बागमती प्रदेश सरकारको

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन, २०७८

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश, हेटौंडा, मकवानपुर

बागमती प्रदेश सरकारको

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन, २०७८

(माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री
ज्यूबाट मिति २०७८/०९/२६ मा स्वीकृत)

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बागमती प्रदेश, हेटौंडा, मकवानपुर

विषय-सूची

१. प्रस्तावना ____ १

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ____ १

३. परिभाषा ____ २

४. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य ____ ३

५. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु ____ ३

६. भूमिका र जिम्मेवारी ____ ७

७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरु ____ ९

८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका ____ १४

अनुसूची १ ____ १६

अनुसूची २ ____ २८

अनुसूची ३ ____ २९

अनुसूची ४ ____ ३०

<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन, २०७८</u>

१. प्रस्तावना

सार्वजनिक निकायवाट सम्पादन गरिने कार्यहरु नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पन्न गरी उपलब्ध श्रोत साधनको महत्तम उपयोग र सो को प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न बागमती प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० मा **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली</u>**को व्यवस्था रहेको छ । सोही दफाको उपदफा (१) मा प्रदेश तहका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरुले आफ्नो र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ भनी उल्लेख गरिएको छ। सोही दफाको उपदफा (२) मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ढाँचा र कार्यविधि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था भए अनुसार प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन तयार गरेको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यो मार्गदर्शनको नाम "**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन, २०७८**" रहेको छ । यो मार्गदर्शन स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

३. परिभाषा

(क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसंचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले यस मार्गदर्शनको बुँदा नं. ३(क) को कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँदछ ।

(ग) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु" भन्नाले सार्वजनिक निकायको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्वन गरिएका बुँदा नं. ५ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तरसम्बन्धित तत्वहरुलाई बुझाउँदछ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको खाका" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्न यस मार्गदर्शनको बुँदा नं. ८ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणको खाकालाई सम्झनु पर्दछ । सो खाकाले यस मार्गदर्शनको अनुसूची १ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा समेतलाई समेट्छ ।

(ङ) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संभावनालाई बुझाउँदछ ।

(च) "संचालनगत जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक निकायको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरुको कारणले हुन सक्ने हानि नोक्सानीको संभावनालाई बुझाउँदछ ।

(छ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

४. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य

आन्तरिक नियन्त्रणका आधारभूत उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छनः

(क) सार्वजनिक निकायको कार्यसंचालन प्रकृयालाई नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी बनाउने,

(ख) वित्तीय जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) सम्बन्धित ऐन नियमको परिपालना गर्ने,

(घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट रोक्ने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने ।

५. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु

सार्वजनिक निकायले अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूतिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाउँदा निम्न लिखित अन्तरसम्बन्धित तत्वहरुलाई समावेश गरी बनाउनु पर्दछः

(क) नियन्त्रणको वातावरण

यसले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तरलाई प्रभावित गर्न माहौल सृजना गर्ने संरचना र अनुशासन प्रदान गर्दछ । रणनीति र उद्देश्य कसरी स्थापित हुन्छन् र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयलाई यसले समग्र रुपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरु तय गरिन्छ । नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः निम्न तत्वहरु रहन्छनः

- व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा सदाचार र पेशागत ईमान्दारिताको प्रत्याभूति
- सक्षमता प्रतिको प्रतिबद्धता
- प्रभावकारी संगठन संरचना
- मानव संसाधन नीति र यस प्रतिको प्रतिबद्धता
- उच्च तहको मूल्य मान्यता

(ख) जोखिम मूल्याङ्कन

उद्देश्य निर्धारण र नियन्त्रणको प्रभावकारी वातावरण निर्माण गरे पश्चात् संगठनले सामना गर्नुपर्ने जोखिमहरुको पहिचान र त्यसको संबोधनको लागि उपयुक्त रणनीति तय गर्नुपर्दछ । संगठनको लक्ष्य प्राप्तिमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।जोखिम मूल्याङ्कन प्रकृयामा निम्न पक्षहरु पर्दछन:

१. जोखिमको पहिचान गर्ने
   - संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका जोखिमको पहिचान
   - जोखिमका कारक तत्व (आन्तरिक/वाह्य) को पहिचान

२. जोखिमको मूल्याङ्कन गर्ने
   - जोखिमको प्रवलता अनुमान गर्ने
   - जोखिम आईपर्न सक्ने सम्भावना के छ ?

३. जोखिम सहनसिलताको तह विश्लेषण गर्ने

४. जोखिम सामना गर्ने उपायहरु खोजि गर्ने र रणनीति विकास गर्ने
   - जोखिम सार्ने (जस्तै: बीमा)
   - सहन सकिने भए सो को रणनीति तयार गर्ने
   - उपचार गर्ने
   - अन्त्य गर्ने
   - जोखिम मुल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने

(ग) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु

आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरको माध्यमवाट जोखिम न्यूनीकरणका रणनीतिहरु तय गर्नु पर्दछ। यसमा रोकथाम र उपचारमूलक दुबै उपायहरु रहनु पर्दछ । यसमा निम्न क्रियाकलापमा ध्यान दिनु पर्दछः

- अख्तियारी र स्वीकृति प्रकृया
- जिम्मेवारी विभाजन (जस्तैः अधिकार/अख्तियारी प्रदान गर्ने, प्रशोधन गर्ने, अभिलेखन, पुनरावलोकन)
- साधनश्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख
- जाँच
- मिलान
- संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन
- संचालन, प्रकृयाहरु र क्रियाकलाप
- सुपरीवेक्षण
- प्रणालिगत सुरक्षाका उपायहरु

