# आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

# निर्देशिका, २०८३

पारदर्शिता | जवाफदेहिता | सुशासन | मितव्ययिता

नियन्त्रण | अनुगमन | जवाफदेहिता | प्रभावकारिता | गोपनीयता

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय**

सुदूरपश्चिम प्रदेश

धनगढी, कैलाली, नेपाल

२०८३

## बिषय सूचि


परिच्छेद-१: प्रारम्भिक ........ १

१.१ कार्यालयको परिचयः ........ १

१.२ कार्यालयको उद्देश्यः ........ १

१.३ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः ........ २

१.४ कार्यालयको कार्यक्षेत्रः ........ ३

१.५ संगठन संरचनाः ........ ३

१.६ कार्य विभाजन तथा कार्य विवरणः ........ ३

१.७ परिभाषाः ........ ३

परिच्छेद-२ : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ........ ५

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अवधारणाः ........ ५

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यः ........ ५

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका अवयवः ........ ६

२.४ मार्गदर्शक सिद्धान्तः ........ ७

२.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधारहरूः ........ ८

२.६ आन्तरिक नियन्त्रणमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारीहरुः ........ ९

परिच्छेद-३ : जोखिम व्यवस्थापन ........ १०

३.१ जोखिम व्यवस्थापनको अवधारणाः ........ १०

३.२ जोखिम व्यवस्थापनका उद्देश्यः ........ १०

३.३ जोखिम पहिचानः ........ १०

३.४ जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कनः ........ ११

३.५ जोखिमको वर्गीकरणः ........ ११

३.६ जोखिम न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणका उपायः ........ ११

३.७ जोखिम अनुगमन तथा पुनरावलोकन ........ १२

३.८ जोखिम तथा नियन्त्रण म्याट्रिक्स (Risk and Control Matrix) ........ १२

परिच्छेद-४ : नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment) ........ १३

४.१ नियन्त्रणको वातावरण (Risk & Control Matrix) ........ १३

परिच्छेद-५ : नियन्त्रण गतिविधि (Control Activities) ........ २५

५.१ नियन्त्रण गतिविधिको अवधारणाः ........ २५

५.२ नियन्त्रण गतिविधिका उद्देश्यः ........ २५

५.३ नियन्त्रण गतिविधिका सिद्धान्त ........ २५

५.४ नियन्त्रण गतिविधिः ........ २७

परिच्छेद-६ : अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन (Monitoring, Evaluation and Reporting) ........ ४८

अनुसूची—१ कानुनी आधारहरू ........ ५०

अनुसूची—२ कार्यालयको कार्य विभाजन........................................................................ ५२
अनुसूची—३ संरचना तथा दरवन्दी विवरण ..................................................................... ५३
अनुसूची-४ कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण.................................................................. ५४
अनुसूची-५ जोखिम दर्ता किताव (Risk Register) ......................................................... ६३
अनुसूची-६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्व-मूल्याङ्कन चेकलिष्ट .............................................. ६५

# परिच्छेद-१ः प्रारम्भिक

१.१ **<u>कार्यालयको परिचयः</u>** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको केन्द्रीय प्रशासनिक निकाय हो। यस कार्यालयले प्रदेश सरकारको कार्य सञ्चालनमा प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान गर्ने, मन्त्रिपरिषद्को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र अन्य निकायहरूबीच समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन तथा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने कार्य गर्दछ। यस कार्यालयले प्रदेश सरकारका निर्णयहरूको अभिलेखीकरण, कार्यान्वयनको अनुगमन, सुशासन प्रवर्द्धन, नीति समन्वय तथा प्रशासनिक सुधारका कार्यहरू समेत सम्पादन गर्दछ। साथै, प्रदेश सरकारको समग्र प्रशासनिक प्रणालीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी बनाउन आवश्यक व्यवस्थापकीय नेतृत्व प्रदान गर्ने प्रमुख निकायको रूपमा यस कार्यालयले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दछ।

१.२ **<u>कार्यालयको उद्देश्यः</u>** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको केन्द्रीय प्रशासनिक निकायका रूपमा प्रदेश सरकारको नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, मन्त्रिपरिषद्को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने, मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूबीच समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने तथा सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले स्थापित भएको हो। यस कार्यालयका प्रमुख उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्ः-

(क) प्रदेश सरकारको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ख) मन्त्रिपरिषद्को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्दै मन्त्रिपरिषद्को बैठक सञ्चालन, निर्णयहरूको अभिलेखीकरण, गोपनीयता संरक्षण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।

(ग) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय तथा अन्य निकायहरूबीच प्रभावकारी समन्वय, सहकार्य तथा सूचना आदानप्रदानको व्यवस्था गर्ने।

(घ) प्रदेश सरकारको प्रशासनिक प्रणालीलाई सक्षम, उत्तरदायी, पारदर्शी तथा परिणाममुखी बनाउँदै सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने।

