सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२

१. प्रत्यायोजित विधायन जारी गर्ने मन्त्रालयः अर्थ मन्त्रालय
२. निर्णय गर्ने अधिकारीः मा. उपप्रधानमन्त्री तथा अर्थ मन्त्री
३. निर्णय मितिः २०८२/०२/०९
४. दर्ता नं. र मितिः ०१/०८२, २०८२/०२/२३

प्रस्तावनाः संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, नविनतम् अभ्यासको अनुसरण एवं दिगो प्रणालीगत सुधार मार्फत समग्र सुशासनको अभिवृद्धि गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुदृढीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा ६५ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**ः (१) यस निर्देशिकको नाम "सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "आयोजना" भन्नाले सचिवालय वा सचिवालयको समन्वयमा अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुदृढिकरणका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आयोजना सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व, (पेफा)" भन्नाले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सार्वजनिक खर्च र सो को उत्तरदायित्वको मूल्याङ्कन गर्न राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय रूपमा प्रचलित मूल्याङ्कनका औजार सम्झनु पर्छ।

(घ) “सुधार कार्यक्रम” भन्नाले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार राष्ट्रिय रणनीतिले औंल्याएका विषय समेटी नेपाल सरकारको एकल वा नेपाल सरकार र विकास साझेदारको संयुक्त लगानीमा सम्पन्न गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

३. **<u>सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको क्षेत्र</u>**: सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समष्टिगत वित्तीय प्रक्षेपण,

(ख) वित्त नीति, योजना, बजेट र राजस्व व्यवस्थापन,

(ग) बैदेशिक तथा आन्तरिक अनुदान, ऋण र लगानी,

(घ) संचित कोष तथा नगद व्यवस्थापन,

(ङ) सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण,

(छ) सार्वजनिक सम्पत्ती र दायित्व व्यवस्थापन,

(ज) अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापनमा उत्तरदायित्व र पारदर्शिता,

(झ) सरकारी तथा सार्वजनिक संस्थामा मापदण्डमा आधारित लेखापालन तथा प्रतिवेदन प्रणाली,

(ञ) लेखापालन र नियन्त्रण,

(ट) अन्तिम लेखापरीक्षण, वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली,

(ठ) खुला बजेट तथा नागरिक सहभागिता,

(ड) वित्तीय जोखिम, गैर बजेटरी खर्च, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व मूल्याङ्कन, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार रणनीति, कर्मचारी क्षमता विकास, र

(ढ) निर्देशक समितिले तोकेका अन्य क्षेत्र।

४. **<u>सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको कार्य ढाँचा</u>**: सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको कार्य ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अन्तराष्ट्रिय रूपमा प्रचलित औजारको प्रयोग गरी नेपालको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको समग्र, अन्तरतह वा क्षेत्रगत सुधारका विषयको पहिचान गर्ने,

(ख) सुधारका विषय समेटी सुधार रणनीति तर्जुमा गर्ने,

(ग) रणनीति कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) सुधार कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) कार्यान्वयन एकाइ परिचालन गरी निकायगत कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(च) कार्यान्वयन एकाइ बीच आवश्यक समन्वय गर्ने,

(छ) सुधार कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी नयाँ सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने,

(ज) निरन्तर सुधारका लागि स्थायी प्रकृतिको सुधार एकाई स्थापना गर्ने र

(झ) सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

५. **निर्देशक समिति**: (१) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका क्षेत्रमा नीतिगत निर्णय गर्न देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछः-

(क) सचिव, मन्त्रालय	-अध्यक्ष
(ख) उप-महालेखा परीक्षक, महालेखा परीक्षकको कार्यालय	-सदस्य
(ग) महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-सदस्य
(घ) सचिव, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	-सदस्य
(ङ) सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	-सदस्य
(च) सचिव, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	-सदस्य
(छ) सचिव, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	-सदस्य
(ज) प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला सम्बन्धी मन्त्रालय (दुई जना)	-सदस्य
(झ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, स्थानीय तह (दुई जना)	-सदस्य
(ञ) संयोजक, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिमका सदस्य प्रदेशको बर्णानुक्रम अनुसार क्रमशः प्रत्येक बर्ष हेरफेर हुनेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्य नगरपालिकाबाट एक जना र गाउँपालिकाबाट एक जना प्रत्येक बर्ष सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसमा हेरफेर हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्य सिफारिस गर्दा फरक प्रदेश र भुगोलबाट क्रमशः प्रतिनिधित्व हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

