

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

आर्थिक प्रशासन शाखा

नेपाल  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
सिंहदरबार, काठमाडौं

फो.नं.

४२००२८१

४२००५०५

सिंहदरबार, काठमाडौं

पत्र संख्या:- २०७५/७६

चलानी नम्बर:- ४२६

२०७५।०८।०५

विषय:- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनको समय तालिका परिपालना सम्बन्धमा ।

श्री विभाग/ आयोग/ समिति/ प्रतिष्ठान/ कार्यक्रमहरु (सबै),

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय (सबै)

श्री स्थानीय तह (सबै)

प्रस्तुत विषयमा सम्मानीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष पेश भएको "नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना २०७५।७६" मा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र नियमावली २०६४ ले निर्धारण गरेको समय सिमा अनुसारका कार्यहरुको कार्यान्वयन गर्नु पर्ने विवरण यसै साथ संलग्न छ । सो तालिका अनुरूपका विषयहरु मातहतका निकायहरुबाट कार्यान्वयन गर्न मिति २०७५।०६।१८ मा नेपाल सरकार (सचिवस्तर) बाट निर्णय भएको छ । सो अनुरूप कार्यान्वयन गरी अनुगमन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प.सं.२०७५।७६ च.नं.८८ मिति २०७५।०७।१९ को पत्रबाट लेखि आएको हुँदा सो अनुसार गर्नु गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

बोधार्थ:-

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा,

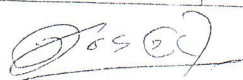
सिंहदरबार, काठमाडौं - Website मा राखिदिनु हुन अनुरोध छ ।


अर्जुन प्रसाद पौडेल  
उप सचिव (लेखा)

कार्यविधि ऐन २०५५

१. वार्षिक कार्यविधि ऐन २०५५

ऐनको दफा	कागको व्योहोरा	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय	अनुगमन गर्ने निकाय	सुधारात्मक उपाय
१०(४)	बजेटमा समावेश नभएका जुनसुकै श्रोतबाट भएको खर्चको विवरण म.ले .नि.का.लाई दिनु पर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	
१३(१)	नगदी जिन्सी दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्ने : १. नगदी  २. जिन्सी	१. आफ्नो जिम्मामा आएको सोहि दिन वा भोलिपल्ट  २. सात दिन भित्र	जिम्मेवार व्यक्ति	एक तह माथिको अधिकारी	( एक ३५ दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्ने) ढिलो गरेकोमा तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले जरिवाना लगाउने (१५ दिन सम्म १५ % र सो भन्दा बढी भए २५% र विभागीय कारवाही पनि गर्न सक्ने.
१४(१)	लेखा दाखिला गर्ने (संचित कोष, विनियोजन, राजस्व, धरोटी, बैदेशिक अनुदान र ऋण तथा लगानीको लेखा र आर्थिक वर्षको केन्द्रीय लेखा )	महालेखा परीक्षकले तोकेको म्याद भित्र	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	नतोकिएको	
१६ ( )	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय आर्थिक विवरण म. ले .नि. का . र म. ले. प . मा पेश गर्ने		लेखा उत्तरदायी अधिकृत		एकतह माथिको अधिकारीले बढीमा ३५ दिन म्याद थप गरिदिन सक्ने
१४ (३)	कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालय वा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने		जिम्मेवार व्यक्ति		थप म्याद भित्र पनि लेखा पेश गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले प्रतेक कलममा २५ रुपया र दोश्रोपटक प्रतेक कलममा ५० रुपया जरिवाना गर्न सक्ने , पुन अर्कोपटक सोहि गरेमा विभागीय कारवाही गर्न सकिने



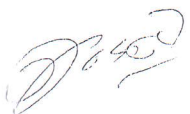




१७(१)	कार्यालयको गल्ती, त्रुटि, भ्रम आदि कारणले गर्दा आन्तरिक वा अन्तर्गत लेखापरीक्षणको सिलसिलामा मागिएका प्रश्नको जवाफ दिने	लेखापरीक्षणको म्याद भित्र	लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निरीक्षक	विवरण माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा मागिएको म्याद
बेरुजु	बेरुजु फछ्योट र सम्परीक्षण	बेरुजुको सूचना प्राप्तभएको ३५ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय	
दाखिला गर्ने	पुनरावेदन गर्ने (जरिवाना वा बेरुजु व्यहोर्ने गरी भएको निर्णय विरुद्ध)	निर्णय पाएको १५ दिन भित्र	सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी	

आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४

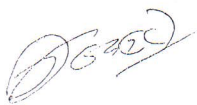
क्र.सं.	कामको व्योहोरा	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय	अनुगमन गर्ने निकाय	सुधारात्मक उपाय
९(३)	नियमानुसारगणदबुझेको राजश्व बैकमादाखिला गर्ने	दैनिक रुपमा (दैनिक रुपमा दाखिला गर्न नसकिने भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी ७ दिन भित्र)	जिम्मेबरव्यक्ति	कार्यालयप्रमुख	
११	राजश्वको मासिक विवरण पेश गर्ने	महिना बितेको ७ दिन भित्र	कार्यालय		
१३	राजश्वको बार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने( को.ले.नि.का. र म.ले.प. को कार्यालयमा पेश गर्ने)	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र	कार्यालय		
१५	राजश्व लेखा र दाखिलाको निरीक्षण गर्ने	प्रतेक महिना	कार्यालय प्रमुख	को.ले.नि.का. ले आ.ले .प मर्दा हेर्नु पर्ने	
२०(३)	ठेक्कापट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य सक्ने	प्रथम चौमशिक			
२१(१)	बजेट सम्बन्धि परिपत्र पठाउने	आर्थिकमन्त्रालयबाट सिलिंग र परिपत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	तालुक कार्यालय		
२१(२)	बजेट अनुमान र कार्यक्रम अर्थ मन्त्रालय पठाउने	बजेट दिग्दर्शनम तोकिए बमोजिम	तालुक कार्यालय		
२३(२)	स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र	आर्थिक वर्ष शुरु	सम्बन्धितमन्त्रालय		







	अखितयारी विनियोजित भन्दा अरु हुने बैदेशिक सहयताको खर्च हुन बाँकि रकम यकिन गर्ने (अनुसूची ४,५,६ र ७ भरी)	भएको १५ दिन भित्र ७ दिन सम्बन्धित गर्नु अघि			
२८	बैदेशिक सहयताको खर्च हुन बाँकि रकम यकिन गर्ने (अनुसूची ४,५,६ र ७ भरी)	आयोजना संयोजक			
३१	बजेट निकाशा, खर्च, लक्ष्य र प्रगति बनाई पेश गर्ने (संसदमापेश गर्ने)	चैत्र मसान्त	सबैमन्त्रालय		
३२(१)	मन्त्रालयहरुलाई अखितयारी पठाउने	विनियोजन ऐन वा अरु खर्च गर्ने ऐन जारी भए पछि	अर्थ सचिव		
३२.२	बजेट खर्च गर्ने अखितयारी पठाउनु पर्ने	१५ दिन भित्र	सम्बन्धित सचिव /विभागीय प्रमुख		
३३(१क)	आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु गर्ने	साल तमाम हुनु ७ दिन अगावै	सम्बन्धित नगरपालिका		
३३(ख)	गराउने	साल तमाम हुनु ५ दिन अगावै	सम्बन्धित को.ले.नि.का.		
३३(घ)	अबधिक लेखा राखे वा नराखेको, आवश्यक विवरण तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा	आकस्मिक निरीक्षण गरी नगरेको भएमा तुरुन्त गर्न लगाउने	सम्बन्धित को.ले.नि.का.		
३५(३)	विनियोजित बजेटको एक समुहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बर रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने भएमा अर्को समुहको खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरेकोमा नियमित	नियम ३८ बमोजिम ७ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय		
३७(१) (ख)	सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको फाँटवारी सोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा पठाउने	महिना बितेको ७ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय		
३७(२) (ग)	सोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरी सोधभर्ना माग गर्ने (श्रेषहोल्ड तोकिएकोमा सो	३५ दिन भित्र	सोधभर्ना माग गर्ने कार्यालय		









