका दिन बिहानको ५:३० बजे प्रमुख सचिव श्री दिनेश कुमार घिमिरेज्यूको संयोजकत्वमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सभाकक्षमा मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन समितिको बैठक बसी देहाय बमोजिमका निर्णयहरु गरियो ।

#### उपस्थिति:

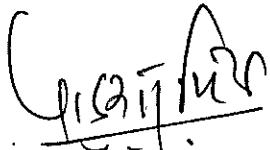
१. प्रमुख सचिव, श्री दिनेश कुमार घिमिरे, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश

संयोजक  


२. सचिव, श्री प्रेम प्रसाद भट्टराई, अर्थ मन्त्रालय, मधेश प्रदेश

सदस्य ~~for~~ ~~for~~  
अज्ञाप ~~कुमार~~ लाल कण

३. प्रदेश लेखा नियन्त्रक, डा. श्री वीरेन्द्र कुमार मिश्र, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, मधेश प्रदेश

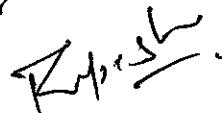
सदस्य  
सचिव 

#### आमन्त्रित:

४. सचिव, श्री रामकृष्ण पुडासैनी, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश



५. उपसचिव, श्री रूपेश कुमार साह, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश



६. लेखा अधिकृत, श्री दिनेश कुमार पण्डित, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश



७. PFM Expert, Mr. Dev Raj Rai, PPIU, PLGSP, Madhesh Province



#### छलफल तथा निर्णय:

१. PLGSP को सहयोगमा तयार गरिएको मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७९ का सूचकहरूका लागि प्रमाणीकरणका आधारहरू तय गर्ने सम्बन्धमा ।

##### निर्णय

मधेश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७९ का १ देखि ७५ सम्मका सूचकहरूका लागि मिति २०८०/०६/१७ र १८ गते यस समितिबाट तय भएको प्रारम्भिक मस्यौदा र मिति २०८०/०६/२१ गते मन्त्रालयहरूका आर्थिक प्रशासन प्रमुख र योजना शाखा प्रमुखहरूसँग छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूको आधारमा सुधार गरिएको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू माथि छलफल गरी तपसिल अनुसारका परिमार्जित प्रमाणीकरणका आधारहरू (Means of Verification) रहने निर्णय गरियो ।



पाना नम्बर - १



## तपसिल

मध्येश प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्यांकन कार्यविधि २०७९ का सूचकहरूका लागि प्रमाणिकरणका आधारहरू (Means of Verification)

सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणिकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणिकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणिकरणका आधारहरू
१	क. योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन (Planning, Budgeting and Program Management)			
२	(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
३	योजना प्रक्रिया अनुसार योजनाका सबै चरणहरू पालना गरेको ।	१. निरी आयोग र अर्थते तथार गरेको योजना तालिका २. बैठकको निर्णय पुस्तिका	१. प्रदेश निरी तथा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले तथार गरेको योजना तर्जुमा तालिका २. योजना तर्जुमा गर्दाको बैठकको निर्णय पुस्तिका	१. प्रदेश निरी तथा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले तथार गरेको योजना तर्जुमा तालिका २. योजना तर्जुमा गर्दाको बैठकको निर्णय पुस्तिका
४	मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाइ गरी यसको विद्युतीय प्रतिलाई आफ्नो वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरेको ।		१. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका २. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका वेबसाइटमा रहेको स्क्रिनसट स्क्रिनसट र Link	१. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका २. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका वेबसाइटमा रहेको स्क्रिनसट वा Link
५	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेजमा आयोजनाहरूको प्राथमिकरण गर्ने गरिएको ।		१. मध्यकालिन खर्च संरचना (आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरिएको देखिने कागजात)	१. मध्यकालिन खर्च संरचना (आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरिएको देखिने कागजात)