६. **निर्देशक समितिको काम र कर्तव्य:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्देशक समितिको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको समष्टिगत सुधारका लागि आवश्यक दिशानिर्देश तथा नीतिगत मार्गनिर्देश गर्ने,

(ख) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको समग्र तथा क्षेत्रगत कार्यसम्पादन नीति, रणनीति, कार्यनीति एवं मापदण्ड विकास गरी कार्यान्वयन एकाई मार्फत् कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको सुधारको लागि एकद्वार समन्वय संयन्त्रको रूपमा काम गर्ने,

(घ) तिनै तहको सरकार एवं सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि नीतिगत नेतृत्व गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) संरचनाको कार्यान्वयनमा सबै सरोकारवाला निकायहरुलाई आवद्ध गराउने,

(च) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(छ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि सचिवालयले तयार गरेका सुधार योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ज) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रदेश तथा स्थानीय तहमा समेत नीतिगत मार्गनिर्देश सहित उपयुक्त प्रणाली उपलब्ध गराई आवश्यक सहजिकरण गर्ने गराउने,

(झ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरुको आवधिक समिक्षा एवं नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,

(ञ) सुधार कार्यक्रम रणनिति कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने र

(ट) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

(२) निर्देशक समितिले आफुले सम्पादन गर्नुपर्ने नीतिगत कार्य सम्पादन गर्न प्राविधिक समिति वा सचिवालयको संयोजकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७. **<u>निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: निर्देशक समितिको बैठक र निर्णय प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) निर्देशक समितिको बैठक अध्यक्ष संगको समन्वयमा छलफलका विषय सहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निर्धारण गरी सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(ग) समितिबाट हुने निर्णयको लागि छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखे, निर्णयको अभिलेखीकरण गर्ने लगायतका आवश्यक प्रशासकीय प्रबन्ध सचिवालयबाट हुनेछ।

(घ) निर्देशक समितिले बैठकमा आवश्यकता बमोजिम अन्य सरोकारवाला एवं विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(ङ) बैठक सञ्चालन सम्वन्धि अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

८. **<u>प्राविधिक समिति</u>**: (१) निर्देशक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रविधिक समिति रहनेछः-

(क) संयोजक, सचिवालय -अध्यक्ष

(ख) निर्देशक, महालेखापरीक्षकको कार्यालय -सदस्य

(ग) उपसचिव, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग -सदस्य

(घ) उपसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग -सदस्य

(ङ) उपमहालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(च) उपसचिव, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय -सदस्य

(छ) उपसचिव, अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा, मन्त्रालय -सदस्य

(ज) उपसचिव, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, मन्त्रालय -सदस्य

(झ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय दुईजना-सदस्य

(ञ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगरपालिका (एकजना) -सदस्य

(ट) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिका (एकजना) -सदस्य

(ठ) उप सचिव, सचिवालय -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्य निर्देशक समितिमा प्रतिनिधित्व हुने प्रदेशबाट हुनेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ञ) र (ट) बमोजिमका सदस्य निर्देशक समितिमा प्रतिनिधित्व हुने नगरपालिका र गाउँपालिकाबाट हुनेछ।

(४) दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम गठन भएको कार्यान्वयन एकाईको सदस्य सचिव प्राविधिक समितिमा सम्बन्धित निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको रुपमा रहनेछ।

९. **प्राविधिक समितिको काम र कर्तव्य**: प्राविधिक समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशक समितिबाट निर्णय लिनुपर्ने नीतिगत विषय र विषयगत क्षेत्रममा गरिनुपर्ने सुधारका कार्यहरु पहिचान गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ख) निर्देशक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका विषयगत क्षेत्रमा गरिनु पर्ने सुधारका कार्य पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको स्तर मापनका लागि विकास भएका मूल्याङ्कनका मापदण्ड बमोजिम तीन तहका सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ङ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापनका लागि विकास भएका संयन्त्रहरूलाई सरकारका विभिन्न तह र विषयगत क्षेत्रमा आन्तरिकीकरण गर्ने गराउने,

(च) नेपाल सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन, संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने एवं त्यसको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(छ) सुधार रणनीति कार्यान्वयनमा सचिवालयलाई सहजीकरण गर्ने,

(ज) सुधार कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा र अनुगमन गरी प्रतिवेदन निर्देशक समितिमा पेश गर्ने,

(झ) सुधारका कार्य पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक रणनीति तथा कार्ययोजनाको तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ञ) कार्यान्वयन एकाईबीच आवश्यक समन्वय गर्ने र

