

प्रदेश सरकार वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारको वित्तीय प्रणाली व्यवस्थित, पारदर्शी, विधिसम्मत र प्रभावकारी बनाउन प्रादेशिक वित्त व्यवस्थापनका सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी यसको लेखाजोखाको माध्यमबाट प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासनलाई संस्थागत गर्न बाञ्छन्नीय भएकोले प्रदेश सरकारको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, दफा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले प्रदेश सरकार वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश सरकार वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि," रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
2. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -
 - (क) "अङ्कभार" भन्नाले यस कार्यविधिको सूचकलाई तोकिएबमोजिमको अङ्कलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, सम्झनुपर्छ।
 - (ग) "नतिजाको जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक श्रोत साधनको प्रयोगबाट लक्षित 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 प्राप्तविवरणलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ङ) "प्रक्रियाको जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक वित्तीय साधन स्रोतको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको विधिसम्मत प्रक्रियाको उल्लङ्घनको सम्भावनाको जोखिमलाई सम्झनुपर्छ ।

- (च) “वित्तीय अनुशासन जोखिम” भन्नाले भ्रष्टाचार, 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।
- (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।
- (ञ) “मूल्याङ्कन” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम वित्तीय सुशासन जोखिमका क्षेत्रमा भएको उपलब्धी र सो हासिल गर्न अवलम्बन गरिएको प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) “सचिव” भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयहरूका सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद- २

मूल्याङ्कनको विषयक्षेत्र, तह र सूचकहरू

३. मूल्याङ्कनका विषयक्षेत्र (१) यस कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकारको वित्तीय सुशासन मूल्याङ्कनका विषय क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-
- (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 देहायबमोजिम सूचकहरूको तह हुनेछन् ।
- (क) प्रक्रियाको जोखिम
- (ख) नतिजाको जोखिम
- (ग) वित्तीय अनुशासन जोखिम

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमका क्षेत्रहरूको मूल्याङ्कनका सूचकहरूको अङ्कभार गणना अनुसूची २ (क) (क)^१ बमोजिम मन्त्रालयगत वित्तीय सुशासन लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार तथा २ (ख)^२ बमोजिम प्रदेशको समिष्टिगत वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचक र अङ्कभार हुनेछ।

परिच्छेद- ३

मूल्याङ्कनको प्रक्रिया तथा अङ्कभार

४. मूल्याङ्कन प्रक्रिया: (१) यस कार्यविधिबमोजिमको मूल्याङ्कन मन्त्रालयगत सूचकको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले र प्रदेशको एकीकृत सूचकको हकमा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त भएपछि मन्त्रालयहरूलाई अनुसूची ३ बमोजिम वित्तीय सुशासन जोखिम अवस्थाको वर्गीकरण गरिनेछ ।
५. मन्त्रालयको भूमिका: (१) यस कार्यविधिबमोजिम 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 कार्यविधिबमोजिमको प्रक्रियाबाट गरिने मूल्याङ्कनको नतिजा सूचना प्रविधिमा आधारित ढाँचा (सफ्टवेयर) मा प्रविष्टि गर्ने।
- (ङ) मूल्याङ्कनको नतिजाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मन्त्रालयमा समीक्षा गर्ने ।
- (च) मूल्याङ्कनको नतिजाको अन्तिम प्रतिवेदन मन्त्रपरिषद्लाई उपलब्ध गराउने।
- (छ) मूल्याङ्कनको नतिजा मन्त्रालयको वेवसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्ने।
६. मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको भूमिका (१) यस कार्यविधिबमोजिम मन्त्रालयको लागि निर्धारण गरिएको सूचकको मूल्याङ्कन प्रक्रियामा मन्त्रालयको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) मन्त्रालयहरूलाई वित्तीय सुशासन लेखाजोखाको बारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।
- (ख) यस कार्यविधिबमोजिम मन्त्रालयगत रूपमा भएको मूल्याङ्कन नतिजालाई विश्लेषण गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।

^१ यी सूचकहरू प्रदेशका प्रत्येक मन्त्रालयको मन्त्रालयगत रूपमा लेखाजोखा (assiment) गरी मापन गरिन्छ ।