		प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू		प्राप्त सुझाव सहितको मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू			
४	मन्त्रालय मातहतका निकायबाट खर्च हुने स्वीकृत बजेट तथ कार्यक्रमलाई मातहतका निकायले खर्च गर्न सक्ने गरी PLMBIS मा Entry गरी खर्चको अछित्यारी सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गरिएको ।	१. अधित्यारी पत्र २. PLMBIS मा Entry को सिट ३. मन्त्रालयले मातहतका कार्यक्रमलाई दिएको UserID & Password	१. अर्थ मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने पठाएको मार्गदर्शन २. मन्त्रालयले आफ्ना मातहतका निकायहरुलाई पठाइएको सम्बन्धित आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने पठाएको मार्गदर्शन	१. अर्थ मन्त्रालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने पठाएको मार्गदर्शन २. मन्त्रालयले आप्ना मातहतका निकायहरुलाई पठाइएको सम्बन्धित आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने पठाएको मार्गदर्शन	
५	मन्त्रालयले प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रका लागि अनुमति लागत अनुमानसहितको आयोजना बैंक निर्माण गरेको परियोजना बैंकलाई वार्षिक बजेट तथ कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यन्वयन गर्ने गरेको ।	१. आयोजना बैंकको Link २. वार्षिक कार्यक्रम ( रातो किताब ) ३. अनुमानसहित परियोजनाको मा देखिने सम्बन्धित परियोजनाको स्क्रिनसट	१. वार्षिक कार्यक्रम ( रातो किताब ) २. वार्षिक कार्यक्रम ( रातो किताब ) ३. आयोजनाको सम्झौता पत्र ( कुनै २ )	१. वार्षिक कार्यक्रम (PLMBIS) मा देखिने सम्बन्धित परियोजनाको स्क्रिनसट	
६	सम्झौता बगोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न भएको ।	१. सम्झौता पत्र १ २. आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा ठेकेदारलाई दिएको प्रमाणपत्र	१. सम्झौता पत्र १ २. आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा ठेकेदारलाई दिएको प्रमाणपत्र	१. आयोजनाको सम्झौता पत्र ( कुनै २ ) २. आयोजना कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा ठेकेदारलाई दिएको प्रमाणपत्र (यदि आयोजना तभएको भए सो को स्वयोषणा)	

<b>सूचक नं.</b> <b>७</b>	<b>प्रारम्भिक मरम्योदा प्रमाणीकरणका आधारहरू</b> <b>(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)</b>	<b>प्राप्त सुझाव सहितको मस्थैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू</b>	<b>परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू</b>
<b>८</b>	<p>प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयले रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरी व्यस्ताई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।</p> <p>मन्त्रालयको लागि स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा मन्त्रालयले कार्यक्रम संचालन गर्न श्रावण मसान्त भित्र मार्गदर्शन तथार गरी अछितारी उपलब्ध गराउनका साथै आफ्नो वेबसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको ।</p>	<p>१. मन्त्रालयको रणनीतिक कार्यान्वयन योजना २. प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>३. अर्थ मन्त्रालयले कार्यक्रम संचालन गर्न तथार गरेको मार्गदर्शन २. अर्थ मन्त्रालयले वेबसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको स्क्रिनस्टर र Link</p> <p>४. वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Corruption Control)</p> <p>५. श्रोत निधिरिण र बजेट सिलिङ्गा भित्र रही बजेट तथार गरेको ।</p>	<p>१. मन्त्रालयको स्वीकृत रणनीतिक कार्यान्वयन योजना २. रणनीतिक कार्यान्वयन योजना उन्तुरपको प्राप्ति प्रतिवेदन</p> <p>३. सम्बन्धित मन्त्रालयले वेबसाइटमा सार्वजनिक गरेको स्क्रिनस्ट (Link सहित) २. मन्त्रालयले अन्तर निकाय अछितारी दिएको पत्र</p> <p>५. अर्थ मन्त्रालयले पठाएको बजेट सिलिङ्ग सम्बन्धी पत्र २. PLMBIS को सबै पाना रहेको कागजात</p>
<b>९</b>			

		<b>प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू</b>	<b>प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू</b>	<b>परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू</b>
१०	बजेट विनियोजन र श्रोत सुनिश्चितता भएको आयोजनाहरूको मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।	१. PLMBIS को प्रबिष्टि सिट २. अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत सुनिश्चितता भएको पत्र	१. PLMBIS को सबै पाना रहेको कागजात २. अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत सुनिश्चितता भएको पत्र ३. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना	१. PLMBIS को सम्पूर्ण विवरण २. बहुविषय आयोजनाको हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत सुनिश्चितता भएको पत्र ३. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना
११	बजेट विनियोजन नभएका क्षेत्र र शिर्षकहरूमा खर्च नगरिएको ।	१. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. PLMBIS को प्रबिष्टि सिट	१. मल्यांकन गरिए आ.व. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. PLMBIS को सबै पाना रहेको कागजात	१. बजेट विनियोजन नभएका क्षेत्र र शिर्षकहरूमा खर्च नगरिएको स्व-शोषणा पत्र २. खरीद इकाई गठन भएको नियम वा खरीद समितिको सदस्यताको जिम्मेवारी दिएको पत्र ३. खरीद इकाईको खरिद सम्बन्धी नियमात्मका कार्यमा सक्रिय रहेको ।
१२	<b>ख. कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन (Implementation Capacity and Management)</b>  <b>(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)</b>			
				

सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
१३	प्रचलित कानूनको परिधिभित्र ही मात्र एकमान्तर भएको ।	१. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. शुल्को र संशोधित PLMBIS प्रबिष्टि सिट	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) वा प्रमाणित आधिक विवरण २. शुल्को र संशोधित PLMBIS को सबै पाना रहेको कागजात	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) वा प्रदेश/जिल्ला समितिले निर्धारण गरिएको भाडादर
१४			१. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) वा प्रदेश/जिल्ला समितिले निर्धारण गरिएको भाडादर
१५	प्रदेश/जिल्ला भाडादर निर्धारण समितिको निर्णय अनुसार मात्र भाडामा लिने गरिएको ।			१. पारित भएको तलबी प्रतिवेदन
१६	मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाले कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तदअनुसार मात्र भुक्तानी हुने गरेको ।	१. पारित भएको तलबी प्रतिवेदन	१. पारित भएको तलबी प्रतिवेदन	१. पारित भएको तलबी प्रतिवेदन
१७	प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र अस्थाई दरबन्दी स्वीकृत गरेको	१. अस्थाई दरबन्दी स्वीकृत गरेको मन्त्रिपरिषद्को निर्णय	१. अस्थाई दरबन्दी स्वीकृत गरेको मन्त्रिपरिषद्को निर्णय	१. अस्थाई दरबन्दी स्वीकृत गरेको मन्त्रिपरिषद्को निर्णय
	बार्षिक खरीद योजना र खरीदको गुरु योजना बनाएको ।	१. बार्षिक खरीद योजनाको छाँयांप्रति २. खरीद गुरु योजनाको छाँयांप्रति	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरीद योजनाको छाँयांप्रति २. खरीद गुरु योजनाको छाँयांप्रति	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरीद योजनाको छाँयांप्रति २. खरीद गुरु योजनाको छाँयांप्रति

सूचक नं.	मूल्यकहरू	प्रारम्भिक मरम्योदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्थैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
१८	प्रतिस्पृहितिक विधि अबलम्बन गरी खरीद गरिएको।	१. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को प्रति २. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)	१. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को प्रति २. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)	१. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को प्रति २. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)
१९	पहिलो त्रैमासिक अवधिमा ठेकका प्रक्रिया शुरू गरेको।	१. वार्षिक खरीद योजना २. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को प्रति	१. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरीद योजनाको छाँयाँप्रति २. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को छाँयाँप्रति	१. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरीद योजनाको छाँयाँप्रति २. e-GP वा Tender Document वा Request for Proposal को छाँयाँप्रति
२०	पहिलो त्रैमासिक अवधिमा SOP स्वीकृत गराई लागू गरेको।	१. स्वीकृत Standard Operating Procedure (SOP) को छाँयाँप्रति	१. स्वीकृत Standard Operating Procedure (SOP) को छाँयाँप्रति	१. स्वीकृत Standard Operating Procedure (SOP) को छाँयाँप्रति
२१	उपभोक्ता समिति गठन गर्दा परियोजना स्थलमा नै आम भेला गराई परियोजा क्षेत्रका लाभग्राही जनताबाट नै उपभोक्ता समिति गठन हुन्ने गरेको।	१. उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय पुस्तिका २. उपभोक्ता समिति गठन गरेको बारेमा स्थानीय तहको पत्र	१. उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय पुस्तिका २. उपभोक्ता समिति गठन गरेको बारेमा स्थानीय तहको पत्र	१. उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय पुस्तिका २. उपभोक्ता समिति गठन गरेको बारेमा स्थानीय तहको पत्र

		प्रारम्भिक मस्तैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्तैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
२२	माध मसान्त चित्रमा कार्यक्रम शंशोधन गरी सकिएको।	१. कार्यक्रम शंशोधन पत्र	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक कार्यक्रम शंशोधन पत्र	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक कार्यक्रम शंशोधन पत्र
	(ख) निजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
२३	मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाले स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च नगरिएको	१. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. स्वीकृत वार्षिक बजेट ३. खर्चको प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक स्वीकृत वार्षिक बजेट ३. खर्चको प्रतिवेदन (आर्थिक विवरण)	१. खर्चको फाँटवारी २. मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाले स्वीकृत वार्षिक बजेट १ वार्षिक कार्यक्रमको स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च नगरिएको स्वेषणा पत्र
२४	गत आवमा कुल पूँजीगत बजेटको कम्तीभा ८० प्रतिशत प्रगति (वित्तीय र भौतिकसहित) भएको।	१. वार्षिक प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
२५	मन्त्रालय र मातहतका सबै नियकाले रिक्त स्थायी दरबन्दीहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा कानूनले तोकेको समयमा माग आकृति फारम भरी पठाइएको।	१. कर्मचारी दरबन्दी र पूर्तिको विवरण २. पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा पठाएको माग आकृति फारमको छायाँप्रति	१. कर्मचारी दरबन्दी र पूर्तिको विवरण २. पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा पठाएको माग आकृति फारमको छायाँप्रति	१. कर्मचारी दरबन्दी र पूर्तिको विवरण २. पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा पठाएको माग आकृति फारमको छायाँप्रति
२६	कमितमा ४० प्रतिशत कर्मचारीहरू दरबन्दी मे कार्यरत रहेको।	१. स्वीकृत दरबन्दी संरचना २. रिक्त र पदपूर्ति दरबन्दीको विवरण	१. स्वीकृत दरबन्दी संरचना २. रिक्त र पदपूर्ति दरबन्दीको विवरण	१. स्वीकृत दरबन्दी संरचना २. रिक्त र पदपूर्ति दरबन्दीको विवरण