(ट) निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **प्राविधिक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि**: प्राविधिक समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्राविधिक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) भौतिक रुपमा उपस्थित हुन असमर्थ सदस्यले पूर्व जानकारी गराई भर्चुअल माध्यमबाट बैठकमा सहभागी हुन सक्नेछन।

(ग) संयोजकको निर्देशन अनुसार समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तय गरी सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ।

(घ) बैठकमा छलफल हुने विषय सचिवालयले निर्धारण गर्नेछ।

(ङ) बैठकमा आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन एकाईका संयोजक, विषय विज्ञ र विकास साझेदारका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(च) बैठकको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

११. **<u>सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा प्रमुख संयोजक रहने गरी मन्त्रालयमा एक सुधार कार्यक्रम सचिवालय रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सचिवालयको छुट्टै कार्यालय कोड र बजेट उपशिर्षक हुने,

(ख) सचिवालयले आफ्नो नामबाट पत्राचार गर्न सक्ने,

(ग) सचिवालयको दैनिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य संयोजकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सदस्य सचिवले गर्ने,

(घ) संयोजकले वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखामा कार्यरत उपसचिव मध्येबाट सदस्य-सचिव तोक्नु पर्ने,

(ङ) कार्यबोझ तथा कार्यविशिष्टिकरणको आधारमा मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जिम्मेवारी तोक्न मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने,

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयको कार्यसञ्चालनका लागि अनुसूची बमोजिमका अर्थ मन्त्रालयमा कार्यरत रहेका स्थायी र करार कर्मचारी रहनेछन्।

१२. **<u>सचिवालयको काम र कर्तव्य</u>**: (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित कामको अतिरिक्त सचिवालयको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्राविधिक समितिको अध्यक्षको निर्देशानुसार समितिको बैठक बोलाउने,

(ख) निर्देशक समिति र प्राविधिक समितिको बैठकमा पेश गर्ने प्रस्ताव तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,

(ग) निर्देशक समिति र प्राविधिक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन संरचना बमोजिम क्षेत्रगत मूल्याङ्कन गरी सुधारका उपाय पहिचान गरी निर्देशक समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क एवं प्रतिवेदन संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र श्रोत केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने,

(च) मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी योजनाको सञ्चालन तथा कार्यान्वयन, संयोजन, सहजीकरण तथा अनुगमन संयन्त्रको रूपमा कार्य गर्ने,

(झ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको आवधिक रुपमा प्रगतिको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने,

(ञ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारसँग सम्बन्धित विषयहरूमा तालिम, सेमिनार, कार्यशाला तथा गोष्ठी आयोजना र समीक्षा गर्ने,

(ट) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विविध गतिविधिहरूको प्रवर्द्धनका लागि विकास साझेदार तथा अन्य सरोकारवालाहरूबीच सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(ठ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ड) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका क्षेत्रमा भएका कार्यको सूचना, तथ्याङ्क संकलन गरी त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्रणालीको आवश्यकता पहिचान गर्ने, प्रणाली विकास गर्ने र सम्बद्ध निकाय वा संस्थालाई दिगो रुपमा सञ्चालन हुने गरी हस्तान्तरण गर्ने,

(ण) सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) लगायत अन्तराष्ट्रिय रूपमा प्रचलनमा रहेका मूल्याङ्कन संरचनाको प्रयोग गरी तहगत सरकार तथा राष्ट्रिय एवं क्षेत्रगत निकायको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनमा संयोजन तथा सहजीकरण गर्ने,

(त) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन मूल्याङ्कन संरचनाको बारेमा अभिमुखीकरण, अन्तरक्रियाको माध्यमबाट प्रवर्द्धन गर्ने,

(थ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(द) निर्देशक समिति र प्राविधिक समितिका माइन्यूट एवं सचिवालयका अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने एवं प्रचलित कानून बमोजिम कागजात धुल्याउने,

(ध) निर्देशक समितिले निर्धारण गरेको संख्या र विज्ञताको क्षेत्र अनुसार परामर्शदाताको सेवा लिने,

(न) सुधार कार्यक्रमको आवधिक वा एकिकृत लेखा तयार गर्ने,

(प) निर्देशक समिति तथा प्राविधिक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

१३. **<u>कार्यसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) सचिवालयको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही कार्यसञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(ख) सचिवालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा सचिवालयका कर्मचारीहरूको विस्तृत कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ।

(ग) सचिवालयबाट सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूलाई सचिवालयको वेभसाइट लगायत सार्वजनिक संचारका माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गर्नेछ।