^२ यी सूचकहरू प्रदेश तहको समिष्टिगत रूपमा लेखाजोखा (assiment) गरी मापन हुन्छ ।

- (ग) प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (घ) मूल्याङ्कनको अन्तिम नतिजाको आधारमा मन्त्रालयहरूको वर्गीकरण गर्ने ।
- (ङ) यस कार्यविधिबमोजिम गरिने मूल्याङ्कनको नतिजालाई एकीकृत रूपमा प्रविष्टि, भण्डारण, सुरक्षा, प्रस्तुतीकरण, नतिजा सार्वजनिकीकरण लगायतका कार्यमा सहयोग हुने सफ्टवेयर तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने।
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) यस कार्यविधिबमोजिमको प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित महाशाखालाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (ज) नतिजा विश्लेषणको आधारमा मन्त्रालयहरूको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (झ) यस कार्यविधिबमोजिम तयार गरिएको मन्त्रालयगत र प्रदेशको एकीकृत प्रतिवेदनहरूलाई राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आवश्यकताअनुसार नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूलाई समेत उपलब्ध गराउने ।
7. मूल्याङ्कन गरिने समयावधि: (१) यस कार्यविधि अनुसारको मूल्याङ्कनको कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका तथ्याङ्कलाई आधार मानी सबै सूचकको अङ्कगणना गर्नुपर्नेछ ।
8. नतिजाको समीक्षा गर्ने: (१) यस कार्यविधिबमोजिम प्राप्त मूल्याङ्कन नतिजा उपर मन्त्रपरिषद् कार्यालयले वार्षिक समीक्षा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा नेपाल सरकारका विषयगत प्रादेशिक निकाय र अन्य निकायलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
9. मूल्याङ्कनको ढाँचा हेरफेर गर्न सक्ने: (१) प्रदेश सरकारले मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा, पृष्ठपोषण तथा समीक्षा कार्यक्रमबाट प्राप्त सुझावको आधारमा यस कार्यविधिबमोजिम 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 आइसकेपश्चात् अर्को वर्षको मूल्याङ्कन प्रक्रिया सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै गरिसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

10. कार्यसम्पादन सूचकको आधारको रूपमा लिन सकिने: (१) यस कार्यविधिबमोजिम गरिएको मूल्याङ्कन नतिजालाई मन्त्रालयको कार्य सम्पादनको सूचकको रूपमा उपयोग गर्न सकिनेछ।
(२) मन्त्राललाई बजेटको शिलिङ उपलब्ध गराउँदा यस कार्यविधिबमोजिमको नतिजालाई समेत आधार मानिनेछ।
11. उत्कृष्ट मन्त्रालयको घोषणासम्बन्धी व्यवस्था: (१) मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालयहरूको मूल्याङ्कन नतिजाको आधारमा उत्कृष्ट मन्त्रालय घोषणा गर्नेछ।
12. बजेट ब्यवस्था: (१) यस कार्यविधिबमोजिम गरिने वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यको लागि आवश्यक बजेट मन्त्रालयले व्यवस्था गर्नेछ ।
13. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) मन्त्रालयको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।
14. मूल्याङ्कन नतिजाको गुणस्तर सुनिश्चितता: (१) मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मूल्याङ्कनको नतिजाको गुणस्तरको सुनिश्चितता परीक्षणको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछ ।
15. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

मूल्याङ्कन सूचकहरूको तह र अङ्कभार

१. सूचकहरूको 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 तहअनुसारको अङ्कभार: स्थिति विश्लेषणलाई निम्नानुसार अङ्कभार निर्धारण गरिएको छ:

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

३. प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा मूल्याङ्कनको अङ्कभार

सूचक	अंकभार		
	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३
योजना, बजेट 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 ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

मन्त्रालयगत वित्तीय सुशासन लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार

क. योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
	पूर्णा ङ्क	प्राप्ताङ्क	
		छ (१)	छैन (०)
१. मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाइ गरी आफ्नो वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरेको ।	१		
२. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेजमा आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने गरिएको ।	१		
३. मन्त्रालय मातहतका निकायबाट खर्च हुने स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम PLMBIS मा Entry गरी खर्चको अख्तियारी सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गरिएको ।	१		
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
४. प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	१		
५. मन्त्रालयको लागि स्वीकृत वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा मन्त्रालयले कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन तयार गरी कार्यान्वयन गर्न मातहतका सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउनका साथै आफ्नो वेवसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको ।	१		
६. मन्त्रालयले प्रदेश आवधिक योजनाको आधारमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रका लागि अनुमानित लागत अनुमानसहितको आयोजना बैंक निर्माण गरेको र परियोजना बैंकलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको ।	१		