(घ) सूचना तथा संचार

संगठनको संचालनलाई सही किसिमले निर्देशन वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना प्रणाली र संचार व्यवस्था गर्नु पर्दछ। संगठनको व्यवस्थापनलाई आन्तरिक र बाह्य दुवै क्रियाकलापहरु र घटनाहरुको सान्दर्भिक, पूर्ण, भरपर्दो, सहि र समयवद्ध सूचना एवं संचारको पहुँच हुनुपर्दछ । आवश्यक सूचनाको पहिचान गर्नु, प्राप्त गर्नु र संचार गर्नु जरुरी हुन्छ । संचार तलमाथि, माथितल र समतल तीनैतिर हुनु पर्दछ। संगठनले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरु सम्वन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्र निर्माण गर्नु पर्दछ। सूचना प्रणालीले संचालनगत, वित्तीय र गैह्र-वित्तीय तथा परिपालना सम्वन्धी सूचना प्राप्त गर्नु पर्दछ।यस्तो सूचनामा निम्न गुणहरु हुनु पर्दछः

- उपयुक्त (आवश्यक सूचना)
- समयवद्ध
- हालको सूचना (Current Information)
- पहुँचयोग्य
- वैद्यता र विश्वसनीयता (Data integrity and Validity)

(ङ) अनुगमन

संगठनले सामना गर्ने जोखिम र परिवर्तनहरुसंग अनुकुलन गर्दै संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तर परीक्षण गर्न यसको अनुगमन गर्नु पर्दछ। अनुगमनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली निर्माण गर्नु पर्दछ । अनुगमन प्रणालीमा निम्न लिखित दुई प्रकारका अनुगमनको व्यवस्था गरिनु पर्दछः

१. निरन्तर अनुगमन

- नियमित संचालनगत क्रियाकलापहरुमा नियमित सुपरीवेक्षण जस्ता निरन्तर अनुगमन गर्ने स्वःनिर्मित नियन्त्रण प्रणाली हुनु पर्दछ।
- प्रदेश सरकारले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रणालिगत अनुगमनको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२. विशेष अनुगमन

- जोखिम विश्लेषण एवं नियमित अनुगमनको मात्राको आधारमा विशेष अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ।

६. भूमिका र जिम्मेवारी

यस मार्गदर्शन बमोजिम सार्वजनिक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण र कार्यान्वयनमा विभिन्न तहका अधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछः

१. नीति निर्माण तह एवं कार्यकारी तहको जिम्मेवारी

- नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्ने
- नियमनका मापदण्ड तथा प्रणालिको विकास गर्ने
- सरोकारवाला निकायलाई सुसूचित गर्ने
- अनुगमन गर्ने

२. व्यवस्थापक/शाखा प्रमुख/महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, स्थापना कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीता मूल्यांकन र सुधारका उपायहरु सिफारिस गर्ने ।

४. कर्मचारीको जिम्मेवारी

- क्रियाकलापहरुको संचालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको परिपालना ।

५. अन्तिम लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी

- नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधिनमा रही प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।
- लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गर्ने ।

६. विधायक र नियामक निकायको जिम्मेवारी

- ऐन नियम र मापदण्डहरु तोक्ने ।
- नियमन गर्ने ।

७. सर्वसाधरण जनता, सेवाग्राही र अन्य

- अन्तरकृया गर्ने ।
- उपलब्धिको सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरु

सार्वजनिक निकायले निम्नलिखित कानूनहरुको अतिरिक्त क्षेत्रगत तथा विषयगत नीतिहरु, ऐन तथा नियमहरु, कार्यविधिहरु र प्रकृयाहरुको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नु पर्दछ ।

(क) नेपालको संबिधान मा भएका कानूनी ब्यवस्थाहरु

- भाग १ ३ प्रदेश कार्यपालिका
  - धारा १६२ प्रदेशको कार्यकारिणी अधिकार
- भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली
  - धारा २०३ कर लगाउने वा ऋण लिने सम्बन्धी ब्यवस्था
  - धारा २०४ प्रदेश सञ्चित कोष
  - धारा २०५ प्रदेश सञ्चित कोष वा प्रदेश सरकारी कोषबाट व्यय
  - धारा २०६ प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार
  - धारा २०७ राजश्व र व्ययको अनुमान
  - धारा २०८ प्रदेश विनियोजन ऐन
  - धारा २०९ पूरक अनुमान
  - धारा २१० पेश्की खर्च
  - धारा २११ उधारो खर्च
  - धारा २१२ प्रदेश आकस्मिक कोष

(ख) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ मा भएका कानूनी व्यवस्थाहरु

परिच्छेद ७ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षणः

दफा ३०:- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

- उपदफा ३०(१):- प्रदेश तहका सवै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरुले आफ्नो र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था ।
- उपदफा ३०(२):- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धी ढाँचा र कार्यविधि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था ।
- उपदफा ३०(३):- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट हुने व्यवस्था ।

दफा ३१:- आन्तरिक नियन्त्रण समितिको व्यवस्था

दफा १८:- बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने

दफा २७:- हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने

दफा ३२:- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ३३:- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ३६:- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत राख्ने

दफा ३७:- वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद ८:- वित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

दफा ४१:- विभिन्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

दफा ४२:- जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने

दफा ४३:- सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने

दफा ४४:- सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र तोकिएको काममा मात्र लगाउनु पर्ने

दफा ४५:- जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने

दफा ४६:- वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने

दफा ४७:- सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको अभिलेख र संरक्षण