(ङ) प्रदेश सरकारका प्राथमिकता प्राप्त नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(च) प्रदेशस्तरीय प्रशासनिक सुधार, संस्थागत सुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण, जोखिम व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने।

(छ) प्रदेश सरकारको निर्णय कार्यान्वयन, अन्तरसरकारी समन्वय, विपद् व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन तथा अन्य रणनीतिक विषयहरूमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(ज) सार्वजनिक स्रोत, साधन, सम्पत्ति तथा जनशक्तिको मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष, पारदर्शी तथा जवाफदेही ढङ्गबाट परिचालन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।

(झ) सूचना प्रविधिमा आधारित प्रशासन, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना सुरक्षा तथा साइबर सुरक्षासम्बन्धी प्रणालीको विकास र सुदृढीकरण गर्दै आधुनिक, सुरक्षित र प्रभावकारी प्रशासनिक प्रणालीको विकास गर्ने।

(ञ) प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्दै प्रदेश सरकारको समग्र प्रशासनिक क्षमता, संस्थागत सुशासन तथा प्रभावकारी शासन प्रणालीको विकासमा योगदान पुऱ्याउने।

१.३ **<u>कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा अधिकार नेपालको संविधान, सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ। कार्यालयले अनुसूचि २ का अतिरिक्त आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका मुख्य रूपमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को सचिवालय सञ्चालन गर्ने तथा मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको अभिलेखीकरण, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गर्ने।

(ख) प्रदेश सरकारका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा प्राथमिकताहरूको कार्यान्वयनमा मन्त्रालय तथा अन्य निकायबीच समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ग) प्रदेश प्रशासनको समग्र सञ्चालन, संस्थागत सुदृढीकरण, प्रशासन सुधार, सुशासन प्रवर्द्धन तथा अन्तरसरकारी समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने।

(घ) प्रदेश सरकारको संगठन तथा व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ङ) प्रदेश सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन, वित्तीय अनुशासन तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय, सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने।

(च) प्रदेश सरकारको निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सूचना व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन प्रणाली सञ्चालन गर्ने।

(छ) प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

१.४ **<u>कार्यालयको कार्यक्षेत्रः</u>** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको केन्द्रीय प्रशासनिक निकायका रूपमा रहेको छ। यस कार्यालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्लाई प्रशासनिक, नीतिगत तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, प्रदेश सरकारका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने, अन्तरसरकारी समन्वय र सहकार्य प्रवर्द्धन गर्ने, सुशासन तथा प्रशासनिक सुधारसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने तथा प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्दछ।

१.५ **<u>संगठन संरचनाः</u>** सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसूचि २ बमोजिम रहेको छ ।

१.६ **<u>कार्य विभाजन तथा कार्य विवरणः</u>** सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण अनुसूचि ४ बमोजिम रहेको छ ।

१.७ **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,–

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८० सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्दछ।

(घ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले ऐनबमोजिम कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै कार्य सम्पादन, निर्णय, स्वीकृति, नियन्त्रण वा अनुगमन गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(च) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले कार्यालयको उद्देश्य प्रभावकारी रूपमा हासिल गर्न, कार्यहरू नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष तथा कानूनसम्मत रूपमा सञ्चालन गर्न, सम्पत्तिको संरक्षण गर्न, वित्तीय तथा प्रशासनिक सूचना विश्वसनीय बनाउन र जोखिम व्यवस्थापन गर्न स्थापित नीतिगत, संगठनात्मक तथा प्रक्रियागत नियन्त्रणहरूको समष्टिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "जोखिम" भन्नाले कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिमा प्रतिकूल असर पार्न सक्ने सम्भावित घटना, अवस्था वा कारण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "जोखिम व्यवस्थापन" भन्नाले जोखिमको पहिचान, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, नियन्त्रण, अनुगमन तथा न्यूनीकरण गर्ने निरन्तर प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ।

(झ) "नियन्त्रण गतिविधि (Control Activity)" भन्नाले जोखिम न्यूनीकरण तथा उद्देश्य प्राप्ति सुनिश्चित गर्न अवलम्बन गरिने नीति, प्रक्रिया, कार्यविधि,

स्वीकृति, प्रमाणीकरण, पुनरावलोकन, कार्य विभाजन तथा अन्य नियन्त्रणात्मक उपायहरू सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "अनुगमन" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता, कानूनको पालना तथा कार्यसम्पादनको नियमित समीक्षा, परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सुधारात्मक कार्यको प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयको वित्तीय तथा प्रशासनिक कार्यहरूको स्वतन्त्र, वस्तुनिष्ठ तथा प्रणालीगत परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सार्वजनिक सम्पत्ति" भन्नाले कार्यालयको स्वामित्व, नियन्त्रण वा प्रयोगमा रहेका नगद, जिन्सी, उपकरण, सवारी साधन, भवन, सूचना प्रणाली, अभिलेख तथा अन्य सबै प्रकारका सरकारी सम्पत्ति सम्झनु पर्दछ।