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

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
	पूर्णा ङ्क	प्राप्ताङ्क	
		छ (१)	छैन (०)
७. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ को प्रावधानअनुसार मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायहरूमा खरिद एकाइ गठन भई सो एकाइ खरिद कार्यमा सक्रिय रहेको ।	१		
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ बमोजिम भवनसम्बन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्दा वा भवनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित पालिकाबाट नक्सा पास गरी सो अनुसार मात्र भवन निर्माण गर्ने गरिएको ।	१		
९. मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायले भवन भाडामा लिँदा सम्बन्धित पालिकाबाट नक्सा पास भएको र सम्पत्ति करको दायरमा आएको भवन मात्र भाडामा लिने गरिएको ।	१		
१०. मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायले कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गरेको ।	१		
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
११. मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायले स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च नगरिएको।	१		
१२. गत आवमा कुल बजेटको कम्तीमा ९० प्रतिशत प्रगति (वित्तीय र भौतिकसहित) भएको ।	१		
१३. मन्त्रालय र मातहतका सबै निकायको रिक्त स्थायी दरबन्दीहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा मन्त्रपरिषद तथा मुख्यमन्त्री कार्यालयमार्फत माग आपूर्ति फाराम भरी पठाइएको र कम्तीमा ८५ प्रतिशत पदपूर्ति भएको ।	१		
(ग) वित्तीय अनुशासनका उपायहरू (Fiscal Discipline Measures)			
१४. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ को नियम ७ को प्रावधानअनुसार गत आवमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाका लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत	१		

खरिद गुरुयोजनाअनुसार मात्र खरिद भएको ।			
१५. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ को नियम ८ को प्रावधानअनुसार गत आवमा वार्षिक १० लाखरुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनाअनुसार मात्र खरिद भएको ।	१		
१६. गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदान जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च भएको ।	१		
१७. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७(१०) बमोजिम उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएका कार्यहरू उपभोक्ता समितिले ठेकेदारलाई ठेक्कामा दिने नगरेको ।	१		
१८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा परियोजना स्थलमा आम भेला गराई परियोजना क्षेत्रका लाभग्राही जनताबाट नै उपभोक्ता समिति गठन हुने गरेको र उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यमा स्थानीय उपभोक्ताहरूले परियोजना लागतको कम्तीमा २० प्रतिशत नगद लागत सहभागिता जुटाएको ।	१		
१९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यन्वयनमा ल्याएको	१		

ग. लेखाइकन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)

विवरण	अङ्कभार		
	पूर्णाङ्क	छ (१)	छैन (०)
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
२०. 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		
२१. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको दफा ३२(२) बमोजिम स्थानीय तहको विवरण समेत समावेश गरी प्रदेशले आफ्नो आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी चौमासिक अवधि सकिएको ३० दिनभित्र प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेस गरेको ।	१		
२२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन	१		

२०७७ को दफा १२(२) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मन्त्रालयसँग सम्बन्धित निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।			
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
२३. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा २९ बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा पुँजीगत खर्चको रूपमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर नगरिएको ।	१		
(ग) वित्तीय अनुशासनका उपायहरू (Fiscal Discipline Measures)			
२४. आफूलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरेको ।	१		
२५. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३०(३) को प्रावधान अनुरूप गत आ.व. भन्दा अघिल्लो आ.व.को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा चालु आ.व. कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१		
२६. रकमान्तर गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बाहिर गएर रकमान्तर नगरिएको ।	१		
२७. आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा भएको ।	१		
२८. सबै प्रकारका भुक्तानी बैंकिङ प्रणालीबाट (नगद रहित भुक्तानी) भएको ।	१		
२९. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र ६ को प्रावधान अनुरूप सूचना अधिकारी तोकिएको आफ्नो निकायसम्बन्धी सूचना प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको ।	१		
३०. मन्त्रालय र मातहतका निकायका स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको सम्पतिको विवरण निजामती किताबखानामा बुझाएको ।	१		
३१. प्रदेश तहमा निर्वाचित तथा मनोनीत लाभको पद धारण गरेका पदाधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्पति विवरण प्रस्तुत गरेको ।	१		
३२. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरकारी धनमाल वा सम्पतिको अद्यावधिक लगत राखेको ।	१		
३३. सरकारी धनमाल वा सम्पतिको प्रयोग अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र हुने गरेको र यस्तो अभिलेखको	१		