दफा ४८:- जिन्सि मालसामानको अभिलेख तयार गर्ने

दफा ४९:- सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने

परिच्छेद १०:- सरकारी बाँकी असुल उपर

दफा ५३:- नियमित प्रकृयाबाट फछ्यौंट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहने

दफा ५४:- बेरुजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने

दफा ५५:- बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार

(ग) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७६ मा भएका कानूनी व्यवस्थाहरु

- नियम ९४(१) मा प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, निकाय तथा अन्तर्गत निकायवाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्य दक्षता र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय वनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसार तयार गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी हुने व्यवस्था ।
- नियम ९५ मा आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था

- नियम ९६ मा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको कार्यविधि सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम ९७ मा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम ९८ मा वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम ९९ मा वेरुजु फर्छ्यौटको कारबाहि गरी जवाफ दिने सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम १०१ मा प्रदेशको बेरुजुको एकीकृत लगत राख्ने सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम १०२ मा वेरुजु फर्छ्यौट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको व्यवस्था
- नियम १०३ मा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम १०४ मा मिन्हा सम्वन्धी व्यवस्था
- नियम १०७ मा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम १०८ मा सचिवालय र निकायका प्रशासकीय प्रमुख र मन्त्रालयका सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम १०९ मा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम ११० मा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम १११ मा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
- नियम ११२ मा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने व्यवस्था
- नियम ११३ मा अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था ।

(घ) निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० मा निजामती कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा सुविधा आदि सम्वन्धी व्यवस्था ।

(ङ) निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(च) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ मा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्बन्धी व्यवस्था ।

(छ) प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ (पछिल्लो संशोधन २०७८) को अनुसूची २ मा प्रदेशमा रहने मन्त्रालयहरुको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था ।

(ज) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ मा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था ।

(झ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा वित्तीय अनुशासन, राजस्व बाँडफाँड तथा विभिन्न अनुदान र पारदर्शीता सम्बन्धी व्यवस्था ।

(ञ) प्रदेश विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन अनुसार वजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालन गर्नु पर्ने विषयहरु ।

(ट) महालेखापरीक्षक कार्यालयवाट तोकिएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी फारामहरु ।

(ठ) विभिन्न क्षेत्रगत कानूनहरूमा व्याख्या गरिएका नियन्त्रण र सन्तुलन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु ।

८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका

यस मार्गदर्शन बमोजिम सार्वजनिक निकायले तयार गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका निम्नानुसार हुने छः

(क) निकायको नाम र ठेगानाः

(ख) निकायको मूल उद्देश्यः (अनूसूची-४)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले निम्न उद्देश्य परिपुर्ति गर्नु पर्दछः

- ✓ संचालनगत उद्देश्य
- ✓ प्रतिवेदनगत उद्देश्य
- ✓ परिपालनाजन्य उद्देश्य

(ग) नियन्त्रणको वातावरणः(अनूसूची-१)

सार्वजनिक निकायले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, सांगठनिक संरचना, प्रकृया, प्रणाली र कार्यविधिले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरु यसमा पर्दछन।

(अ) क्रियाकलापको विवरण र वर्गीकरण

यसमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा तयार गर्दा क्रियाकलापहरुलाई निम्न पक्षहरुमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछः

- कार्यनीतिगत नियन्त्रण

  यसमा सार्वजनिक निकायको समष्टिगत नीति र रणनीतिहरु जस्तैः योजना र वजेट कार्यक्रम, वजेट निर्माण गर्ने विषयहरु वा अन्य विषयहरु पर्दछन्।

- प्रकृया नियन्त्रणका विषयहरु

  यसमा कर्मचारी, खरिद प्रकृया, निर्माण र सेवा संचालन आदि पर्दछन्।

- नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणका विषयहरु

(आ) अन्तरनिहित जोखिमहरु

यसमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरुमा अन्तरनिहित जोखिमहरु पहिचान गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(इ) जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु

पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रणका उपायहरु हुन सक्छन् उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(ई) सूचना र संचार

यसमा सूचना प्राप्त गर्ने तरिका, विधि र संचार गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्दछ

(उ) अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

यसमा अनुगमन गर्ने अधिकारी, निकाय र तरिका निर्धारण गर्नु पर्दछ।

(घ) नियन्त्रणको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमुना खाकाः(अनुसूची-२)

(ङ) आचार संहिता सम्वन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमुना खाकाः(अनुसूची-३)

अनुसूची १

(वुँदा ८ सँग सम्वन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका

सार्वजनिक निकायको समष्टिगत उद्देश्य प्रासिलाई सघाउ पुऱ्याउने "संचालनगत नियन्त्रण"को खाका