	पुरोपनिधि ) सोभमर्णा समाप्ति विवरण म.ले.नि.का. ले. नि.का. ले. नि.का. अन अडिटेड प्र. र. र. र. एकाउन्ट पठाउने (मात्र पक्षलाई )	प्रत्येक वर्ष जम्मा अर्थिक वर्ष चित्तको, उ महिना भित्र			
३७ (२)(च)	विशेष खाताको हिसाब गारिक रूपमा बैंक स्टेटमेन्ट संग भिडाई प्रतिवेदन म.ले.नि.का. पठाउने	मासिकरूपमा	सम्बन्धित परियोजना कार्यालय		
३७ (२)(छ )	प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैदेशिक श्रोत तर्फको सोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने हिसाबको पूर्ण विवरण र एकीकृत विवरण म.ले.नि.का. पठाउने	कार्तिक मसान्त भित्र	सम्बन्धित आयोजना कार्यालय/इकाई		
३७(३)	खर्च गर्ने कार्यालयले खर्चको फाँटवारी सोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा पठाएको ,न पठाएको र सोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले सोधभर्ना माग गरे नगरेको अनुगमन गर्नु पर्ने	प्रत्येक महिना	को.ले.नि.का.		
३८(१)	नियम ३५(३ ) बमोजिम भएको खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पेश गर्ने	खर्च गरेको सात दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय		
४० (६)	मन्त्रालय ,विभाग र को.ले.नि.का. ले गरेको रकमान्तर को बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, म.ले.प. को कार्यालय र म.ले.नि.का . पठाउने	७ दिन भित्र	सम्बन्धित मन्त्रालय ,विभाग र को.ले.नि.का.		
४७(१)	खरिद गरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भै वा अन्य कुनै प्रकारले प्राप्त जिन्सी सामानको मूल्य खुलाई जिन्सी सामानको राखे जिन्सी आम्दानी बाँधने	७ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख		
४८(१)	बैदेशिक सहयता सम्झौतामा बस्तुगत सहयता समावेश भएकोमा त्यस को एक प्रति	३० दिन भित्र	अर्थ मन्त्रालय आर्थिक सहयोग महाशाखा		

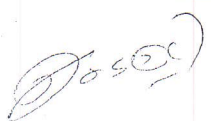
०६३२७

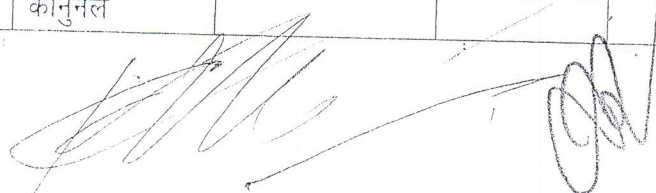
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	म.ले.नि.का. पठाउने वस्तुगत सद्व्यतामा जिम्मा भएमा भएमा विवरण पुरानो सामानको बाँधी सुलभको विवरण म.ले.नि.का. पठाई त्यसको जानकारी तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई दिनुपर्ने				
५० (१)	जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने	बर्षमा कम्तिमा एक पटक	कार्यालय प्रमुख आफै		
५० (३)	१. मर्मत गराउनु पर्ने भए गराउने २. लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भए सो गर्ने	तीन महिना भित्र छ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख " "		
५३ (१)	जिन्सी सामानको बाषिक प्रतिबेदन तयार गरी मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.का. पठाउने	आर्थिक वर्ष बितेको तीन महिना भित्र	प्रत्येक कार्यालय		
	कुनै कार्यालय गाभिने वा खारेज हुने निर्णय भएमा यसरी निर्णय भएको पैंतिसौ दिन त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको मानिने छ . त्यस्तो खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालयको मालसामानको प्रतिबेदन तयार गरी जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मन्त्रालय वा विभागले मिलाउनु पर्ने	३५ दिन भित्र			
५८ (१)	पुरानो भै काममा आउन नसक्ने माल समान लिलाम गर्ने	एक वर्ष भित्र	कार्यालय प्रमुखले		
५८ (६)	लिलाम बढाबढको सुचनाको म्याद : एक लाख सम्म एक लाख भन्दा माथि	१५ दिन २१ दिन			
६४	धरौटी रकम राजश्वमा जम्मा गर्नु पर्ने	म्याद तोकिएकोमा सो म्याद भित्र नभए १५ दिन भित्र			
६६	धरौटी फिर्ता माग्ने म्याद	कानुनले			