विवरण अद्यावधिक राख्ने गरेको ।

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

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
	पूर्णा ङ्क	प्राप्ताङ्क	
		छ (१)	छैन (०)
३४. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा ३०(२) बमोजिम गत आवमा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र आफ्नो वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको ।	१		
३५. मन्त्रालय र मातहतका निकायको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियतलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सम्परीक्षण गर्ने गरिएको ।	१		
३६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराइएको ।	१		
३७. सुशासन ऐनको दफा २५ बमोजिम सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राखिएको ।	१		
३८. दैनिक भ्रमणबाट फर्किएको ३ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन बुझाउने गरिएको र सो भ्रमण प्रतिवेदनउपर कार्यालयमा छलफल भई निर्णय हुने गरेको ।	१		
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
३९. विकास आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन भएको ।	१		
४०. मन्त्रालयको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा गत आर्थिक वर्षमा भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको ।	१		
(ग) वित्तीय अनुशासनका उपायहरू (Fiscal Discipline Measures)			
४१. गत आव भन्दा अघिल्लो आवको आय व्ययको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आर्थिक कारोबारको २ प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु रहेको।	१		
४२. सुशासन ऐनको दफा ३० अनुसार वर्षको कम्तीमा एकपटक आफूले गरेको कामको सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने	१		

गरिएको ।			
४३. सुशासन ऐनको दफा ३५ अनुसार कार्यालयबाट भएको काम कारबाहीको विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकी निजमार्फत कम्तीमा महिनाको एक पटक भए गरेको कामकारबाहीको विषयमा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने गरिएको ।	१		
४४. आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना भएको ।	१		
४५. मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट हुने गरेको काम कारबाहीको विषयलाई अनुगमन गर्न वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी कार्ययोजनाअनुसार अनुगमन हुने गरेको ।	१		

ड. राजस्व व्यवस्थापन (Revenue Management)

विवरण	अङ्कभार		
(क) प्रक्रियाको व्यवस्थापन (Process Management)			
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	
		छ (१)	छैन (०)
४६. मन्त्रालयबाट सञ्चालित कोषहरू प्रदेश कानूनअनुसार मात्र सञ्चालनमा आएको र सो अनुसार खर्च हुने गरेको ।	१		
४७. राजस्व सङ्कलन गर्दा बैंकमार्फत मात्र सङ्कलन हुने गरेको ।	१		
(ख) नतिजा व्यवस्थापन (Management of Results)			
४८. मन्त्रालय र मातहतको निकायबाट समष्टिगत रूपमा सेवा शुल्क दस्तुर र आन्तरिक आयबाट हरेक वर्ष राजस्व वृद्धि भएको ।			
४९. राजस्व प्रणालीलाई ई पेमेन्ट/विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीमा आबद्ध गरिएको ।	१		
(ग) वित्तीय अनुशासनका उपायहरू (Fiscal Discipline Measures)			
५०. जम्मा भएको राजस्व भोलिपल्टै बैंकमा जम्मा हुने गरेको ।	१		

अनुसूची- २ (ख)

दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

प्रदेशको वित्तीय सुशासनको एकीकृत लेखाजोखा मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार

१. 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 भएको । (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' 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 ल्याइएको । (आधार १-२)	१. मध्यमकालीन खर्च संरचना २. सभामा पेस भएको प्रतिवेदन
४. प्रदेश आवधिक योजना र मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन	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 गरेको। (आधार १-२)	सबै मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना (Strategic Implementation Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	१. प्रदेश आवधिक योजना २. मन्त्रालयहरूको ५ वर्षे रणनीतिक कार्यान्वयन योजना ३. कार्यान्वयनको अवस्था

योजना	n Plan) निर्माण नगरेको।		(आधार १-३)	
5. 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 अनुदानसम्बन्धी कानून तर्जुमा नगरेको ।	नेपालको संविधानको धारा ६० को उपधारा (५) र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानिकरण अनुदानसम्बन्धी कानून तर्जुमा भई स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय समानीकरण अनुदानको विवरण चैत्र मसान्तभित्र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइएको। (आधार १)	नेपालको संविधानको धारा ६० को उपधारा (५) र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानिकरण अनुदान सम्बन्धी कानून तर्जुमा गरी सो बमोजिम वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइएको । (आधार १ र २)	1. कानूनको प्रतिलिपि 2. वित्तीय समानीकरण अनुदानको वितरण रकम
6. 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 नगरेको ।	अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने ससर्त अनुदान सम्बन्धी कानून वा मापदण्ड तर्जुमा गरेको । (आधार १)	अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने ससर्त अनुदानसम्बन्धी कानून वा मापदण्ड तर्जुमा गरी सो बमोजिम ससर्त अनुदान कार्यान्वयन हुने गरेको । (आधार १ र २)	1. कानूनको प्रतिलिपि 2. ससर्त अनुदानको वितरण रकम
7. विशेष अनुदान	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको ।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकम ५० प्रतिशतभन्दा कम खर्च भएको।	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानको रकमबाट १०० प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको।	1. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण
8. 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 रकमबाट १०० प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको ।	१. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण
9. ससर्त अनुदान	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको ससर्त अनुदानको रकम नेपाल	गत आवमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भई खर्च हुन नसकेको ससर्त	1. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण'