१. नियन्त्रणको वातावरणः

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्धनः**				
	१. सवै सार्वजनिक अधिकारीहरुले पेशागत आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ	पेशागत आचरणको पालना नहुने, नकारात्मक प्रवृतिको विकास हुने	आचरण उल्लंघन गरेमा सुशासन ऐन, सेवा सम्वन्धी ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कारवाही गर्ने, नियमित अनुगमन गरी आचरण उल्लंघन भएको/नभएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने	अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सो को अभिलेख राख्ने प्रणाली बनाउने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा यो व्यवस्था राख्ने, पत्ता लागेमा तुरुन्त कारवाही गर्ने, कारवाही नगर्नेलाई सजाय हुने कानून बनाई लागू गर्ने	अनुशासन समितिहरु र मुख्यमन्त्रीले कारवाही गर्ने कानुनी व्यवस्था गरी अनुगमन गर्ने
	क. पेशागत आचरणका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने	पेशागत आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न वेवास्था गरिन सक्ने	आचरण परीपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने	सूचकको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	सूचना प्रणाली जाँच गरी पेशागत आचरण पालना भए नभएको सम्वन्धित मंत्रालय/निकाय प्रमुखले अनुगमन गरी कारवाही गर्ने, निकाय प्रमुखको सम्वन्धित मन्त्री र मन्त्रिपरिषदले अनुगमन गर्ने
	ख. सवै तहका पदाधिकारीहरुले पेशागत आचरणको परीपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने	प्रतिवद्धता गर्ने तर परीपालना नगर्ने प्रवृति देखिन सक्ने	प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण गरी पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गर्ने	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पेशागत आचरणमा परिपालना गरे नगरेको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने। यस्तो केन्द्रीय कर्मचारी निकाय गठन गर्नु पर्ने।
	२. मुख्य पेशागत आचरणहरुः-				
	क) पेशागत आचरण, क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने (जस्तै शिक्षा, वन, स्वास्थ्य, कृषि, ईन्जिनियरिङ आदि)	मापदण्ड नै नवनाउने, भएका मापदण्डको समेत परिपालना नहुने	पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने		पेशागत आचरणका मापदण्ड बने नबनेको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने
	३. नैतिक आचरणका विषयहरुः-				
	क) पद अनुकूल मर्यादित, निष्पक्ष र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने, कानून, कार्यविधि पालना नगर्ने प्रवृति देखापर्ने	नैतिक मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गर्ने	नैतिक मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचलाई बढावा दिन तालिमको माध्यमबाट	यस्तो व्यवहार भए नभएको आधारमा केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन तथा

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				संचार गर्ने	संचार गरी प्रचलित कानून अनुसार गर्ने
	ख) सार्वजनिक निकायका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता	स्वार्थको द्वन्द्व देखा पर्न सक्ने	स्वार्थको विरोधाभास प्रवृतिको पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने	सार्वजनिक निकायको उद्देश्य र निजी हितबीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्ने प्रणाली को विकास गर्ने र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने	हितको विरोधाभास भए नभएको विश्लेषण गरी निकाय प्रमुख, मन्त्री र मन्त्रिपरिषद्ले आवश्यक कारवाही गर्ने
	ग. अरुको व्यक्तिगत गोपनीयताको सम्मान	अर्काको गोपनीयताको मूल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, कर्तव्य विमुख हुनु	नैतिक मूल्य मान्यता तथा सकारात्मक सोचको विकास गर्ने तथा कानुनी उपचारको व्यवस्था गर्ने	अरुको गोपनीयताको उल्लघंन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा सूचना दिने	पेशागत संस्था वा निकाय प्रमुख वा तालुक निकायले कारवाही गर्ने
	घ. संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने	अवज्ञा,हेलचेक्र्याई गर्ने प्रवृति देखापर्ने	सहभागितामूलक नीति प्रकृया अवलम्वन गर्ने, ऐन नियमको उल्लंघनमा कारवाही गर्ने, तथा साधन श्रोतको समुचित व्यवस्थापन गर्ने	कानून परिपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परिपालनाको स्तर मूल्याङ्कन गरी विभाग, मन्त्रालय र मन्त्रिपरिषदले आवश्यक निर्णय लिने
	४. विभागीय मन्त्री /निकाय प्रमुखले सार्वजनिक निकायको समग्र नतिजाको अनुगमन गर्ने	नतिजालाई महत्व नदिने वा नतिजाको मूल्याङ्कनै नहुने अवस्था देखापर्ने	कार्यमुलक बजेट, कार्यमुलक लेखापरीक्षण र नतिजामा आधारित उत्तरदायित्व हुने संयन्त्र निर्माण गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यकारी सूचना सिर्जना हुने गरी रचना गर्ने	निकायले मासिकरुपमा, निर्देशनालयले द्वैमासिकरुपमा, मन्त्रालयले त्रैमासिकरुपमा र मन्त्रिपरिषद्ले चौमासिक रुपमा नतिजा अनुगमन गर्ने
	५. विभागीय मन्त्रीले सचिवले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा निर्देशन गर्ने व्यवस्था	राजनैतिक तहले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन	राजनीतिज्ञहरुलाई समेत अनुगमनका औजारहरुको जानकारी दिने, नीतिगत जानकारी दिने	अनुगमनको पनि अनुगमन गर्न तहगत सूचना दिने प्रणाली विकास गर्ने	अनुगमन योजना अनुसार अनुगमन भए नभएको तालुक निकायहरुको अनुगमन गरी पुरस्कार र कारवाही गर्ने, मुख्यमन्त्री/ मन्त्रिपरिषदले मन्त्रीहरुको कार्यसम्पादनको समष्टिगत अनुगमन गर्ने
	६. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मासिक रुपमा (आर्थिक कार्यविधि ऐनले र अरु कानून तोकेको	समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको	प्रतिवेदनका मापदण्ड निर्माण गर्ने, व्यवस्थापकीय सूचना	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना	सचिवले प्रगतिको अवस्था र जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु

क.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अवधिमा) कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन लिने	परिपालना नगर्ने	प्रणाली	प्रणालीमा लेखा र अन्य मापदण्ड समेत समावेश गर्ने	विश्लेषण गरी विभागलाई र निकायलाई प्रणालीबाटै (Online) निर्देशन दिने
	७. व्यवस्थापनले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ	सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने, गुणस्तरीय नहुने	एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गर्ने	सम्बन्धित मापदण्डमा आधारित भै प्रतिवेदन भए नभएको विभाग, मन्त्रालय, र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुगमन गरी सुझाव एवम् निर्देशन दिने
	८. वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प.ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने	लेखा फारम बारे अनुशिक्षण, IT System मा एकीकृत हुन नसक्ने,	लेखा फारम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/ व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली तादात्म्य बनाउने	लेखा ढाँचा र वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने	आ.ले.प.ले जाँच गरी त्रैमासिक रुपमा सुझाव दिने
	९. मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले चौमासिक कार्यसम्पादनको ढाँचा तोकी नतिजामा प्रतिवेदन माग्ने छ र अनुगमन गर्नेछ	कार्यसम्पादनको ढाँचा नतिजामा आधारित नहुने, कार्यसम्पादन अनुगमन नहुने	नतिजामूलक कार्यसम्पादनको ढाँचा निर्माण गर्ने	Log Frame र Results framework	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र मन्त्रालगत एकीकृत नतिजा संरचना निर्माण गर्ने
	१०. विभागले मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी भौतिक र वित्तीय प्रगति तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ	कार्यसम्पादन एकीकृत नहुने नगर्ने प्रवृति देखिन सक्ने	भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने मापदण्ड र ढाँचा निर्माण, जनशक्ति विकास	विभागीय प्रतिवेदनको ढाँचा एकीकृत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राख्ने	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मन्त्रलालयगत एकीकृत नतिजा संरचना निर्माण गरी अनुगमन गर्ने
२.	**क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता**				
	११. सार्वजनिक निकायको आवश्यकता अनुसार समयवद्ध रुपमा कर्मचारी तालिम दिने, अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने, कानून, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागू गर्नुपर्ने	तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता नहुने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने	विभागीय आवश्यकताको आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान (TNA) अनिवार्य गर्ने नीति तथा कानून निर्माण गर्ने		तालिम नीति अनुसार भए नभएको केन्द्रीय कर्मचारी निकायले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने
	कार्यसम्पादन सँग आवद्ध गरी अनुगमन योग्य, आकर्षक र निष्पक्ष बृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्ने	कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुगमन योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने	वृत्ति विकासको अनुमान योग्य (Predictable) कानून बनाई लागू गर्ने, अवसरको समानतालाई त्यस्तो कानूनमा समावेश गर्ने	सार्वजनिक संरचना वृत्तिपथ देखिने website	कर्मचारी केन्द्रीय निकाय र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी नियमित सुझाव दिने, सुझाव कार्यान्वियन गर्ने
	१२. कामको प्रकृतिको आधारमा मन्त्रालय र विभागले कार्यालयहरुमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने	सम्वन्धित निकायको आवश्यकता, योग्यता, अनुभव भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने,	अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गरी लागू गर्ने, लागू भए	Web based skill inventry	ज्ञान, शीप, क्षमता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाए नखटाएको केन्द्रीय कर्मचारी

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			नभएको परीक्षण केन्द्रीय कर्मचारी निकायले गर्ने		निकाय, मन्त्रिपरिषद र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी निर्देशन गर्ने
	१३. कर्मचारीलाई काम गर्ने उचिच वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्य वातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुनसक्ने	पदस्थापना, सरुवा, वृत्तिविकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने	ज्ञान, शीप, क्षमताको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राखे, संचार गर्ने	विभाग, मन्त्रालय, केन्द्रीय कर्मचारी निकायले कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने
	१४. कार्यसम्पादनमा लगातार न्यून प्रगति गरेमा बाहेक आयोजना वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्तिमा २ वर्ष सरुवा नगरिने गरी प्रदेश निजामती सेवा ऐन/नियममा व्वव्स्था गरिनु पर्ने	पक्षपात, प्रलोभन र अन्य विभेदको आधारमा पूर्ण अवधि काम गर्न नदिने प्रवृति	कार्य सम्पादन सम्झौता गरी निश्चित अवधि तोकी काम गराउने कानून बनाउने, परिपालना नगरेमा कारवाही गर्ने विधि तयार गर्ने	कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सरुवा सम्वन्धि सूचना अद्यावधिक गर्ने, निर्णयमा यसको संचार गर्ने	केन्द्रीय कर्मचारी निकाय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयले व्यवस्थापन परीक्षण गरी जाँच गर्ने र सुधारको लागि निर्देशन गर्ने
	१५. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्वेवारी तोकेर काममा लगाउनु पर्ने	कार्य विवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्वेवारी नतोकी काममा लगाउन सक्ने	कार्य विवरण बनाएर लागू नगरेमा कारवाही हुने कानून बनाउने	निकायगत कर्मचारी सूचना प्रणालीमा कार्यविवरण समावेश गरी website मा प्रकाशन गर्ने	कार्य विवरण तयार गरी लागू गरे नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी कारवाही गर्ने
	१६. मन्त्रालय/ निकाय र विभागहरुले कर्मचारी/पदाधिकारीकोउत्तराधिकार योजना बनाई लागू गर्ने	उत्तराधिकार योजना नबन्ने, लागू नहुने	योजना र कानून निर्माण, परिपालना नभएमा कारवाही गर्ने कानून निर्माण गरी लागू गर्ने	उत्तराधिकार योजना web site मा प्रकाशन गर्ने	उत्तराधिकार योजना तयार गरी लागू गरे नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने
३	**जवाफदेहिता**				
	हरेक पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्नेछ	जिम्मेवारी पन्छाउने, प्रतिवेदन नगर्ने, जस लिने तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृति	मुनासिव कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बोजिम कारवाही गरिनेछ, जानाजान क्षती गरेको पाइएमा क्षतीपूर्ति सहित जरिवाना हुनेछ	प्रत्येक निकायमा प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजाको जिम्मवारी लिए नलिएको तालुक निकायले नियमित जाँच गर्ने, मन्त्रालयहरुको हकमा मन्त्रिपरिषदले र संवैधानिक निकायहरुको संसदीय अनुगमन गर्ने
	नतिजामूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने, सूचक बनाई लागू गर्ने	नतिजामूलक प्रणाली नहुने, कार्य सम्पादन सहि रुपमा नहुने, सूचक नवनाउने प्रवृति	नतिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गर्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने, नतिजाको आधारमा पुरस्कार वा कारवाही	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली PLMBIS र व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीमा क्रियाकलापगत र त्यसको नतिजा देखिने	नतिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सूचकको आधारमा निकाय आफै, तालुक निकाय र मन्त्रालयहरुले प्रणालीवद्ध अनुगमन