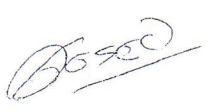


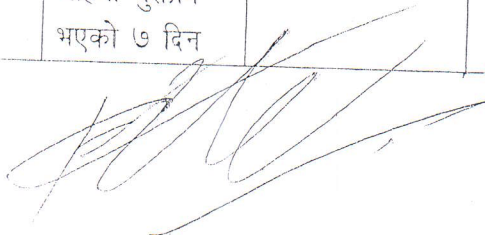
		संश्लेषणको लागि धरौटी राखेको हो सो काम सम्बन्धि अन्तिम टुंगो लागेको मितिले एक वर्ष भित्र			
८	धरौटी जिम्मेवारी सार्ने	प्रत्येक वर्ष	कार्यालय प्रमुख		
८(२)	धरौटीको मास्केवारी र धरौटीको आर्थिक विवरण	महिना भुक्तान भएको मितिले ७ दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय		
८(४)	धरौटी बाँकी : एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने	अर्को आर्थिक वर्षको शुरुमा	प्रत्येक कार्यालय		
११	धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान: बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्तामा बाँकी रकम र बैंक बाँकी रकम मासिक रूपमा हिसाब मिलान गर्नु पर्ने	मासिक रूपमा	प्रत्येक कार्यालय		
११(३)	धरौटी सदर स्याहा:राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने	नब्बे दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय		
१४(३)	पेशकी फछ्यौट	बिल भर्पाइ सहितको विवरण प्राप्त भएपछी २१ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय		
१५	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	भ्रमण पूरा गरेको मितिले ३५ दिन भित्र	सम्बन्धित कर्मचारी		म्याद नाघेको अवधिको बाँकी पेशकी रकममा १० प्रतिशत ब्याज असुल गरिने
१६(३)	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी फछ्यौट	मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा	सम्बन्धित कर्मचारी		

		प्रत्येक वर्षीय ७ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय	तालुक कार्यालय
२२(१)	नासिक विवरण पठाउने (को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालयमा )	महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय	तालुक कार्यालय
२५(३)	आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय	तालुक कार्यालय
२७(ब)	वार्षिक केन्द्रिय विवरण: महालेखा परिक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने	कार्तिक मसान्तभित्र	सम्बन्धित मन्त्रालय	
२७(छ)	एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण: महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने	पुरा मरान्तभित्र	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	
२८	जिल्लागत विवरण तयार गर्ने: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने	महिना भुक्तान भएको मितिले ७ दिन भित्र	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	
३०	वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन तयार गर्ने : दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति तालुक कार्यालय पठाउने	आर्थिक समाप्त भएको २१ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय	
३०(२)	छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो को वार्षिक आय व्ययको आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय	
१	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र	प्रत्येक कार्यालय	
१(२)	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन जाचबुझ गरी त्यसको प्रतिक्रिया वा रायसम्बन्धित कार्यालयको	१ महिना भित्र	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	



	तालुक कार्यालयमा पर्ने पने			
	कार्यालयमा राख्ने रिपोर्ट तुरुन्त तय गर्ने आवधिक जात्र गर्ने		कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	
	जरिवाना गर्नु परेमा तालुका कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने वा कारवाही गर्नु पर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र		
२२(७)क	नगदी र जिन्सी मालसागानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा लगत खडा गर्न लगाउने	३ दिन भित्र	प्रत्येक कार्यालय	
२२(७)ख	नगद जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानी भएमा	१५ दिन भित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असुल उपर गर्ने १५ दिन भित्र असुल उपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असुल गर्ने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	
२३(१)	लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने:	क. दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोली पल्ट ख. साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने भए सो समय समाप्त भएको ३ दिन भित्र ग. मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको ७ दिन	प्रत्येक कार्यालय	









		सूचना प्रकाशन गर्नेछ प्रमुखले साक्षात् यसोपिमा खर्च गरी त्यस्तो काम भएको ७ दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने			
१९६	आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक शाखा प्रमुखको सरुवा हुदाँ लेखा परिक्षण गराई मात्र रमाणा दिने	आन्तरिक लेखापरिक्षण तत्काल गरिदिनु पर्ने बरबुजारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले श्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरिक्षणका लागि ७ दिन भित्र पेश गर्नुपर्ने र आन्तरिक लेखा परिक्षण बाट निस्केको बेरुजुको जवाफ पनि ७ दिन भित्र दिनु पर्ने			
१९९(१)	नगद मौज्दात राख्न सकिनेमा प्रत्येक वर्षको बाँकी रहेको नगद मौज्दात बैंक दाखिलागर्नुपर्ने	असार २५ भित्र	कार्यालय प्रमुख		
१२०	सरकारी कोषबाट भुक्तानी हुने चेकको अवधि	३० दिनको अवधि			