	नसकेको ससर्त अनुदानको रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता नभएको ।	सरकारलाई फिर्ता भएको । (आधार १)	अनुदानको रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता हुनका साथै यस्तो आयोजना कार्यान्वयनमा ढिलाई गर्ने र खर्च नगर्ने निकायलाई सचेत समेत गराइएको । (आधार १ र २)	^{2.} सचेत वा कारबाही गरेको विवरण
--	---	---------------------------------	--	---

2. कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन (Implementation Capacity and Management)

सूचक	नतिजा			
	कमजोर (०)	सामान्य (१)	उत्तम (२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
10. खर्च मापदण्ड	प्रदेश सरकारको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्मस) तयार नभएको।	प्रदेश सरकारको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्मस) तयार भएको। (आधार १)	खर्च मापदण्ड कार्यान्वयनमा आएको । (आधार १ र २)	^{1.} प्रदेश राजपत्र ^{2.} वार्षिक सुशासन प्रतिवेदनमा भएको यस सम्बन्धी प्रगति विवरण
11. 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)	^{1.} स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना ^{2.} वार्षिक खरिदको अवस्था
12. वित्तीय प्रगति	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ६० प्रतिशतभन्दा कम रहेको।	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ६० देखि ८० प्रतिशतसम्म रहेको।	प्रदेश सरकारको समष्टिगत वित्तीय प्रगति ८० प्रतिशतभन्दा बढी रहेको।	^{1.} प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
13. कार्य सम्पादन सूचकमा उपलब्धी	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकहरूमा ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेको।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकको ४० देखि ८० प्रतिशत सम्म अङ्क प्राप्त गरेको।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगवाट निर्धारण गरिएको सूचकको ८० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको ।	^{1.} अनलाइन पोर्टलको नतिजा
14. प्रदेशको आर्थिक वृद्धिको दर	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक बृद्धि नभएको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक बृद्धिको दर १० प्रतिशतले बढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा आर्थिक बृद्धिको दर १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	^{1.} आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन
15. प्रदेशको लघु, घरेलु	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा	वृद्धी दर गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत	वृद्धी दर गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा	^{1.} आर्थिक सर्वेक्षण

तथा साना उद्घोग दर्ता	नबढेको।	भन्दा कमले बढेको।	बढि रहेको।	
16. कूल खर्चमा पूजीगत खर्चको अनुपात	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा (प्रतिशत) नबढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा कमले बढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	1. आर्थिक सर्वेक्षण
17. विद्दार्थी भर्नाको बृद्धि दर	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा (प्रतिशत) नबढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा कमले बढेको।	गत आर्थिक वर्षको तुलनामा १० प्रतिशत भन्दा बढि रहेको।	1. आर्थिक सर्वेक्षण

३. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)

सूचक	नतिजा			प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
	कमजोर (०)	सामान्य (१)	उत्तम (२)	
18. 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।	1. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
19. आय व्ययको प्रक्षेपण	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १८ बमोजिम प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण नगरेको।	प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरी आफ्नो वेवसाइटमा राखेको। (आधार १ र ३)	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १८ बमोजिम प्रदेशले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरी तथ्यांकसहितको विवरण चालु आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेस गरेको र आफ्नो वेवसाइटमा समेत राखेको। (आधार १-३)	1. आय व्ययको प्रक्षेपण 2. अर्थ मन्त्रालयमा पठाइएको प्रमाण 3. वेवसाइटको प्रमाण
20. वार्षिक प्रगति समीक्षा	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३०(३) को प्रावधान अनुरूप गत आवभन्दा अघिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवमा कार्तिक मसान्तसम्म वार्षिक समीक्षा गरेको।	गत आवभन्दा अघिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवमा कार्तिक मसान्तसम्म वार्षिक समीक्षा गरेको। (आधार १)	गत आवभन्दा अघिल्लो आवको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको बारेमा गत आवमा वार्षिक समीक्षा गरी कार्तिक मसान्तभित्रमा वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनलाई वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरिएको। (आधार १-२)	1. वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन 2. वेवसाइटको प्रमाण