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने कानून बनाई लागू गर्ने	प्रणाली विकास गर्ने, नतिजा website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने	गर्ने र मन्त्रिपरिषदले समग्र नतिजा मूल्याङ्कन गर्ने र पुरस्कार र कारवाही दुवै गर्ने
	नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पुरस्कारलाई नतिजा सँग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यतामा आधारित नहुने	पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध गरी कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा पुरस्कार दिने,	नतिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई web site मा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजाको आधारमा निकाय वा मन्त्रालयहरुले अनुगमन गर्ने र मन्त्रिपरिषदले मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार गर्ने
४	**आयोजना व्यवस्थापन**				
४.१	आयोजना तयारी				
	४.१.१ सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दवाव वा प्रभाव हुन सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने, ढिलाई हुन सक्ने	प्रभावित समुदायहरुलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, लाभको केही अंश स्थानीयमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरु पहिचान गरी प्रतिवेदनजको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.१.२ खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	समयमा तयार नहुने यथार्थपरक नहुने योजना अनुसारको श्रोत सुचिश्चतता नहुनु प्रयाप्त बजेट प्रस्तावना नहुनु वा वढी हुनु	जिम्मेवारी तोक्ने सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरु तथा थप आवश्यक उपायहरु अवलम्वन गर्नुपर्ने	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
४.२	वजेट तथा कार्यक्रम				
	४.२.१ बजेट तथा कार्यक्रम छलफल र PLMBIS प्रविष्टि	आन्तरिक सहभागिता र समन्वय नहुने तोकिएको सीमा भन्दा वढी प्रस्ताव हुने कमजोर प्राथमिकीकरण	जिम्मेवारी तोक्ने सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बनेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरु तथा थप आवश्यक उपायहरु अवलम्वन गर्नु पर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.२.२ बोलपत्र आव्हान, स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश	बोलपत्र आव्हान गर्दा ढिलासुस्ती, मिलोमतो, प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका	e-GP को अवलम्बन। खरिद ऐन र नियमावलीको पालना Standard Bid	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		जोखिमहरु हुन सक्दछन्	Document को प्रयोग		
४.३	आयोजना कार्यान्वयन				
	४.३.१ कार्यारम्भ (Mobilization)	पूर्वतयारी विना (DPR) मुआव्जा, EIA, IEE, site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु	DPR, मुआव्जा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.३.२ कार्यतालिका (Work Schedule)	वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुन र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु	Bill of Quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गराउने परिपालना सम्वन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.३.३ नापजाँच (Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भुक्तानी	सही नापजाँच नहुनु गुणस्तर परीक्षण नहुनु तोकिएको समयभित्र भुक्तानी नहुनु	स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने सम्झौताको उल्लिखित समयभित्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.३.४ म्याद थप तथा भेरिएसन आदेश	समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्यादथपका लागि निवेदन नआउने भेरिएसन आदेश नगराई कार्य गराउने Scope बाहिरको भेरिएसन आदेशका लागि पेश हुने	समयमानै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित प्रक्रिया शुरु गर्ने म्याद थप तथा भेरियसन आदेश सम्वन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.३.५ कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने	मूल्य सूची(BoQ), Design, नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
	४.३.६ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	DLP भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेरमात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत हुनु पर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५	**खरिद व्यवस्थापन**				
५.१	खरिद महाशाखा/ शाखा/ इकाईको सञ्चालन	स्थापना नहुनु विज्ञ कर्मचारीको अभाव	खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम गठन गर्ने खरिद सम्वन्धी विशिष्टिकृत तालिम प्रदान गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.२	वार्षिक खरिद योजना	समयमा नै तयार नहुने यथार्थतामा आधारित नहुने	जिम्मेवारी तोक्ने क्षमता विकास गर्ने सार्वजनिक खरिद	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		योजना अनुसारको श्रोत सुनिश्चितता नहुने	नियमावली, २०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नु पर्ने	प्रतिवेदनगर्ने	निकाय/निरन्तर
५.३	ड्रइङ्ग डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	यथार्थ परक दररेट उपलव्ध नहुने विज्ञताको अभाव प्रवृत्तिको समस्या	ड्रइङ्ग डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागतअनुमान सम्वन्धी मापदण्ड तर्जुमा गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.४	बोलपत्र मूल्याङ्कन	विज्ञताको अभाव, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्याङ्कन	बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्वन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.६	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कायदिश	समयमा स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश नहुने	बोलपत्र सम्वन्धि कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.७	कार्यारम्भ (Mobilization)	पूर्व तयारी विना (DPR,मुआब्जा,EIA, IEE, site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु	• DPR,मुआब्जा,EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.८	अन्तरिम भुक्तानी	सही नाप जाँच नहुनु गुणस्तर परीक्षण नहुनु तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु	स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने सम्झौताको उल्लिखित समयभित्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.९	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने	BOQ, Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
५.१०	धरौटी फिर्ता	कर फर्छ्यौट बिना धरौटी माग गर्ने त्रुटी नसच्याई धरौटी माग गर्ने	आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फर्छ्यौट विवरण लिने कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
६	**आर्थिक प्रशासन**				
६.१	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	पूर्व तयारी विना बजेट प्रस्ताव हुने बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने श्रोत फरक पर्ने खर्च शिर्षक फरक पर्ने	बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्वन भएको यकिन गर्ने कार्यक्रम र आयोजनाको श्रोतहरु दातृनिकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.२	खाता सञ्चालन	गलत व्यक्तिको नाममा खाता सञ्चालन हुनु	प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा ईकाई कार्यालयहरुबाट यकिन गरेर मात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
६.३	खर्च/निकासा	कानूनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने । जस्तै अख्तियार भन्दा बढी खर्च, खर्च शिर्षक फरक पार्ने, श्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदि ।	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको,खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने । खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाणको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	कार्यालय प्रमुख/ परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय/निरन्तर