(ड) "सूचना प्रणाली" भन्नाले कार्यालयको कार्यसम्पादन, वित्तीय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग हुने विद्युतीय तथा म्यानुअल सूचना प्रणाली सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद-२ : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

२.१ **आन्तरिक नियन्त्रणको अवधारणाः** आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) भनेको कार्यालयले आफ्नो उद्देश्य प्रभावकारी रूपमा हासिल गर्न, सार्वजनिक स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न, कार्यसम्पादनलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष तथा पारदर्शी बनाउन, प्रचलित कानूनको पालना सुनिश्चित गर्न तथा वित्तीय एवं गैरवित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउन अवलम्बन गरिने नीति, कार्यविधि, संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रक्रिया तथा नियन्त्रणात्मक उपायहरूको समष्टिगत प्रणाली हो। यो कुनै एकपटक गरिने कार्य वा केवल आर्थिक कारोबारमा सीमित प्रक्रिया नभई कार्यालयको समग्र व्यवस्थापन प्रणालीको अभिन्न अङ्ग हो, जसले नीति, योजना, कार्यक्रम, प्रशासन, वित्तीय व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन, मानव स्रोत, सूचना प्रविधि, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहलगायत सम्पूर्ण कार्यप्रक्रियालाई समेट्दछ। प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सम्भावित जोखिमहरूको समयमै पहिचान, मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउनुका साथै निर्णय प्रक्रियालाई व्यवस्थित, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वलाई स्पष्ट, कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी र वित्तीय प्रशासनलाई अनुशासित तथा विश्वसनीय बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन कार्यालयका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सक्रिय सहभागिता, स्पष्ट जिम्मेवारी, प्रभावकारी अनुगमन तथा निरन्तर सुधारमा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन सम्पूर्ण संगठनको साझा दायित्व हुनेछ।

२.२ **आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यः** यस आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको उदेश्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा मातहतका महाशाखा/शाखाहरूबाट सम्पादन हुने प्रशासनिक, वित्तीय, कार्यक्रमगत तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई प्रचलित कानूनबमोजिम नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष, पारदर्शी तथा जवाफदेही ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत एवं प्रभावकारी बनाउनु हो। यस निर्देशिकाका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:-

(क) कार्यालयको उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास, कार्यान्वयन तथा सुदृढीकरण गर्नु।

(ख) सार्वजनिक स्रोत, साधन, सम्पत्ति तथा जनशक्तिको मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष तथा नतिजामुखी उपयोग सुनिश्चित गर्नु।

(ग) वित्तीय अनुशासन कायम गर्दै आर्थिक कारोबारलाई प्रचलित कानून, स्वीकृत बजेट तथा स्थापित कार्यविधि अनुरूप सञ्चालन गर्नु।

(घ) सम्भावित वित्तीय, प्रशासनिक, सञ्चालनगत तथा अनुपालनसम्बन्धी जोखिमहरूको समयमै पहिचान, मूल्याङ्कन, न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्नु।

(ङ) वित्तीय तथा गैरवित्तीय सूचना, अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय, शुद्ध, पूर्ण, समयसापेक्ष तथा भरपर्दो बनाउनु।

(च) सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन, सार्बजनि खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्थापन, सम्पत्ति संरक्षण तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यहरूमा प्रभावकारी नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु।

(छ) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजु तथा सुधारका सुझावहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमार्फत वित्तीय सुशासन अभिवृद्धि गर्नु।

(ज) कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्दै सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नु।

(झ) कार्यालयभित्र प्रभावकारी सूचना तथा सञ्चार प्रणाली, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निरन्तर सुधार (Continuous Improvement) को संस्कृति विकास गर्नु।

(ञ) सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९, नियमावली, २०८० तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्व प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

२.३ **<u>आन्तरिक नियन्त्रणका अवयवः</u>** प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि देहायका अवयवहरू एकअर्कासँग अन्तरसम्बन्धित र परिपूरक रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछन्-

(क) नियन्त्रण वातावरण (Control Environment): नियन्त्रण वातावरण आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधारभूत अवयव हो। यसले कार्यालयको नैतिक मूल्य, सुशासन, नेतृत्व, संगठन संरचना, कार्य विभाजन, अधिकार प्रत्यायोजन, मानव स्रोत व्यवस्थापन, उत्तरदायित्व तथा आन्तरिक नियन्त्रणप्रतिको व्यवस्थापनको प्रतिबद्धतालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ। प्रभावकारी नियन्त्रण वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक संस्थागत आधार तयार गर्दछ।

(ख) जोखिम मूल्याङ्कन (Risk Assessment): कार्यालयका उद्देश्य प्राप्तिमा प्रभाव पार्न सक्ने आन्तरिक तथा बाह्य जोखिमहरूको नियमित रूपमा पहिचान, विश्लेषण, मूल्याङ्कन तथा प्राथमिकीकरण गरी जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ। जोखिम मूल्याङ्कन कार्य निरन्तर प्रक्रियाका रुपमा हुनेछ र कार्यसम्पादन, कानून, प्रविधि तथा कार्य वातावरणमा आउने परिवर्तनअनुसार अद्यावधिक गरिनेछ।