सूचक नं.	मूल्यकहरू	प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
२७	(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Corruption Control)			
२८	सार्वजनिक खरिद नियमाबली, २०६४ को नियम ७ को प्रावधान अनुसार गत आवमा एक वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत खरिद गुरुयोजना अनुसार मात्र खरिद भएको ।	१. गत आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. वार्षिक खरिद योजना र खरिदको गुरु योजनाको प्रति ३. खरिद योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरिद योजनाको छाँयांप्रति ३. खरिदको गुरु योजनाको छाँयांप्रति	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरिद योजनाको छाँयांप्रति ३. खरिदको गुरु योजनाको छाँयांप्रति
२९	सार्वजनिक खरिद नियमाबली, २०६४ को नियम ७ को प्रावधान अनुसार गत आवमा वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना अनुसार मात्र खरिद भएको ।	१. गत आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. वार्षिक खरिद योजना र खरिदको गुरु योजनाको प्रति ३. खरिद योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को वार्षिक खरिद योजनाको प्रति	१. शःशर्त अनुदानको खर्चको विवरण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

सूचक नं.	मूल्यकहरू	प्रारम्भिक मर्स्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मर्स्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
३०	सार्वजनिक खरिद नियमाबली, २०६४ को नियम १७(१) बमोजिम उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएका कार्यहरू उपभोक्ता समितिले ठेकेदारलाई ठेककामा दिने नगरेको ।	१. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएका सबै परियोजनाहरू समिति आफैबाट सम्पन्न गरेको ब्यहोरा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सुपरिवेक्षकले प्रमाणित गरेको स्वयोषणाको पत्र	१. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएका सबै परियोजनाहरू समिति आफैबाट सम्पन्न गरेको ब्यहोरा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको स्वयोषणाको पत्र	१. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएका सबै परियोजनाहरू समिति आफैबाट सम्पन्न गरेको ब्यहोरा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको स्वयोषणाको पत्र
३१	उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यमा स्थानीय उपभोक्ताहरूले परियोजना लागतको कम्तीमा २० प्रतिशत नगद लागत सहभागिता जुटाएका ।	१. उपभोक्ता समितिको योगदान देखिने लागत अनुमान २. प्रविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन	१. उपभोक्ता समितिको योगदान देखिने लागत अनुमान २. प्रविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन	१. उपभोक्ता समितिको योगदान देखिने लागत अनुमान २. प्रविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन
३२	ग. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)	(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ को व्यवस्था अनुरूप आय व्ययको आवधिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तथार गर्ने गरिएको	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को आय व्ययको आवधिक विवरण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को आय व्ययको आवधिक विवरण

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू	प्राप्त मस्यौदा सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
३३	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम स्थानीय तहको विवरण समेत समावेश गरी प्रदेशले आफ्नो आय व्ययको त्रैमासिक विवरण समेत समावेश गरी प्रदेशले आय व्ययको त्रैमासिक विवरण तथार गरेको आय व्ययको त्रैमासिक विवरण	१. प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयले तथार गरेको आय व्ययको त्रैमासिक विवरण २. पेश भएको प्रमाण (दर्ता भएको कागजात वा ईमेलको प्रमाण)	१. प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयले तथार गरेको आय व्ययको त्रैमासिक विवरण २. पेश भएको प्रमाण (दर्ता भएको कागजात वा ईमेलको प्रमाण)
३४	पहिलो चौमासिक अवधि भित्र प्रदेश मन्त्रालयहरूले केन्द्रिकृत आर्थिक विवरण बनाएको ।	१. मन्त्रालयको केन्द्रिकृत आर्थिक विवरण	१. मन्त्रालयको केन्द्रिकृत आर्थिक विवरण
३५	कार्यालयको सम्पत्ति PAMS मा प्रबिष्टि गरिएको ।	१. सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS बाट प्रिन्ट गरेको सम्पत्ति विवरणको नम्ना	१. सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS बाट प्रिन्ट गरेको सम्पत्ति विवरणको प्रतिवेदन (प्रतिनिधि मुलक केहि पानाहस्त)