६.४	लेखाङ्कन	तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारामहरुमा लेखाङ्कन नगर्ने सम्पूर्ण कारोवारहरुको लेखाङ्कन नगर्ने लेखाङ्कनका विवरणहरुको भिडान नगर्ने सम्वन्धित अधिकारीबाट खाताहरु प्रमाणित नहुने	तोकिए बमोजिमका म.ले.प फारामहरुमा लेखाङ्कन राख्ने सम्पूर्ण करोवारहरुको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने लेखाङ्कनका विवरणहरुको नियमितरुपमा भिडान गर्ने सम्वन्धित अधिकारीवाट खाताहरु अनिवार्यरुपमा प्रमाणित गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा सम्वद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
६.५	आयोजना लेखा	समयमा नै सोधभर्ना नहुने सोझै भुक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्न गई एकल कोष प्रणालीमा प्रविष्टी नहुनु विकास साझेदारहरुको requirement अनुसारको आयोजना लेखा नराखिनु विज्ञताको अभाव	समयमा नै सोधभर्ना माग गरी प्राप्त गर्ने सोझै भुक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्न गई एकल कोष प्रणालीमा प्रविष्टी गराउने व्यवस्था गर्ने विकास साझेदारहरुको requirement अनुसारको आयोजना लेखा राख्नु पर्ने परियोजना लेखाङ्कन सम्वन्धी तालिम प्रदान गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा सम्वद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.६	प्रतिवेदन	तोकिएको समय सीमाभित्र प्रतिवेदन नहुने समयमानै आर्थिक विवरणहरु तयार नहुने	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनसारको प्रतिवेदनहरु तयार गरी तोकिएको समयभित्रै प्रतिवेदन गर्ने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा सम्वद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
६.७	लेखापरीक्षण	स्वार्थको द्वन्द समयमा नै आर्थिक विवरण र श्रेस्ता पेश नहुने परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरु पेश नहुनु प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने	कानूनले तोकेको म्याद भित्र सवै प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलव्ध गराउने	निरन्तररुपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदनगर्ने	महालेखा परीक्षकले निरन्तर, समयबद्ध र जोखिममा आधारित अनुगमन गर्ने
७	**जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण**				
	क) जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने				
	अ) खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवुझारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्वन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्वन्धी म.ले.प फारमहरुको (हस्तान्तरण फाराम, खर्च भएर जाने खाता, खप्ने खाता)व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रमुखले गर्ने कामको हकमा तालुक विभाग/ मन्त्रालय/ सचिवालय/ आयोगले गर्ने
	आ) हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	अभिलेख नराख्ने र गलत राख्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवुझारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्वन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्वन्धी मलेप फारमहरुको (जग्गाधनी पूर्जा, घरको नापी किताव, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन र घरजग्गाको लगत किताव) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके बमोजिमको समयमा तोके बमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने	तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने
	ख) प्राप्त भएको जिन्सीको परीमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने				
	अ) मालसामानको हकमा	निर्धारित specification	सम्वन्धित	सम्वन्धित विशेषज्ञबाट	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने	जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	
	आ) मेशिनरी औजारको हकमा	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्वन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्वन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	कार्यालय प्रमुख
	इ) सवारी साधनको हकमा	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्वन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जाँच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्वन्धित विशेषज्ञबाट जाँच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	कार्यालय प्रमुख
	ग) जिन्सी खर्चको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने				
	अ) उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्वन्धित मलेप फारामहरुमा अभिलेख राख्ने	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	एकतह माथिबाट अनुगमन गर्ने
	आ) हस्तान्तरण भई जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारामसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने	हस्तान्तरण भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	इ) लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	उल्लेखित काम नै नहुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा वढी लगत कट्टा हुने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम विक्री सम्वन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीणणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने ।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं प्र.ले.नि.का./ प्र.ले.ई.कालाई प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने				
	अ) सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने				
	१) सवारी साधन	समयमा मर्मत सर्भिसिङ नहुने	प्राविधिकवाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित/आकस्मिक मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए प्राविधिकवाट सिफारिस हुनु पर्ने	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको समवन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	२) मेशिनरी औजार	समयमा मर्मत संभार नहुने	प्राविधिकवाट प्रमाणित जाँच गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिङ गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकवाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनु पर्ने	उल्लेखित जाँच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको समवन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	३) फर्निचर	समयमा मर्मत संभार नहुने	चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना वनाई मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	४) भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत संभार नहुने	वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना वनाई मर्मत गर्ने गराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	आ) उपयोगको अवस्था				
	१) सवारी साधन	अनधिकृत व्यक्तिवाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिवाट पनि सार्वजनिक कामकाज वाहेकमा काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्था राख्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मिटरमा देखिने किलोमिटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने	मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	२) मेशिनरी औजार	सार्वजनिक काम वाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिवाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालनको अभिलेख राखि माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख
	३) भवन तथा अन्य संरचना	प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुने	यस्तो अवस्थामा तालुक निकायमा जानकारी गराउने। अनधिकृतरुपमा प्रयोग भएका भवनहरु खाली गराई सुरक्षाको आवश्यक प्रवन्ध गर्न।	उल्लेखित सवै अवस्थाहरुको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	झ) भण्डारण				