(ग) नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities): जोखिम न्यूनीकरण तथा उद्देश्य प्राप्ति सुनिश्चित गर्न आवश्यक नीतिहरू, कार्यविधिहरू, स्वीकृति प्रक्रिया, कार्य विभाजन, प्रमाणीकरण, पुनरावलोकन, भौतिक नियन्त्रण,

अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि तथा अन्य प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछन्। नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यालयका सबै तह तथा कार्यप्रक्रियामा समावेश गरिनेछ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार (Information and Communication): कार्यालयको कार्यसम्पादन, निर्णय प्रक्रिया तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सूचना समयमै सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण, संरक्षण तथा सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायसम्म सम्प्रेषण गरिनेछ। सूचना प्रणाली विश्वसनीय, सुरक्षित, पूर्ण तथा समयसापेक्ष बनाइनेछ र आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चारलाई प्रभावकारी बनाइनेछ।

(ङ) अनुगमन (Monitoring): आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको नियमित अनुगमन, स्वमूल्याङ्कन, व्यवस्थापकीय समीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सुधारात्मक कार्यहरूको कार्यान्वयनमार्फत प्रणालीलाई निरन्तर सुदृढ गरिनेछ। अनुगमनबाट प्राप्त निष्कर्ष तथा सुझावका आधारमा आवश्यक सुधार, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन सुधारका कार्यहरू निरन्तर रूपमा गरिनेछन्।

२.४ **<u>मार्गदर्शक सिद्धान्तः</u>** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास, सञ्चालन, अनुगमन र निरन्तर सुधारका क्रममा देहायका मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछः-

(क) कानूनको पालना (Compliance): कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यहरू प्रचलित संविधान, कानून, नीति, नियम, मापदण्ड तथा स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिनेछ।

(ख) सुशासन र जवाफदेहिता (Good Governance and Accountability): सार्वजनिक स्रोत, साधन तथा अधिकारको प्रयोग पारदर्शी, उत्तरदायी, निष्पक्ष तथा जनउत्तरदायी ढङ्गबाट गरिनेछ।

(ग) जोखिममा आधारित व्यवस्थापन (Risk-based Management): कार्यालयका उद्देश्य प्राप्तिमा असर पार्न सक्ने जोखिमहरूको नियमित पहिचान, मूल्याङ्कन, नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिनेछ।

(घ) कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी (Segregation of Duties): कार्य सम्पादन, स्वीकृति, भुक्तानी, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी जिम्मेवारी यथासम्भव फरक—फरक पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ।

(ङ) मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता (Economy, Efficiency and Effectiveness): सार्वजनिक स्रोत, साधन तथा जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(च) विश्वसनीय सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन (Reliable Information and Record Management): निर्णय, आर्थिक कारोबार तथा प्रशासनिक कार्यसँग सम्बन्धित सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन पूर्ण, यथार्थ, समयसापेक्ष तथा सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

(छ) पारदर्शिता तथा नैतिक आचरण (Transparency and Integrity): कार्यसम्पादनमा इमान्दारिता, निष्पक्षता, व्यावसायिक नैतिकता तथा पारदर्शितालाई प्रवर्द्धन गरिनेछ।

(ज) निरन्तर अनुगमन तथा सुधार (Continuous Monitoring and Improvement): आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको नियमित अनुगमन, स्वमूल्याङ्कन तथा सुधारात्मक कार्यहरू निरन्तर रूपमा गरिनेछ।

(झ) सूचना तथा सञ्चार (Information and Communication): आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित सूचना समयमै प्रवाह, आदानप्रदान तथा अभिलेखीकरण गरी निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाइनेछ।

(ञ) उत्तरदायित्वको सुनिश्चितता (Responsibility and Accountability): प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनप्रति व्यक्तिगत तथा संस्थागत उत्तरदायित्व वहन गर्नेछन्।

२.५ **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधारहरू:** कार्यालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न अनुसूचि १ का अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कानुनी आधारहरू रहेका छन्:

१. नेपालको संविधान
२. सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१
३. सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८०
४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
५. सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
६. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र नियमावली, २०८१
७. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
८. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मार्गदर्शन, २०८१
१०. नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
११. एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या, २०७४