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू	प्रासाद मुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
३६	जिन्सी किताब वा PAMS मा प्रबिष्टि/दाखिला गेरे मात्र भुक्तानी दिएको ।	१. सम्पति दाखिला फाराम र सो सम्पति खरीद बापत भुक्तानी गरिएको गोश्वारा भौचर २. सो सम्पति सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS मा प्रबिष्टि भएको प्रिन्ट गरेको सम्पति विवरण	१. सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS बाट प्रिन्ट गरेको सम्पति विवरणको प्रतिवेदन (प्रतिनिधि मुलक) २. सम्पति दाखिला फाराम र सो सम्पति खरीद बापत भुक्तानी गरिएको गोश्वारा भौचर (कुनै ५)
३७	मलेप फाराम नं. १८ भेरेको कार्यक्रमको मात्र चालू आ.ब. मा भुक्तानी गरेको ।	१. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी गर्ने बाँकी विवरणको प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन) २. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी गर्ने बाँकी विवरणको प्रतिवेदन
३८	जिन्सी निरिक्षण गरी समयमा पेश गरेको ।	१. जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन २. जिन्सी निरिक्षण गरिने आ.ब. को जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन २. कार्यालय प्रमुखबाई जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न दर्ता गरेको प्रमाण

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
३९	थोका/पुराना भएका माल समानहरूको लगात राखी समयमा लिलामी गर्ने गरिएको विवरण	१. जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन २. सोहि आ.ब.मा लिलामी गरिएको विवरण	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन २. यदि लिलामी गर्नु पर्ने भएमा, सोहि आ.ब.मा लिलामी गरिएको विवरण
४०	(ख) नितज्ञ व्यवस्थापन (Management of Results)		
४१	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा २९ बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा पूँजीगत खर्चको रूपमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर नगरिएको प्रचलित कानूनले तोकेको समय भित्र आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरेको।	१. रकमान्तर विवरण २. रकमान्तर नगरिएको भए कार्यलय प्रमुखबाट रकमान्तर नगरिएको स्वयोषणा पत्र	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को रकमान्तर विवरण/ प्रतिवेदन (रकमान्तर नगरिएको भए कार्यलय प्रमुखबाट रकमान्तर नगरिएको स्वयोषणा पत्र)
४२	समय भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको।	१. आर्थिक प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को आर्थिक प्रतिवेदन
	(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Corruption Control)		१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्तैदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू	प्राप्त सुझाव सहितको मस्तैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
४३	आफूलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व प्रदेश सञ्चयत कोषमा जम्मा हुने गरेको ।	१. राजस्व जम्मा गरेको भौत्तर अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा ३ को प्रावधान अनुरूप (१) गत आ.व. भन्दा अधिल्लो आ.व.को आय व्ययको बजेट कार्यान्वयनको बोरेमा चालु आ.व. कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१. मूल्यांकन गरिने आ.व. को वार्षिक प्रगति समीक्षा भएको प्रतिवेदन २. मूल्यांकन गरिने आ.व. को वार्षिक प्रगति समीक्षा भएको प्रतिवेदन ३. वेबसाइटमा सार्वजनिक गरिएको स्क्रिनस्ट वा Link
४४	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपदफा ३ को प्रावधान अनुरूप (१) गत आ.व. भन्दा अधिल्लो आ.व.को आय व्ययको बजेट कार्यान्वयनको बोरेमा चालु आ.व. कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा भएको प्रतिवेदन २. उपस्थिति देखिने कागजात ३. वेबसाइटमा सार्वजनिक गरिएको स्क्रिनस्ट/Link	१. मूल्यांकन गरिने आ.व. को वार्षिक प्रगति समीक्षा भएको प्रतिवेदन २. वेबसाइटमा सार्वजनिक गरिएको स्क्रिनस्ट वा Link
४५	रकमान्तर गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बाहिर गएर रकमान्तर नगरिएको ।	१. रकमान्तर प्रतिवेदन	१. मूल्यांकन गरिने आ.व. को रकमान्तर प्रतिवेदन
४६	आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोहि आ.व. मा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा भएको ।	१. कोषमा जम्मा भएको बैंक/द्रान्कर भौत्तर भौत्तर वा सचक सञ्चित नभएको भए सो को कार्यालयले गरेको स्वयोषणा	१. कोषमा जम्मा भएको बैंक/द्रान्कर भौत्तर भौत्तर भौत्तर वा सचक सञ्चित नभएको भए सो को कार्यालयले गरेको स्वयोषणा पत्र
४७	भुकानी बैंकिङ प्रणालीबाट (नगद रहित भुकानी) भएको ।	१. CGAS को भुकानी प्रतिवेदन	१. CGAS को भुकानी प्रतिवेदन