(घ) सचिवालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कामका लागि कार्यदल वा समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(ङ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रमको सञ्चालन गर्न सचिवालय र सम्बन्धित निकायका बीच कार्यक्रमगत सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(च) सचिवालयको स्वीकृत कार्यक्रम मध्येको कुनै कार्यक्रम अन्य निकायबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(छ) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सो को प्रगति प्रतिवेदन सचिवालयमा पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यान्वयन एकाइको हुनेछ।

१४. **<u>अन्य प्रशासनिक प्रवन्ध</u>**: सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सचिवालयले देहाय बमोजिम अन्य प्रशासनिक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछः-

(क) सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) सचिवालयको नाममा एक वेबसाइट सञ्चालनमा रहनेछ र सचिवालयलबाट भए गरेका काम कारवाहीको जानकारी वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(ख) सचिवालयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका विषयमा भएका अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदन वेबसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(ग) सचिवालयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम संचालन गर्न नेपाल सरकारको खर्चको मापदण्ड भन्दा बढी हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(घ) अस्थाई दरबन्दी स्वीकृत गर्ने र सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ङ) सचिवालयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि संचालन गरिने कार्यक्रमको सन्दर्भमा वातावरणीय, लैङ्गिक लगायतका विषयहरू हेर्न सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयबाट सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) माग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(च) सचिवालयल वा संघीय कार्यान्वयन एकाईले जिल्ला तहमा कार्यक्रम संचालन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई कार्यक्रम तथा अख्तियारी पठाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

१५. <u>**कार्यान्वयन एकाई**</u>: (१) आर्थिक कृयाकलापमा संलग्न संघीय र प्रदेश मन्त्रालय वा निकाय र प्रत्येक स्थानीय तहमा सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यान्वयन एकाई गठन हुनेछः-

(क) संघीय मन्त्रालय वा केन्द्रीयस्तरका निकायमा गठन हुने कार्यान्वयन एकाईः-

१.	सहसचिव, योजना महाशाखा	-संयोजक
२.	प्रमुख, योजना शाखा	-सदस्य
३.	प्रमुख, प्रशासन शाखा	-सदस्य
४.	प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	-सदस्य
५.	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा वा संयोजकले तोकेको शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(ख) प्रदेश स्तरमा गठन हुने कार्यान्वयन एकाईः-

१.	सचिव, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय	-संयोजक
२.	सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य

३. प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रदेश मुकाम रहेको स्थानीय तह -सदस्य

५. संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(ग) स्थानीय तहमा गठन हुने कार्यान्वयन एकाईः-

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

२. प्रमुख, योजना शाखा -सदस्य

३. प्रमुख, प्रशासन शाखा -सदस्य

४. प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा -सदस्य

५. प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संगठन संरचना नहुने निकायले उपलब्ध संगठन संरचना बमोजिम सदस्य तोक्न सक्नेछन।

१६. **कार्यान्वयन एकाइको काम र कर्तव्य**: एकाइको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशक समिति र प्राविधिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीतिको विषय क्षेत्रगत कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने एवं स्रोतको व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन विषय क्षेत्रगत रणनीति तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व संरचनालाई आफ्नो निकाय र मातहतमा आन्तरिकीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(च) सुधार कार्यमा सचिवालय तथा प्राविधिक समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यक्रम विकास र कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) आफू र आफ्नो मातहतका निकायगत वित्तीय जोखिमका विषय वा क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्ता जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने,

(ज) सचिवालयलाई सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व एवं अन्य मापदण्डमा आधारित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(झ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो को कार्यान्वयनका लागि विकास भएका रणनीति अनुरूप हुनेगरी आफू र आफ्नो मातहत निकायहरूका लागि कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ञ) समग्र वित्तीय व्यवस्थापन सुधारमा सहयोग पुग्ने गरी छलफल, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,

(ट) आर्थिक क्रियाकलापहरू तथा वित्तीय सूचनाहरूमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच, स्थापित गर्न गराउन आवश्यक कार्यनीति अवलम्बन गर्ने,

(ठ) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको पारदर्शिता प्रबर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ड) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी कार्यका लागि सम्बन्धित निकाय र सचिवालयबीचको सम्पर्क बिन्दुको रूपमा कार्य गर्ने।

१७. **कार्यान्वयन एकाईको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**: कार्यान्वयन एकाईको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यान्वयन एकाईको बैठक आवश्यकतानुसार बस्न सक्नेछ।

(ख) कार्यान्वयन एकाईको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(ग) कार्यान्वयन एकाईको बैठकका निर्णयहरू अभिलेखवद्ध गरी सो को जानकारी सचिवालयलाई दिनुपर्नेछ।