## २.६ आन्तरिक नियन्त्रणमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारीहरुः

| पदाधिकारी/ सरोकारवाला | जिम्मेवारी तथा भूमिका |
|---|---|
| **मुख्यमन्त्री** | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने, समग्र जिम्मेवारी मुख्यमन्त्रीको हुने र मुख्यमन्त्रीले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रमुख सचिव मार्फत आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने। |
| **प्रमुख सचिव** | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, स्रोत साधनको विनियोजन विकास साझेदारसँगको समन्वय, आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारबाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकुल आचरण गरी मन्त्रालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने। |
| **महाशाखा प्रमुख** | सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी भई आफू बहाल रहेको महाशाखाको कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने, दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने। |
| **उपसचिवहरू (शाखा प्रमुख)** | संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापहरूको संगठन गर्ने (जस्तै संरचना तयार, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवं सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने)। |
| **शाखा अधिकृत** | आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने। |
| **कर्मचारीहरू** | आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति नियम र कार्यविधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने। |

# परिच्छेद-३ : जोखिम व्यवस्थापन

३.१ **जोखिम व्यवस्थापनको अवधारणा:** जोखिम व्यवस्थापन (Risk Management) भन्नाले कार्यालयका उद्देश्य, नीति, योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रतिकूल असर पार्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरूको समयमै पहिचान, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, न्यूनीकरण, अनुगमन तथा आवश्यक सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने निरन्तर व्यवस्थापकीय प्रक्रियालाई जनाउँछ। जोखिम व्यवस्थापन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अभिन्न अङ्ग हो, जसले सार्वजनिक स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण, वित्तीय अनुशासन, कानूनी पालना, प्रभावकारी सेवा प्रवाह तथा संस्थागत सुशासन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउँछ। कार्यालयले आफ्नो उद्देश्य, कार्यप्रकृति, कार्यसम्पादन प्रक्रिया तथा आन्तरिक एवं बाह्य वातावरणलाई दृष्टिगत गरी जोखिममा आधारित व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गरी जोखिमहरूको निरन्तर पहिचान, मूल्याङ्कन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्नेछ।

३.२ **जोखिम व्यवस्थापनका उद्देश्य:** जोखिम व्यवस्थापनका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) कार्यालयका उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) सम्भावित वित्तीय, प्रशासनिक, कानुनी, सञ्चालनगत तथा प्रतिष्ठागत जोखिमहरूको समयमै पहिचान गर्ने।

(ग) जोखिमको सम्भाव्यता तथा प्रभावको मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(घ) जोखिम न्यूनीकरणका लागि उपयुक्त नियन्त्रण उपायहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

(ङ) सार्वजनिक स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।

(च) वित्तीय तथा गैरवित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउने।

(छ) कानूनको पालना तथा संस्थागत सुशासन अभिवृद्धि गर्ने।

३.३ **जोखिम पहिचान:** कार्यालयका सबै महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरूले आफ्नो कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सम्भावित जोखिमहरूको नियमित रूपमा पहिचान गर्नुपर्नेछ। जोखिम पहिचान गर्दा विशेष रूपमा देहायका क्षेत्रहरूलाई आधार मानिनेछ:-

- नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन
- बजेट तथा आर्थिक प्रशासन
- सार्वजनिक खरिद
- जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन
- मानव स्रोत व्यवस्थापन
- सूचना प्रविधि तथा साइबर सुरक्षा
- अभिलेख व्यवस्थापन
- सेवा प्रवाह

- कानूनको पालना
- वातावरणीय तथा विपद् जोखिम
- अनुगमन मुल्याङ्कन
- प्रतिष्ठागत (Reputational) जोखिम

३.४ **<u>जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कनः</u>** पहिचान भएका जोखिमहरूको सम्भाव्यता (Likelihood) तथा प्रभाव (Impact) को आधारमा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ। जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा देहायका पक्षहरूलाई विचार गरि उच्च, मध्यम तथा न्यून जोखिमका रूपमा वर्गीकरण गरी आवश्यक नियन्त्रण उपाय अवलम्बन गरिनेछः-

(क) जोखिम उत्पन्न हुने सम्भावना।
(ख) कार्यालयको उद्देश्यमा पर्ने प्रभाव।
(ग) वित्तीय असर।
(घ) सेवा प्रवाहमा पर्ने असर।
(ङ) कानुनी तथा प्रतिष्ठागत प्रभाव।

३.५ **<u>जोखिमको वर्गीकरणः</u>** कार्यालयमा निम्न प्रकारका जोखिमहरू हुन सक्नेछन्—

(क) रणनीतिक जोखिम
(ख) सञ्चालनगत जोखिम
(ग) वित्तीय जोखिम
(घ) कानुनी तथा अनुपालन जोखिम
(ङ) सूचना प्रविधिसम्बन्धी जोखिम
(च) मानव स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी जोखिम
(छ) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी जोखिम
(ज) प्रतिष्ठागत जोखिम

३.६ **<u>जोखिम न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणका उपायः</u>** जोखिम न्यूनीकरणका लागि कार्यालयले देहायका नियन्त्रण उपायहरू अवलम्बन गर्नेछः-

