

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको
कार्यसम्पादन अनुगमन सूचक
(परिमार्जित)**

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

२०७२

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन सूचक

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत जिल्लास्तरमा कार्यरत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको अनुगमन र मूल्यांकन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आ व २०७१/७२ देखि नमूनाका रुपमा प्रयोग गरेको कार्यसम्पादन अनुगमन सूचकलाई केही थप एवं परिमार्जन गरिएको छ । अनुगमनका लागि देहायवमोजिमका १२ वटा सूचकहरूलाई आधारका रुपमा लिइएको छ ।

सूचक १ भुक्तानी/निकासाको चेक जारी भएको समय सम्बन्धी

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र ९० प्रतिशतभन्दा बढी चेक जारी भएको	२०
२	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र ८० देखि ९० प्रतिशतसम्म चेक जारी भएको	१५
३	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र ८० प्रतिशतभन्दा कम चेक जारी भएको	१०

सूचक २ Day Close सम्बन्धी

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र वर्षभरी सबै कार्यदिन Day Close गरी हिसाव मिलान समेत गरेको	१०
२	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र कुल कार्यदिनको ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी दिन Day Close गरी हिसाव मिलान समेत गरेको	५
३	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र कुल कार्यदिनको ९० प्रतिशत भन्दा कम दिन Day Close गरी हिसाव मिलान समेत गरेको	३

सूचक ३ प्रतिवद्धता अभिलेख एवं नगद योजना सम्बन्धी

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र सबै कार्यालयहरूबाट प्रतिवद्धता अभिलेख एवं नगद योजना सम्बन्धी विवरण प्राप्त गरी प्रविष्टि गरेको	५
२	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र कार्यालयहरूबाट प्राप्त प्रतिवद्धता अभिलेख एवं नगद योजना सम्बन्धी विवरण प्रविष्टि गरेको	३
३	निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र कार्यालयहरूबाट प्राप्त प्रतिवद्धता अभिलेख एवं नगद योजना सम्बन्धी विवरण आंशिकरूपमा प्रविष्टि गरेको	२

सूचक ४ Reconciliation सम्बन्धी

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	हरेक हप्ता Treasury Position प्रविष्टि गरी बैंक हिसावसँग Reconciliation समेत गरेको	५
२	Treasury Position प्रविष्टि नियमितरूपमा नगरेको तर मासिकरूपमा Reconciliation गरेको ।	३
३	Treasury Position प्रविष्टि गर्ने र बैंक हिसावसँग Reconciliation गर्ने दुवै कार्य समयमा नगरेको ।	०

सूचक ५: प्रतिवेदन: (विनियोजन, राजश्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोष भिडान सहित)

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	निर्देशिका र मलेनिकाले तोकेको समयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको	१५
२	निर्देशिका र मलेनिकाले तोकेको समयभन्दा ढिला दैनिकको हकमा भोलीपल्ट मासिकको हकमा ३ दिनभित्र र बाषिकको हकमा ७ दिनभित्र प्रतिवेदन प्राप्त भएको	१०
३	निर्देशिका र मलेनिकाले तोकेको समयभन्दा निकै ढिला (सि.नं २ उल्लेखित समयभन्दा ढिला) प्रतिवेदन प्राप्त भएको	५

सूचक ६: आन्तरीक लेखा परीक्षण (विनियोजन ,राजश्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोष समेत)

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	तीनै चौमासिकको चौमासिक समाप्त भएको १ महिनाभित्र सबै कार्यालयको आलेप सम्पन्न गरी प्रतिवेदनसमेत पठाएको	१५
२	२ चौमासिकको मात्र समयभित्र आलेप गरी प्रतिवेदन पठाएको	१०
३	१ चौमासिकको मात्र समयभित्र आलेप गरी प्रतिवेदन पठाएको	५

सूचक ७ आर्थिक अनुशासन

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	लेखा परिक्षण अङ्कको सुन्य प्रतिशत बेरुजु कायम भएको	५
२	लेखा परिक्षण अङ्कको १ प्रतिशतसम्म बेरुजु कायम भएको	३
३	लेखा परिक्षण अङ्कको १ प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु कायम भएको	१

सूचक ८ बेरुजु फछर्याँट

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	८० प्रतिशत भन्दा माथी फछ्यौट गरेको	५
२	५० देखि ८० प्रतिशत सम्म फछ्यौट गरेको	३
३	३० प्रतिशत भन्दा माथि फछ्यौट गरेको	१

सूचक ९ तलवि प्रतिवेदन पारित सम्बन्धमा

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	आ ब शुरुभएको २ महिनाभित्र पारित गर्नुपर्ने सबै कार्यालयहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गरेको	५
२	आ ब शुरुभएको २ महिनाभित्र पारित गर्नुपर्ने कार्यालयहरूमध्ये ८० प्रतिशत कार्यालयहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गरेको	३
३	आ ब शुरुभएको २ महिनाभित्र पारित गर्नुपर्ने कार्यालयहरूमध्ये ५० प्रतिशत कार्यालयहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गरेको	१

सूचक १० घर जग्गा र सवारी साधनको लगत सम्बन्धी

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	जिल्ला भित्रको १०० प्रतिशत कार्यालयको लगत प्राप्त गरी अद्यावधिक राखेको	५
२	जिल्ला भित्रको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी कार्यालयको लगत प्राप्त गरी अद्यावधिक राखेको	३
३	जिल्ला भित्रको ७५ प्रतिशत भन्दा कम कार्यालयको लगत प्राप्त गरी अद्यावधिक राखेको	०