प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका सूचक नं.		प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्रास मुझाव सहितको मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
४८	सूचनाको हक्कसम्बन्धी ऐम. २०६४ को दफा ५ र ६ को प्रावधान अनुरूप सूचना अधिकारीको व्यवस्थाबोलिंग आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना सूचना प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको प्रकाशन गरेको ।	१. सूचना अधिकारी जिम्मेवारी दिइएको पत्र २. आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको कागजात वा वेबसाइटको स्क्रिनसट	१. सूचना अधिकारी जिम्मेवारी दिइएको पत्र २. आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको कागजात वा वेबसाइटको स्क्रिनसट	१. सूचना अधिकारी जिम्मेवारी दिइएको पत्र २. आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको कागजात वा वेबसाइटको स्क्रिनसट
४९	मन्त्रालय र मातहतका निकायमा स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनिभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण निजामती किताबखानामा बुझाएको ।	१. मन्त्रालय/मातहतका निकायको स्वयोषण पत्र	१. सम्पत्ती विवरण नबुझाइएको जरिवानाको विवरण वा जरिवाना नपरेको कार्यालयको स्वयोषणा	१. सम्पत्ती विवरण नबुझाइएको जरिवानाको विवरण वा जरिवाना नपरेको कार्यालयको स्वयोषणा
५०	प्रदेश तहमा निर्वाचित तथा मनोनीत लाभको पद धारण गरेका पदाधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा सम्पत्ति विवरण पेश गरेको ।	१. सम्बन्धित निकायमा सम्पत्ति विवरण पठाएको पत्रको प्रति	१. सम्पत्ति शुद्धिकरण अनुसन्धान बिभागको System मा entry भएको विवरण	१. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको System मा entry भएको विवरण
५१	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको अद्यावधिक लागत राखेको ।	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

मुच्चक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	“ प्राप सुझाव सहितको मस्तौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
५२	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको अधिकार प्राप अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र प्रयोग हुने गरेको र यस्तो अभिलेखको विवरण अद्यावधिक राख्ने गरेको ।	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन २. जिन्सी निरीक्षण गरिने आ.ब. को जिन्सी निरीक्षण समेतको प्रतिवेदन ३. यदि कुनै प्रतिवेदन तयार भएको भए सो (यो कागजात optional रहनेछ)	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरीक्षण समेतको प्रतिवेदन २. यदि कुनै प्रतिवेदन तयार भएको भए सो (यो कागजात optional रहनेछ)	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन २. यदि कुनै प्रतिवेदन तयार भएको भए सो (यो कागजात optional रहनेछ)
५३	घ. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण (Monitoring, Evaluation and Auditing)  (क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
५४	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३० को उपर्युक्त २ बमोजिम गत आवामा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सो प्राप भएको मितिले १५ दिनभित्र आफ्नो वेबसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशित गरेको देखिने प्राप (वेबसाइटको स्क्रिनसट/Link)	१. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप भएको दर्ताको प्रमाण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशित गरेको देखिने प्राप (वेबसाइटको स्क्रिनसट वा Link)	१. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप भएको दर्ताको प्रमाण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशित गरेको देखिने प्राप (वेबसाइटको स्क्रिनसट वा Link)
५५	मन्त्रालय र मातहतका निकायको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियतलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु आगामै सम्परीक्षण गर्ने गरिएको ।	१. सम्परीक्षण विवरण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को सम्परीक्षण विवरण	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को सम्परीक्षण विवरण	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को सम्परीक्षण विवरण २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को सम्परीक्षण विवरण

सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त सुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
५५	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराइएको प्र	१. अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायसँगको प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका	१. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायसँगको प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका	१. मूल्यांकन गरिने आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायसँगको प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका
५६	सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ बमोजिम सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राखिएको।	१. नागरिक बडापत्रको फोटो प्रति	१. नागरिक बडापत्रको फोटो प्रति	१. वेबसाइटमा नागरिक बडापत्र प्रकाशित गरिएको लिङ्कनसर्ट वा फोटो प्रति
५७	दैनिक भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमणमा भ्रमण प्रतिवेदन बुझाउने गरिएको र सो भ्रमणको अभिलेख राख्ने गरेको।	१. दैनिक भ्रमण भताको दर्ता अभिलेख (भ्रमण खाता) २. भ्रमण प्रतिवेदनको प्रति (कुनै ५ वटा)	१. दैनिक भ्रमण भताको दर्ता अभिलेख (भ्रमण खाता) २. भ्रमण प्रतिवेदनको प्रति (कुनै ५ वटा)	१. दैनिक भ्रमण भताको दर्ता अभिलेख (भ्रमण खाता) २. भ्रमण प्रतिवेदनको प्रति (कुनै ५ वटा)
५८	कमिट्या अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा मात्र अनुमान तथा मुल्यांकन कार्य गर्न खटाईने गरिएको।	१. अनुगमनमा खटाइएको पत्र (कुनै ५ वटा)	१. अनुगमनमा खटाइएको पत्र (कुनै ५ वटा)	१. अनुगमनमा खटाइएको पत्र (कुनै ५ वटा)

सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मस्यौदा सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
५९	कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूका आवधिक अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गरिएको ।	१. अनुगमन कार्य तालिका र कार्य योजना २. प्रेदेश निरी तथा योजना आयोगको प्रेदेश अनुगमन गर्ने गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को अनुगमन कार्य तालिका र कार्य योजना २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को अनुगमन कार्य तालिका र कार्य योजना ३. प्रेदेश निरी तथा योजना आयोगको प्रेदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को अनुगमन कार्य तालिका र कार्य योजना २. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को अनुगमन कार्य तालिका र कार्य योजना ३. प्रेदेश निरी तथा योजना आयोगको प्रेदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन
६०	चेकलिस्ट तथा फारामको आधारमा मात्र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गरिएको ।	१. अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन तथा चेकलिष्टको प्रति अनुगमन तथा मुल्यांकन गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन २. अनुगमन तथा मुल्यांकन चेकलिष्टको प्रति	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को प्रेदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन २. अनुगमन तथा मुल्यांकन चेकलिष्टको प्रति	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को प्रेदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन २. अनुगमन तथा मुल्यांकन चेकलिष्टको प्रति
६१	सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३५ अनुसार कार्यालयबाट भएको काम कारबाहीको विषयमा सर्वसाधारणताई जानकारी दिन कर्ने	१. प्रबक्ता/सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र २. वेबसाइटको स्लिकनसट/Link	१. प्रबक्ता/सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र २. प्रबक्ता/सूचना अधिकारी रहेको वेबसाइट/Link	१. प्रबक्ता तोकिएको पत्र २. प्रबक्ता रहेको वेबसाइटको स्लिकनसट/Link

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका सूचकहरू	प्रास सुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परीमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
६.१	अधिकृतलाई प्रवक्ता/सचना अधिकारी तोकेको ।		
६.२	आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य सम्पादन, वितीय प्रणाली व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना भएको ।	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निर्देशिका वा कार्यविधि २. अनुसूची - ५ मा उपलब्ध आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सूचकहरू भरिएको कार्यालयले स्वीकृत गरेको फारम	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निर्देशिका वा कार्यविधि २. यस कार्यविधिको अनुसूची - ५ मा उपलब्ध आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सूचकहरू भरिएको कार्यालयले स्वीकृत गरेको फारम
६.३	मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट हुने गरेको काम करबाहीको विषयलाई अनुगमन गर्न वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी कार्ययोजना अनुसार अनुगमन हुने गरेको ।	१. वार्षिक अनुगमन कार्ययोजनाको प्रति २. आवधिक अनुगमन प्रतिवेदन (कुनै २ वटा)	१. वार्षिक अनुगमन कार्ययोजनाको प्रति (कुनै २ वटा) २. आवधिक अनुगमन प्रतिवेदन (कुनै २ वटा)
६.४	(ख) नियन्त्रण व्यवस्थापन (Management of Results)		
	विकास आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन भएको ।	१. विकास आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	१. विकास आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका सुचकहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमिर्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
६५	अनुगमन प्रतिवेदनलाई संस्थाले आत्मसात गरी सुधारको प्रयास गरेको ।	<p>१. अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>२. औल्याइएका कैफियत सुधारको प्रयास भएको देखिने बैठकको निर्णय पुस्तिका/हाल र बिगतको तुलनात्मक विवरण</p>	<p>१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को प्रदेश प्रदेश निरी तथा योजना आयोगको प्रदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन</p> <p>२. औल्याइएका कैफियत सुधारको प्रयास भएको देखिने बैठकको निर्णय पुस्तिका</p> <p>३. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को प्रदेश अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन २०७६ को विधिमा तयार गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन</p> <p>४. औल्याइएका कैफियत सुधारको प्रयास भएको देखिने बैठकको निर्णय पुस्तिका</p>
६६	सार्वजनिक परीक्षण भएको ।	१. परियोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन (यदि परियोजना नै नभएको भए सोको स्वघोषणा)	<p>१. परियोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन (यदि परियोजना नै नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p> <p>२. सम्परिक्षणको लागि NAMS मा कार्यालय प्रमुखको प्रतिक्रिया र स्वीकृतिको screenshot/ प्रतिवेदन प्रतिवेदन (यदि सम्परिक्षण नै गर्न नपर्ने रहेछ भने सोको स्वघोषणा पत्र)</p>
६७	मलेपले औल्याइएको बेरुजको जवाफ र सम्परिक्षण तोकिएको समयभित्र गराएको ।	१. सम्परिक्षणको लागि पठाइएको पत्रको प्रति (यदि सम्परिक्षण नै गर्न नपर्ने रहेछ भने सोको स्वघोषणा पत्र)	<p>१. सम्परिक्षणको लागि NAMS मा कार्यालय प्रमुखको प्रतिक्रिया र स्वीकृतिको screenshot/ प्रतिवेदन प्रतिवेदन (यदि सम्परिक्षण नै गर्न नपर्ने रहेछ भने सोको स्वघोषणा पत्र)</p> <p>२. वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Corruption Control)</p>