(क) कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने।
(ख) अधिकार प्रत्यायोजन तथा स्वीकृति प्रणाली लागू गर्ने।
(ग) आवश्यक नीति, कार्यविधि तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने।
(घ) नियमित सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापकीय समीक्षा गर्ने।
(ङ) सूचना प्रविधिमा आधारित नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने।
(च) कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने।
(छ) सम्पत्तिको भौतिक संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुदृढ गर्ने।
(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा व्यवस्थापकीय अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।

३.७ **जोखिम अनुगमन तथा पुनरावलोकनः** जोखिम व्यवस्थापन एक निरन्तर प्रक्रिया हुनेछ। कार्यालयले नियमित रूपमा जोखिमहरूको पुनरावलोकन गरी आवश्यकतानुसार Risk Register तथा Risk and Control Matrix अद्यावधिक गर्नेछ। जोखिम न्यूनीकरणका लागि अवलम्बन गरिएका नियन्त्रण उपायहरूको प्रभावकारिता व्यवस्थापकीय समीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा स्वमूल्याङ्कनका माध्यमबाट परीक्षण गरिनेछ।

३.८ **जोखिम तथा नियन्त्रण म्याट्रिक्स (Risk and Control Matrix):** कार्यालयले आफ्नो कार्यप्रकृति तथा सम्भावित जोखिमहरूको आधारमा Risk and Control Matrix तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेछ। Risk and Control Matrix मा कम्तीमा देहायका विवरणहरू समावेश गरिनेछः-

- कार्य/प्रक्रिया
- सम्भावित जोखिम
- जोखिमको कारण
- जोखिमको प्रभाव
- विद्यमान नियन्त्रण (Existing Control)
- थप आवश्यक नियन्त्रण
- जिम्मेवार अधिकारी
- अनुगमन गर्ने अधिकारी
- प्रमाण (Evidence)
- कानुनी आधार
- जोखिमको स्तर
- पुनरावलोकन मिति