सूचक ११ जिन्सी निरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन (आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ५३)

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	आ व समाप्त भएको तीनमहिनाभित्र १०० प्रतिशत कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेको	५
२	आ व समाप्त भएको तीनमहिनाभित्र ७५ प्रतिशत भन्दा बढी कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेको	३
३	आ व समाप्त भएको तीनमहिनाभित्र ५० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेको	१

सूचक १२ वार्षिक आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन (आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०, अनुशूची १४)

सि.नं.	सूचक	अङ्क
१	आ व समाप्त भएको २१ दिनभित्र सबै कार्यालयको वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन कोलेनिकामा प्राप्त भएको	५

२	आ व समाप्त भएको २१ दिनभित्र ७५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यालयको वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन कोलेनिकामा प्राप्त भएको	३	३
३	आ व समाप्त भएको २१ दिनभित्र ५० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यालयको वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन कोलेनिकामा प्राप्त भएको	१	१
४	आ व समाप्त भएको २१ दिनभित्र ५० प्रतिशतभन्दा कम कार्यालयको वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन कोलेनिकामा प्राप्त भएको	०	०

कूल अंक

१००

कार्यसम्पादन सूचक सम्बन्धमा थप प्रष्टता:

- निर्देशिकाले तोकेको समय भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय निर्देशिका, एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली निर्देशिका, राजश्व निर्देशिका, आलेप निर्देशिका आदि सम्बन्धित निर्देशिकाले तोकेको समय बुझिनेछ ।
- सूचक २ का सम्बन्धमा एकल खाता कोष तर्फको डे क्लोज गर्नुअघि बैंकबाट राजस्वको दैनिक कारोवार विवरण प्राप्त गरी प्रविष्टि गरेको हुनुपर्दछ । त्यस्तै मासिकरूपमा RMIS को स.का. ३ र अनुसूचि ६ एकल खाता कोष प्रणालीको System मा Import गरेको हुनुपर्दछ ।
- सूचक ५ का सम्बन्धमा प्रतिवेदन भन्नाले दैनिकरूपमा आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त विवरण, साप्ताहिकरूपमा कोषको अवस्था देखिने विवरण, मासिकरूपमा System बाट आउने मलेपफानं १३ तथा कार्यालयहरूबाट पेश भएको फाँटवारी भिडान भएको हुनुपर्ने, वार्षिकरूपमा विनियोजनतर्फको अनुसूचि १०, ११, १२, ३४ र भुक्तानी वाँकी १८ तथा चेक साट्न वाँकीको दुरुस्त विवरण आवश्यक पर्दछ भने राजस्वतर्फ अनुसूचि ६, ११.७, ११.८, ११.९, १५क अनुरूपको विवरण आवश्यक पर्दछ । त्यस्तै धरौटी तथा कार्यसंचालनतर्फ कार्यालयगत अल्या दुरुस्त देखिने बैंक स्टेटमेन्टसहितको विवरण समावेश हुनुपर्दछ ।
- सूचक ७ र ८ को कायम वेरुजु र फर्छयौट भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मात्र वेरुजु र फर्छयौट प्रतिशत बुझिनेछ ।
- सूचक नं ९ तलवी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धमा उपत्यकाभित्रका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाहेकका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट तलवी प्रतिवेदन सम्बद्ध कागजातहरू प्राप्त भएको र पारित गरी पठाएको समय खुल्ने विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । काठमाण्डौ उपत्यकाभित्रका कोलेनिकाहरूको हकमा जिल्लास्थित कार्यालयले कितावखानाबाट तलवी प्रतिवेदन पारित गराएको जानकारी विवरणको लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

अनुगमन/मूल्यांकन विधि र प्रकृया

- ▶ प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपरोक्त कार्यसम्पादन सूचकहरूको कार्यसम्पादन प्रगति देखिने विवरण राख्नुपर्नेछ ।
- ▶ प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपरोक्त विवरणहरू अनुगमन गर्ने पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ▶ कार्यसम्पादन मापनका उपरोक्त सूचकहरूका आधारमा प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको वार्षिकरूपमा मूल्यांकन गरिनेछ । मूल्यांकन कार्य हरेक वर्ष कार्तिक मसान्तसम्मको अवधिलाई आधार मानी पौष महिनाभित्र सम्पन्न गरिनेछ ।
- ▶ अनुगमन/मूल्यांकन कार्यको समन्वय र अभिलेखांकन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, निरीक्षण शाखाले गर्नेछ ।
- ▶ मूल्यांकनका लागि महालेखा यत्न सह-महालेखानियन्त्रकको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी कार्यविधि तय गर्नेछ ।
- ▶ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको अनुगमनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा संचालित अनलाइन सिस्टमबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानिनेछ । आवश्यकताअनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अधिकृत कर्मचारी खटाई विवरण प्राप्त गर्नेछ । केन्द्रबाट कर्मचारी खटाउन संभव नभएमा पायक पर्ने जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- ▶ उल्लेखित सूचकहरूसम्बन्धी विवरणको मूल्यांकन गर्दा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको एवं विवरण अद्यावधिक गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको देखिएमा पूर्ण अंक पाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ▶ समग्र मूल्यांकनबाट उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई सर्वोत्कृष्ट १ र उत्कृष्ट २ गरी ३ वटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई कोलेनिका गोष्ठिका अवसरमा पुरस्कृत गरिनेछ ।