21. चौमासिक प्रगति समीक्षा	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम प्रदेशले आफूले गरेको आय-व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयसमक्ष पेस नगरेको।	प्रदेशले आफूले गरेको आय-व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेस गरेको। (आधार १)	प्रदेशले आफूले गरेको आय-व्ययको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेस गरी आफ्नो वेवसाइटबाट समेत सार्वजनिक गरेको। (आधार १ -२)	१. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन २. वेवसाइटको प्रमाण
22. सञ्चित कोष प्रतिवेदन	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको 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 पेस नगरेको ।	प्रदेश सञ्चित कोषको आय-व्ययको चौमासिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी चौमासिक अवधि सकिएको १५ दिनभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पेस 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 पेस गरेको र यसलाई वेवसाइटमा समेत सार्वजनिक गरेको । (आधार १ -२)	१. सञ्चित कोषको विवरण पठाएको प्रमाण २. वेवसाइटमा रहेको सञ्चित कोषको प्रतिवेदन
23. बेरुजु	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएका बेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल नभएको।	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएका बेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल हुने गरेको । (आधार १)	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएका बेरुजुका सम्बन्धमा प्रदेश सभाको लेखा समितिमा छलफल भई प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आएको । (आधार १ -२)	१. लेखा समितिको प्रतिवेदन २. प्रदेश सभाको प्रतिवेदन
24. सम्पत्तिको अभिलेख	प्रदेश सरकारको अचल तथा पूँजीगत सम्पत्तिहरूको वार्षिक अद्यावधिक एकीकृत विवरण तयार नभएको ।	प्रदेश सरकारको अचल तथा पूँजीगत सम्पत्तिहरूको वार्षिक 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

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

सूचक	नतिजा
------	-------

	कमजोर (०)	सामान्य (१)	उत्तम (२)	प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
25. अनुगमन योजना	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार नगरेको ।	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार गरेको। (आधार १)	सबै मन्त्रालयले वार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको। (आधार १-२)	1. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना 2. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
26. बेरुजु	प्रदेशको समष्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको २ प्रतिशत भन्दा बढी रहेको।	प्रदेशको समष्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको १ देखि २ प्रतिशतभित्र रहेको।	प्रदेशको समष्टिगत बेरुजु कुल आर्थिक कारोबारको १ प्रतिशत भन्दा कम रहेको।	1. महालेखा परीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
27. 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)	1. आचार संहिता' प्रदेश राजपत्र' 2. प्रदेश सरकारको सुशासन प्रतिवेदन

५. राजस्व व्यवस्थापन (Revenue Management)

सूचक	नतिजा			प्रमाणीकरणको आधार र स्रोत
	कमजोर (०)	सामान्य (१)	उत्तम (२)	
28. राजस्व सङ्कलन	प्रदेशको आन्तरिक आय गत आवमा भन्दा नबढेको।	प्रदेशको आन्तरिक आय ५ प्रतिशतभन्दा कमले बढेको।	प्रदेशको आन्तरिक आय ५ प्रतिशतभन्दा बढी रहेको।	1. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक विवरण
29. राजस्व बाँडफाँटको रकम	सवारी साधन करबाट उठेको रकम स्थानीय तहलाई वितरण नगरेको र स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्नुपर्ने मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेसन 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 हिस्सा प्रदेशले प्राप्त गरेको ।	1. प्रदेश सरकारको वार्षिक आर्थिक विवरण
30. राजस्व बाँडफाँटको रकमको विकासमा उपयोग	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २१ बमोजिम प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने	प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकमबाट प्रशासनिक खर्च पूरा गरी बाँकी रकम	प्रदेशले आफूले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकमबाट प्रशासनिक खर्च पूरा गरी बाँकी रकम विकास	1. प्रदेश सरकारको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण

	कुल रकम प्रशासनिक खर्चमा मात्र उपयोग गरेको।	विकास निर्माण कार्यमा उपयोग गरेको।	निर्माण कार्यमा उपयोग गरेको र यस्तो रकमको हिस्सा गत आवमा भन्दा चालु आवमा बढी रहेको।	
--	---	------------------------------------	---	--

अनुसूची- ३

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

प्रदेश मन्त्रालय वित्तीय सुशासन अवस्था वर्गीकरण

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

अनुसूची- ४

दफा ६ को उपदफा (१ ख) सँग सम्बन्धित

मूल्याङ्कनको सारांश

सि. नं.	विषय क्षेत्र	सूचकगत प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क
		जम्मा	प्रक्रिया सूचक	नतिजा सूचक	वित्तीय अनुशासन जोखिम सूचक	
१	सूचक क्षेत्र १ : योजना बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन					
२	सूचक क्षेत्र २ : कार्यान्वयन क्षामता तथा व्यवस्थापन					
३	सूचक क्षेत्र ३ : लेखांकन तथा प्रतिवेदन					
४	सूचक क्षेत्र ४ : अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण					
५	सूचक क्षेत्र ५ : राजश्व व्यवस्थापन					
कुल जम्मा						