# परिच्छेद-४ : नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment)

## ४.१ नियन्त्रणको वातावरण (Risk & Control Matrix)

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **१. सदाचार तथा नैतिक मूल्यको प्रवर्द्धन** | | | | | | |
| कार्यालयमा इमान्दारिता, निष्पक्षता, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र उच्च नैतिक आचरणमा आधारित कार्यसंस्कृति विकास गर्ने। | • आचारसंहिता उल्लङ्घन हुने।<br>• हित/स्वार्थको द्वन्द्व उत्पन्न हुने।<br>• राजनीतिक वा अन्य अनुचित प्रभावमा निर्णय हुने।<br>• गोपनीय सूचना चुहावट हुने।<br>• भ्रष्टाचार वा अनियमितता हुने।<br>• सार्वजनिक विश्वासमा कमी आउने। | • कर्मचारी आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने।<br>• प्रत्येक कर्मचारीले वार्षिक सम्पत्ति विवरण अनिवार्य बुझाउने।<br>• हितको द्वन्द्व घोषणा गर्ने व्यवस्था लागू गर्ने।<br>• गोपनीयता सम्बन्धी दायित्वबारे अभिमुखीकरण गर्ने।<br>• नैतिकता तथा सुशासनसम्बन्धी नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने।<br>• अनियमितता वा आचारसंहिता उल्लङ्घनमा कानूनबमोजिम अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।<br>• उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार प्रदान गर्ने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख, सबै जिम्मेवार अधिकारी | आचारसंहिता, सम्पत्ति विवरण, प्रशिक्षण अभिलेख, प्रतिज्ञापत्र, अनुगमन प्रतिवेदन, अनुशासनात्मक कारबाहीका निर्णय, पुरस्कार सम्बन्धी निर्णय | • नैतिकता सम्बन्धी परिपत्र जारी गर्ने ।<br>• सुधारात्मक कार्ययोजना बनाउने ।<br>• गुनासो तथा उजुरी प्रणाली सञ्चालन गर्ने।<br>• वार्षिक समीक्षा गर्ने। | प्रमुख सचिवबाट अर्धवार्षिक समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट त्रैमासिक अनुगमन, महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने । |
| **२. व्यवस्थापनको दार्शनिक सोच तथा कार्यशैली** | | | | | | |
| कार्यालयमा सुशासन, | • नेतृत्वबाट आन्तरिक | • नेतृत्व तहबाट आन्तरिक नियन्त्रणप्रति स्पष्ट प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने। | प्रमुख सचिव, | व्यवस्थापन बैठकको निर्णय | व्यवस्थापकीय समीक्षा बैठक, | प्रमुख सचिवबाट त्रैमासिक |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, जोखिममा आधारित निर्णय प्रणाली तथा परिणाममुखी कार्यसंस्कृति विकास गर्ने। | नियन्त्रणलाई पर्याप्त प्राथमिकता नदिइने।<br>• निर्णय प्रक्रियामा पारदर्शिता नहुने।<br>• अधिकारको दुरुपयोग हुने।<br>• जोखिमको मूल्याङ्कन नगरी निर्णय हुने।<br>• कार्यसम्पादन भन्दा व्यक्तिनिष्ठ निर्णय हुने। | • निर्णयहरू प्रचलित कानून, प्रमाण र तथ्यमा आधारित गर्ने।<br>• व्यवस्थापकीय बैठक नियमित सञ्चालन गरी निर्णयहरूको समीक्षा गर्ने।<br>• जोखिममा आधारित योजना तथा निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने।<br>• अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने।<br>• स्वार्थको द्वन्द्व हुने अवस्थामा निर्णय प्रक्रियाबाट अलग रहने व्यवस्था लागू गर्ने। | प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख | पुस्तिका, निर्देशन/परिपत्र, कार्ययोजना, जोखिम समीक्षा प्रतिवेदन, अधिकार प्रत्यायोजन आदेश | सुधारात्मक कार्ययोजना, निर्देशन तथा परिपत्र, जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण | समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट मासिक प्रगति समीक्षा गर्ने । |
| **३. संगठनात्मक संरचना तथा कार्यविवरण** | | | | | | |
| कार्यालयको उद्देश्य प्रभावकारी रूपमा प्राप्त गर्न संगठनात्मक संरचना, कार्यविवरण, जिम्मेवारी तथा प्रतिवेदन प्रणाली | • संगठनात्मक संरचना अस्पष्ट वा अप्रासंगिक हुने।<br>• कार्यविवरण (Job Description) स्पष्ट नहुँदा कार्य दोहोरो वा छुट हुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) अनुसार संगठनात्मक संरचना कायम गर्ने।<br>• प्रत्येक पदको कार्यविवरण (Job Description) तयार गरी उपलब्ध गराउने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा/ शाखा हेर्ने महाशाखा/ | स्वीकृत संगठन संरचना, कार्यविभाजन आदेश, Job Description, अधिकार प्रत्यायोजन आदेश, कर्मचारी पदस्थापन | संगठन संरचना र कार्यविभाजन कार्यालयभित्र प्रसारण गर्ने, आवश्यक परे परिमार्जित आदेश जारी गर्ने, नयाँ | प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट अर्धवार्षिक समीक्षा, प्रशासन शाखाबाट नियमित |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| स्पष्ट, अद्यावधिक र कार्यान्वयनयोग्य बनाउने। | • जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व स्पष्ट नहुँदा निर्णय प्रक्रियामा अन्योल हुने।<br>• अधिकार र जिम्मेवारीबीच असन्तुलन हुने।<br>• कर्मचारी सरुवा वा पद रिक्त हुँदा कार्य सम्पादन प्रभावित हुने। | • कार्यविभाजन आदेश समयमै जारी तथा अद्यावधिक गर्ने।<br>• अधिकार प्रत्यायोजन स्पष्ट रूपमा निर्धारण गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• संगठनात्मक संरचना तथा कार्यविभाजनको वार्षिक समीक्षा गर्ने।<br>• कार्यसम्पादन समीक्षा बैठकबाट जिम्मेवारीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• आवश्यकताअनुसार संगठनात्मक संरचना, कार्यविवरण तथा कार्यविभाजन परिमार्जन गर्ने।<br>• जिम्मेवारीमा देखिएका कमजोरी सुधार गर्न व्यवस्थापकीय निर्देशन जारी गर्ने। | शाखा प्रमुख | आदेश, व्यवस्थापन बैठकका निर्णय | कर्मचारीलाई Orientation दिने। | अद्यावधिक गर्ने। |
| **४.अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी (Delegation of Authority and Responsibility)** | | | | | | |