सूचक नं.	सूचकहरू	प्रारम्भिक मरम्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्रामाणीकरणको मरम्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
६८	गत आवमा सो आव भन्दा अधिल्लो आवको आय व्ययको महालेखापरीक्षणमा आर्थिक कारोबारमा ३ प्रतिशतभन्दा कम बेरुज रहेको ।	१. गत आ.ब. र सो भन्दा अधिल्लो आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. र सो भन्दा अधिल्लो आ.ब. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको सारांश	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. र सो भन्दा अधिल्लो आ.ब. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको सारांश
६९	सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३० अनुसार वर्षको कम्तीमा एकपटक आफूले गरेको कामको सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन (आयोजना नभएको भए सोको स्वघोषणा)	१. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइको उपस्थिति (आयोजना नभएको भए सोको स्वघोषणा) २. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन (आयोजना नभएको भए सोको स्वघोषणा)	१. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन (आयोजना नभएको भए सोको स्वघोषणा)	१. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन (आयोजना नभएको भए सोको स्वघोषणा)
७०	ड. राजस्व व्यवस्थापन (Revenue Management)	(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)	१. सञ्चालित कोषहरू प्रदेश ऐन अनुसार मात्र सञ्चालनमा आएको भनी कार्यालय प्रमुखको स्वघोषणा पत्र	१. मुल्यांकन गरिने आ.ब. को मलेप प्रतिवेदनको सारांश

सूचक नं.	प्रारम्भिक मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त सुझाव सहितको मस्यौदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
७१	<p>राजस्व संकलन हुने कार्यालयमा सेवा ग्राहितका लागि आवश्यक संरचना उपलब्ध गराईएको भनी कार्यालय प्रमुखको स्वयोषणा पत्र गराईएको</p> <p>१. सेवा ग्राहितका लागि आवश्यक संरचना उपलब्ध गराईएको भनी कार्यालय प्रमुखको स्वयोषणा पत्र गराईएको फोटो प्रति</p> <p>२. संरचनाको फोटो प्रति</p> <p>(प्रतिक्षालय, सहायता कक्ष, rest room, flexi-time management document, counter service, ATM etc..)</p>	<p>१. संरचनाको फोटो प्रति</p> <p>(प्रतिक्षालय, सहायता कक्ष, rest room, flexi-time management document, counter service, समावेश पुरवाधार, बैंक शाखा, ATM etc..)</p>	<p>१. संरचनाको फोटो प्रति</p> <p>(प्रतिक्षालय, सहायता कक्ष, rest room, flexi-time management document, counter service, समावेश पुरवाधार, बैंक शाखा,</p>
७२	<p>(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)</p>	<p>१. बौँडफॉट गरिएको बैठकको निर्णयको छाँयाँप्रति (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p> <p>२. राजश्व आमदानीको प्रतिवेदन (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p>	<p>१. बौँडफॉट गरिएको बैठकको निर्णयको छाँयाँप्रति (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p> <p>२. राजश्व आमदानीको प्रतिवेदन (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p>
७३	<p>राजश्व प्रणालीलाई ई पेमेन्ट-विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीमा आबद्ध गरिएको।</p>	<p>१. Electronic भौचर प्रति</p>	<p>१. रेखा परिक्षण प्रतिवेदन (आलेप र मलेप प्रतिवेदन)</p> <p>२. बैंक जम्मा रसिद</p>
७४	<p>(ग) वित्तीय अनुशासन नियन्त्रण (Corruption Control)</p>	<p>१. संकलित राजस्व भोलिपल्टै बैंकमा जम्मा हुने गरेको।</p>	<p>१. RMIS को प्रतिवेदन (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p> <p>२. RMIS को प्रतिवेदन (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वघोषणा)</p>

सूचक नं.	मूचकहरू	प्रारम्भिक मस्तैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	प्राप्त मुझाव सहितको मस्तैदा प्रमाणीकरणका आधारहरू	परिमार्जित अन्तिम प्रमाणीकरणका आधारहरू
७५	राजस्व संकलन सम्बन्धी मासिक विवरण तथार गर्ने गरिएको ।	१. राजस्व संकलन सम्बन्धी मासिक विवरण विवरण	१. RMIS को प्रतिवेदन (यो सूचक सञ्चाक सान्दर्भिक नभएको भए सोको सोको स्वयोषणा)	१. RMIS को प्रतिवेदन (यो सूचक सान्दर्भिक नभएको भए सोको स्वयोषणा)