अनुसूची- ५

दफा १३ सँग सम्बन्धित

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सूचकहरु

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	1. सम्पत्ति प्राप्त तथा सुरक्षा					
	(क) प्राप्त र खरिदको पूर्व अवस्था					
	१) सम्पत्ति र सामग्री खरिद योजना स्वीकृत गराएको					
	२) मालसामान खरिद कार्यक्रम र वजेटबीच तालमेल मिलेको					
	३) सम्पत्तिको स्पेसिफिकेशन निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गरेको					
	४) सिलसिलेवार रुपमा खरिद आदेश स्वीकृत गराइ आदेश दिएको					
	५) दाताबाट जिन्सी सहयोग प्राप्त गर्ने सम्झौता गरेकोमा सम्झौतामा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमती र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृती लिएको					
	(ख) 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 प्राविधिकबाट भएको					
	(ग) सम्पत्तिको अभिलेख, सुरक्षा एवं 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 सम्वेदनशील सम्पत्तिको भण्डारण व्यवस्थामा					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	उपयुक्त मापदण्ड निर्धारण गरेको					
	४) पुराना र मूल्य नखुलेका सामग्रीको मूल्य यकिन गरी लगत अद्यावधिक गर्ने कायको लागि समिति गठन गरी प्रचलित बजार मूल्यको आधारबाट मूल्य कायम गरी लगत अद्यावधिक गरेको					
	५) अनावश्यक मौज्जात रहने गरी वा आवश्यकताभन्दा वढी मालसामान खरिद गरेको					
	(घ) सम्पत्तिको प्रतिवेदन					
	१) निकायमा प्राप्त एवं प्रयोग भएका सम्पत्तिको अवस्था खुलाउन कार्यालय प्रमुख आफै वा जिन्सी सामान जिम्मा लिनेबाहेक अन्य पदाधिकारीबाट वर्षको कमिमा १ पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको					
	(ङ) प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाएको					
	१) जिन्सीमा अभिलेखांकन नभएका सामान र अवस्था खुलाएको					
	२) मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम वा मिन्हा गर्नुपर्ने सामग्रीको विवरण खुलाएको					
	३) अघिल्लो वर्ष उपयोग र चालु वर्ष खरिद भएको सम्पत्तिको तुलनात्मक विवरण पेस गरेको					
	४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मध्ये लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीको ६ महिना र मर्मत गर्नु पर्ने सामग्रीको ३ महिना भित्र टुगो लगाएको					
	५) गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्ष खरिद, हस्तान्तरण, खपत, लिलाम, मिन्हा भई बाँकी सामग्रीको सवुत अवस्था खुलाई तालुक निकायमा प्रतिवेदन गरेको					
	(च) अन्य					
	१) उच्च मूल्यका मेसिनरी औजार उपकरणको सुरक्षाको लागि विमा गर्ने नीति अगिकारका लागि सिफारिश गरेको					
	२) चल अचल सम्पत्तिको मूल्य खुलाई सबै सम्पत्तिको सेस्ता खडा गरी सम्पत्तिको केन्द्रीय विवरण तयार गरेको					
	३) कार्यालय प्रमुख, भण्डार अधिकृत वा जिम्मा लिने पदाधिकारीको सरुवा वा बढुवा हुँदा सम्पत्तिको यथार्थ अवस्था					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	खुलाई बरबुभारथ गरेको ।					
	२. जालसाजी र भूलको पहिचान तथा प्रतिरोध					
	(क) जिम्मेवारी बाँडफाँट					
	१) निम्न बमोजिमका कार्यहरू सामान्यतया भिन्नाभिन्नै पदाधिकारीबाट गराइएको					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ नगद जिम्मा लिने र लेखा राख्ने व्यक्ति 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ रकम सङ्कलन गर्ने, विल काट्ने, रकम बैंक जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने व्यक्ति 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ अनुमति पत्र सङ्कलन गर्ने, जरिवाना लगाउने र खाता अभिलेखांकन गर्ने व्यक्ति 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ नगद संकलन गर्ने र दैनिक खाता बन्द गर्ने व्यक्ति 					
	२) खर्चको स्वीकृति दिने र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य कम्तीमा भिन्नाभिन्नै पदाधिकारीबाट गराएको					
	३) निम्न कार्यहरूका सम्बन्धमा यथोचित कार्य विभाजन गरिएको छ ?					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामान आपूर्तकलाई आपूर्ति आदेश दिने, 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ समान प्राप्त गर्ने, 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ भौचर प्रमाणित गर्ने, 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 राख्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीबाट बैंक हिसाब समायोजन गरिएको					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	३) प्राप्ती 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 गरेको					