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	१) सवारी साधन	ग्यारेज वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने	भण्डारणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	२) मेशिनरी औजार	ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज वाहिर वा सार्वजिनक स्थलमा हुने । स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन सक्ने	सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने	भण्डारणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	३) फर्निचर	हराउने र नष्ट हुन सक्ने	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	भण्डारणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	४) अन्य सामानहरु	दुरुपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुन सक्ने	औषधिजन्य सामाग्रीहरु FIFO विधि अनुसार प्रयोगको अवस्था गर्ने अन्य सामानहरुमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने	भण्डारणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २

(वुँदा ८ सँग सम्वन्धित)

नियन्त्रणको वातावरण सम्वन्धी खाका निर्माण गर्ने नमूना

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास	मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचार, विभिन्न ऐन कानूनहरुमा उल्लेख भएको भएतापनि स्पष्ट रुपमा तोकिएको हुनु पर्ने । उच्च तहको कार्यशैली वा व्यवहार (Tone at the top)	माथिल्लो तहवाट उच्चतम नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिवद्धता र व्यवहारवाट प्रदर्शित गर्ने अभ्यास गर्नुपर्ने	उच्च तहमा नियुक्ती सरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा निजहरुले व्यवहारमा देखाउनु पर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचारको उदाहरण सम्वन्धी विषयमा निजहरुलाई तालिम दिने । सार्वजिनक निकायको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिवद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायवाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने र त्यसमा सम्वन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ । **पेशागत व्यवहारः** सदाचारको व्यवहार प्रस्तुत गर्ने आचरण र नैतिकता पालना गरेको देखिनुपर्ने ।

अनुसूची ३

(वुँदा ८ सँग सम्वन्धित)

आचार संहिता सम्वन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमूना खाका

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
आचार संहिता वा आचरणको स्तर सम्वन्धी व्यवस्था निजामति सेवा ऐन, नियमावली, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, सुशासन ऐन आदिमा उल्लेख भएकोले कर्मचारीहरुले यसैका आचारमा सुसूचित भएको मानी आ-आफ्नो कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा यी आचरणको पालना गर्नु पर्ने मान्यता रहेको ।	सबै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र आफ्नो कार्यकक्षमा उपस्थित भै आफूलाई दिइएको जिम्मेवारी अनुसारको सेवा दिन तयार हुनुपर्छ । सेवाग्राहीले कार्यालय समयमा पाउनुपर्ने सेवा प्रदान गर्ने काममा विलम्व गर्नु हुँदैन । यी स्थापित आचार संहिता वारे कर्मचारीहरुलाई वेला वेलामा औपचारिक रुपमा सुसूचित गर्ने, तालिम दिने, आदि कार्य गर्ने अभ्यास गर्ने परिपाटी वसाल्नु पर्ने तथा यस विषयमा यथार्थपरक अनुगमन र मूल्याङ्कन वा निगरानी गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयमा आचार संहिताको उपयुक्त अभ्यास हुने ।	नियुक्ती सरुवा वा पदस्थापना हुँदाको अवस्थामा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार सम्वन्धी व्यवस्थाको वारेमा लिखित रुपमा उपलव्ध गराई प्रतिवद्ध गराउने, यस वारेमा समय समयमा तालिम दिने । सार्वजनिकको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिवद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायवाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ ।

अनुसूची ४

(वुँदा ८ सँग सम्वन्धित)

उद्देश्य तय गर्ने नमूना खाका

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास	मार्गदर्शनको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
प्रदेश सरकारका निकायहरुको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ भनी सो को खाका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएपनि केन्द्रीयस्तर एवं मन्त्रालयस्तरका निकायको कार्य विभाजन उल्लेख भएको र दीर्घकालीन खर्च संरचना अनुरुप निकायको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति उल्लेख गरिनु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।	सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको कार्य विवरणसँग मिल्ने गरी सार्वजनिक निकायको उपयुक्त दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति तयार गरी सबै कर्मचारीहरु लगायत सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गर्नु जरुरी छ ।	यसरी तयार गरिएको सार्वजनिक निकायको दुरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीतिका साथै कार्य विवरण सबै कर्मचारी र सरोकारवालाले सजिलै देखिने गरी वेवसाईट, ईमेल, पुस्तक आदिको माध्यमवाट जानकारी गराउनु आवश्यक छ ।

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश, हेटौंडा, मकवानपुर
फोन नं: ०५७-५२१८०७, ०५७-५२४८०६
इमेल: ptco.makwanpur@gmail.com वेब: http://ptco.p3.gov.np