(घ) कार्यान्वयन एकाईको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था एकाई आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१८. **स्रोत केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन**ः (१) सचिवालयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकहरू सम्बन्धित सरोकारवालालाई एकै स्थानबाट सहज रूपमा उपलब्ध गराउन सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन स्रोत केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नेछ।

(२) स्रोत केन्द्रमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा प्रकाशित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका लेख, रचना तथा सूचनाहरू संकलन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) स्रोत केन्द्रमा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध सूचना संप्रेषणका लागि व्यवस्थापन ड्यास्बोर्डको व्यवस्था रहनेछ।

१९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**ः (१) यस निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

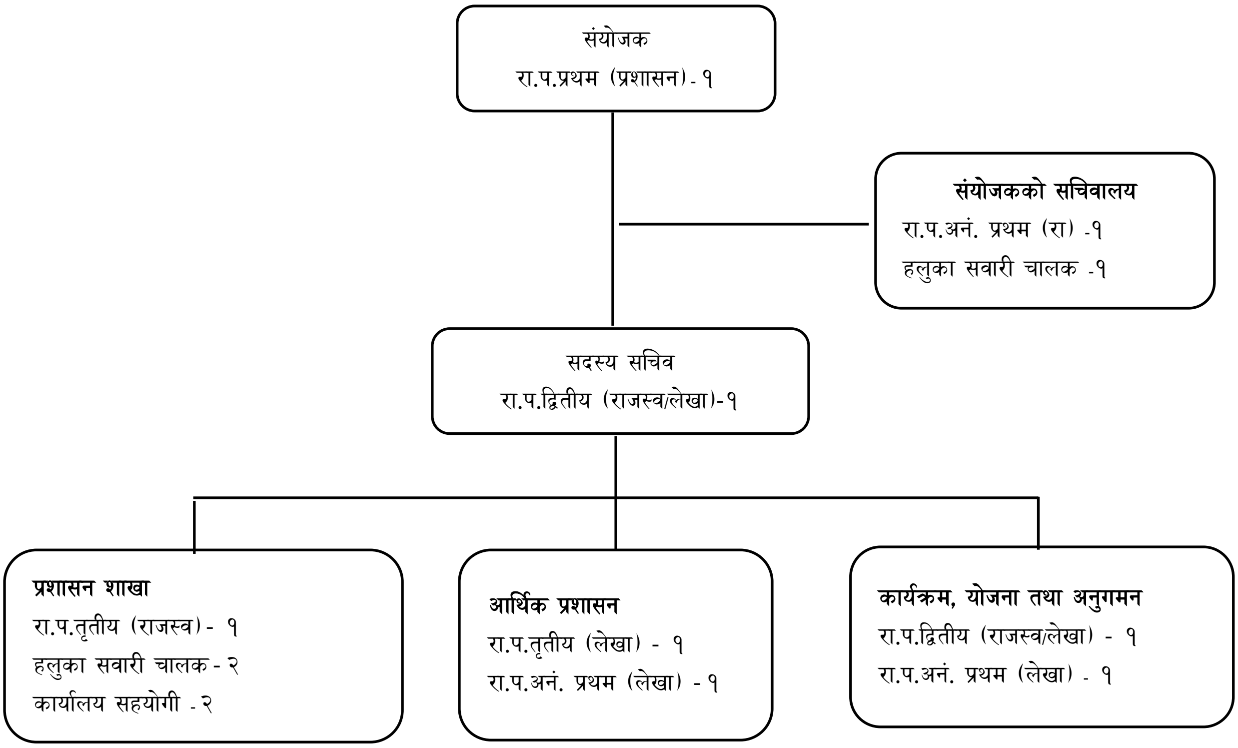
२०. **<u>खारेजी र बचाउ</u>ः** (१) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची

दफा ११ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित

सचिवालयको संरचना र जनशक्ति



पद	सेवा समूह	संख्या	कैफियत
१. सहसचिव	- राजपत्रांकित प्रथम (प्रशासन)	१	स्थायी
२. उपसचिव	- राजपत्रांकित द्वितीय (राजस्व)	१	
३. उपसचिव	- राजपत्रांकित द्वितीय (लेखा)	१	
४. शाखा अधिकृत	- राजपत्रांकित तृतीय (राजस्व)	१	
५. लेखा अधिकृत	- राजपत्रांकित तृतीय (लेखा)	१	
६. हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	२	स्थायी वा सेवा करार
७. कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	२	
	जम्मा	९	