	२) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था					
	३) जोडजम्मा रकम तोकिएको पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराई बैंक जम्मा गरेको					
	(ङ) 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 बिल भरपाई प्रमाण कागजातमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको					
	३. योजना, अख्तियारी, कार्यक्रम, लेखापरीक्षण					
	(क) योजना र स्वीकृति					
	१) खर्च गर्न पूर्व कार्यक्रम र अख्तियारी 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 मौज्दात चालू वर्षमा जिम्मेवारी सारेको					
	(ग) राजस्व					
	१) राजस्व प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरेको					
	२) गतवर्षको राजस्व लगत तथा दाखिला गर्न बाँकी नगद चालु वर्ष जिम्मेवारी सारेको					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	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 फछ्यौटको लागि पत्राचार गरेको					
	८) पेस्की उपलब्ध गराउंदा पेस्की लिनेको तीन पुस्ते सहित नाम, ठेगाना आदि उल्लेख गरे नगरेको					
	(ङ) मासिक प्रतिवेदन					
	१) विनियोजन, राजस्व धरौटी र अन्य कारोबारको मासिक प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाएको					
	(च) वार्षिक प्रतिवेदन					
	१) निम्नानुसार वार्षिक प्रतिवेदन संलग्न रहे नरहेका					
	▪ आर्थिक कारोवारको 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 धरौटी र अन्य कारोबारको प्रचलित कानूनबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको					
	२) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा प्राप्त हुने गरेको					
	३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका व्यहोरा सुधार गरी समयमै फछ्यौट गरेको					
	(ज) बेरुजु फछ्यौट					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	१) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत रहेको					
	२) विगत वर्षको बेरुजु फछ्यौटको लागि प्रयास गरेको					
	(झ) अन्य					
	१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराएको					
	२) भ्रमण अभिलेख खाता राखेको					
	३) सवारी साधन तथा अन्य मेसिनरी मर्मत अभिलेख खाता राखेको					
	४. क्रमिक 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) अख्तियारवाला र निकायका पदाधिकारीले भौतिक तथा वित्तिय एवं अन्य कार्यसञ्चालन सम्बन्धी लक्ष्य हासिल गनं जोड दिएका छन्					
	(ख) संगठनात्मक बनौट					
	१) निकायले संगठनात्मक तालिका तयार गरेको					
	२) निकायको सबै प्रमुख कार्य सञ्चालनको लागि औपचारिक नीति र कार्यविधिहरु विद्यमान					
	(ग) अधिकार र जिम्मेवारी					
	१) संगठनात्मक लक्ष्य, उद्देश्य, 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					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	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 कायबोभले भरपर्दो लेखा अभिलेख तयार गर्न बाधा 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 सफ्टवेयरको व्यक्तिगत प्रयोग सम्बन्धी नीति स्पष्ट गरिएको छ					
	(ङ) कार्यसञ्चालन					
	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 कारवाही 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 ।					
	5. लेखा अभिलेखको यथार्थता					
	(क) सामान्य व्यवस्था					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	१) निकायले लेखासम्बन्धी म्यानुअल तयार गरेको					
	२) लेखा सम्बन्धी म्यानुअल सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको					
	३) बजेट शिर्षक 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 राख्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था पर्याप्त रहेको					
	(ख) लेखा प्रणाली कम्प्युटर प्रयोग भएको अवस्था					
	१) आर्थिक कारोबारको लेखा कम्प्युटर प्रणालीमा राखेको					
	२) प्रयोगकर्ताको नाम, लगइन र पासवर्ड राख्ने गरेको					
	३) नयाँ प्रयोगकर्ताको नाम र आइ डि आधिकारिक व्यक्तिले मात्र राख्न सक्ने व्यवस्था गरेको					
	४) कर्मचारी अवकाश वा काम छोडेपछि संकेत नम्बर तुरुन्त हटाएको					
	५) आधिकारिक व्यक्तिले मात्र कम्प्युटरमा कारोबारको प्रविष्टि गर्ने गरेको					
	६) कम्प्युटर प्रणालीले सबै स्रोत तथा शिर्षकको कारोबार समेटेको					
	७) गल्ती वा त्रुटि सच्याउनको लागि पर्याप्त व्यवस्था रहेको					
	द) निम्नानुसार प्रत्येकको व्याक अप सिर्जना गरेको					
	■ दैनिक					
	■ साप्ताहिक					

सि न	व्यहोरा	अस्तित्व		निरन्तर कार्यान्वयन		कैफियत
		छ	छैन	छ	छैन	
	■ मासिक					
	■ वार्षिक					
	९) सबै व्याकअप सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरेको					