*(Handwritten signature)*

*(Large handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

		मित्र प्रतिवेदनमा ३ दिन भित्र		
१५(१)	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्ने	नियम प्रारम्भ भएको एक वर्ष भित्र लागु गर्नु पर्ने	प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अंग, विभागीय प्रमुख	
१६(१)	बरुजु फछ्यौट गरी जवाफ दिने	म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र नतोकिएमा ३५ दिन भित्र	कार्यालय	
१७	असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु	१ वर्ष भित्र पटक पटक कारवाही गर्दा पनि असुल उपर गर्न नसकेमा असुल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	सम्बन्धित कार्यालय	
१८	केन्द्रिय तहशील कार्यालयले असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकम	जिम्मेवार व्यक्तिलाई रकम बुझाउन ३५ दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्ने	केन्द्रिय तहशील कार्यालय	
१९(२)	केन्द्रिय तहशील कार्यालयले असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकमको म्याद थप माग गरेमा	बढीमा ६ महिना सम्म	केन्द्रिय तहशील कार्यालय	
२०(ख)६	लगत साथ प्राप्त भएको धितो प्राप्त नभएको अवस्थामा	केन्द्रिय तहशील कार्यालयले ३५ दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा	केन्द्रिय तहशील कार्यालय	

३६६०७

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

क्र.सं.	दिना	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	सूचक	सूचनाका श्रोत	आधार तथ्याङ्क (आ.व)	लक्ष्य (२०७५/७६)	
२(ख)		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सचल भई सरकारी साधन श्रोतको सहि उपयोगमा सघाउ पुग्ने। नतिजा प्राप्तिलाई सहयोग गर्ने।	आन्तरिक नियन्त्रणका लागि नमुना निर्देशिका तयार गरिने	आन्तरिक नियन्त्रणको नमुना निर्देशिका तयार भएको हुने।	म.ले.नि.का. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, तथा मन्त्रालय, विभाग र सम्बैधानिक निकायहरू।	आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ को दफा ११(७) र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ ले सबै मन्त्रालय र विभागहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाई लागु गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेता पनि सो प्रणालीको विकास गरी लागू गर्न नसकिएको।	आन्तरिक नियन्त्रणका लागि नमुना निर्देशिका तयार गरिने
२(ग)	आर्थिक अनुशासन कार्यक्रम	आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र नियमावली	१. कार्यतालिका तयार भएको हुने	म.ले.नि.का. मानव श्रोत विकास, योजना	आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र	कार्य तालिका तयार गरी	

-२२-

क्र.सं.	नतिजा	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	सूचक	सूचनाका श्रोत	आधार तथ्याङ्क (आ.व)	लक्ष्य (२०७५/७६)
	गर्न ऐन तथा नियमको परिपालनामा सहयोग भई समयबद्ध कार्यान्वयनमा बल पुग्ने।	२०६४ अनुसार निर्दिष्ट अवधिमा गर्नुपर्ने कामको कार्यतालिका बनाई अनुगमन गरिने	२. कार्यतालिका अनुसार कार्यसम्पादन भएनभएको अनुगमन प्रतिवेदन तयार भएको हुने।	तथा अनुगमन शाखा, मन्त्रालय, विभाग र सम्बैधानिक निकायहरू।	नियमावली २०६४ ले सरकारका विभिन्न नियमावलीहरूले गर्नु पर्ने कामहरू समय सीमा तोकेको। तर छरिएर रहेका यी प्रवधानहरू कार्यान्वयन गर्ने छुट्टै कार्य तालिका नबनाइएकोले अनुगमन प्रभावकारी नभएको।	अनुगमन सुरु गरिने
२(घ)	प्रदेश र स्थानीय कोष व्यवस्थापनको कार्य सुचारु भै	स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनलाई स्वचालित प्रणालीबाट व्यवस्थित गरिने	स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनमा Real Time प्रतिवेदन सहितको प्रणाली कार्यान्वयन भएको हुने।	म.ले.नि.का. कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रदेश	स्थानीय तहको कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गर्न Sub National Treasury	स्वचालित प्रदेश कोष व्यवस्थापन प्रणालीलाई पूर्णता दिई लागू गरिने।

-२३-