| प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यविभाजन तथा | • अधिकार स्पष्ट नहुँदा निर्णय प्रक्रियामा अन्योल हुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• प्रचलित कानूनबमोजिम लिखित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।<br>• प्रत्येक पदको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रशासन | अधिकार प्रत्यायोजन आदेश, कार्यविभाजन आदेश, संगठन | अधिकार प्रत्यायोजन आदेश सबै सम्बन्धित कर्मचारीलाई | प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट अर्धवार्षिक समीक्षा, प्रशासन |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| जिम्मेवारी स्पष्ट गरी निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी र नियन्त्रणयुक्त बनाउने। | • अनधिकृत व्यक्तिबाट निर्णय वा स्वीकृति हुने।<br>• एउटै व्यक्तिमा अत्यधिक अधिकार केन्द्रित हुने।<br>• कार्य विभाजनको अभावमा त्रुटि, अनियमितता वा दुरुपयोग हुने।<br>• जिम्मेवारी अस्पष्ट हुँदा जवाफदेहिता कमजोर हुने।<br>• अधिकार प्रत्यायोजनको दुरुपयोग हुने वा कानुन विपरीत निर्णय हुने। | • कार्यविभाजन आदेश वार्षिक तथा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने।<br>• एउटै व्यक्तिले सबै चरण (स्वीकृति, भुक्तानी, लेखांकन, परीक्षण) पूरा गर्न नपाउने गरी कार्य विभाजन गर्ने (Segregation of Duties)।<br>• वित्तीय, प्रशासनिक तथा प्राविधिक अधिकारको सीमा स्पष्ट गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• अधिकार प्रत्यायोजनको नियमित समीक्षा गर्ने।<br>• व्यवस्थापन बैठकमा निर्णयहरूको समीक्षा गर्ने।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट अधिकार प्रयोगको परीक्षण गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• कानूनविपरीत निर्णय वा अधिकारको दुरुपयोग भएको अवस्थामा आवश्यक सुधारात्मक तथा अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने। | महाशाखा/शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखा प्रमुख | संरचना, Job Description, निर्णय पुस्तिका, हस्ताक्षर नमूना (Specimen Signature), व्यवस्थापन बैठकका निर्णय | जानकारी गराउने, नयाँ वा संशोधित आदेशको परिपत्र जारी गर्ने, आवश्यक अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने, समीक्षा प्रतिवेदनका आधारमा सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गर्ने। | शाखाबाट नियमित अद्यावधिक, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका सुझावको कार्यान्वयन अनुगमन। |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन आदेश संशोधन वा खारेज गर्ने। | | | | |
| **५. मानव स्रोत व्यवस्थापन (Human Resource Management)** | | | | | | |
| योग्य, सक्षम, इमानदार तथा जिम्मेवार जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन, परिचालन, क्षमता विकास र कार्यसम्पादनमार्फत कार्यालयको उद्देश्य प्रभावकारी रूपमा हासिल गर्ने। | • आवश्यक जनशक्तिको अभाव वा असन्तुलित पदस्थापन हुने।<br>• कार्यविवरण स्पष्ट नहुँदा कार्य दोहोरिने वा छुट्ने।<br>• कर्मचारीको क्षमता र जिम्मेवारीबीच असन्तुलन हुने।<br>• तालिम तथा क्षमता विकासको अभावले कार्यसम्पादन कमजोर हुने।<br>• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुनिष्ठ नहुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• स्वीकृत दरबन्दीअनुसार पदपूर्ति तथा पदस्थापन गर्ने।<br>• प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण (Job Description) उपलब्ध गराउने।<br>• नयाँ कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण (Orientation) गराउने।<br>• वार्षिक क्षमता विकास योजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने।<br>• कार्यविभाजन आदेश नियमित अद्यावधिक गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• नियमित कार्यसम्पादन समीक्षा गर्ने।<br>• उपस्थितिको अनुगमन तथा विदा अभिलेख परीक्षण गर्ने।<br>• कर्मचारी सन्तुष्टि तथा क्षमता आवश्यकताको समय–समयमा समीक्षा गर्ने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा/शाखा शाखा, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख | दरबन्दी विवरण, पदस्थापन आदेश, कार्यविभाजन आदेश, Job Description, तालिम अभिलेख, उपस्थिति विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, अनुशासनात्मक निर्णय | मानव स्रोत सूचना प्रणाली (HRMIS) अद्यावधिक गर्ने, तालिम प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यसम्पादन समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने, सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गर्ने। | प्रशासन शाखाबाट मासिक अनुगमन, प्रदेश सचिवबाट त्रैमासिक समीक्षा, प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा गर्ने । |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | • अनुशासनहीनता, अनुपस्थिति वा कर्मचारीको उच्च स्थानान्तरणका कारण सेवा प्रवाह प्रभावित हुने। | **सुधारात्मक (Corrective):**<br>• आवश्यकता अनुसार पुनः तालिम, कोचिङ वा मेन्टरिङको व्यवस्था गर्ने।<br>• कार्यसम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीका लागि सुधार योजना लागू गर्ने।<br>• प्रचलित कानूनबमोजिम अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने। | | | | |
| **६. क्षमता विकास तथा अभिमुखीकरण (Capacity Development and Orientation)** | | | | | | |
| कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको ज्ञान, सीप, क्षमता र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गरी प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सेवा प्रवाह, वित्तीय अनुशासन तथा सुशासनलाई सुदृढ बनाउने। | • आवश्यक ज्ञान, सीप तथा दक्षताको अभावका कारण कार्यसम्पादनमा कमजोरी आउने।<br>• नयाँ कर्मचारीलाई आवश्यक अभिमुखीकरण नहुँदा कार्यप्रक्रियामा त्रुटि हुने।<br>• कानून, नीति तथा कार्यविधिमा भएका | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• वार्षिक क्षमता विकास योजना (Annual Capacity Development Plan) तयार गर्ने।<br>• Training Need Assessment (TNA) का आधारमा तालिम सञ्चालन गर्ने।<br>• नयाँ कर्मचारीलाई पदस्थापनपछि अनिवार्य अभिमुखीकरण गराउने।<br>• कानून, वित्तीय व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद, सूचना प्रविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):** | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा/शाखा शाखा, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख | वार्षिक क्षमता विकास योजना, Training Need Assessment (TNA) प्रतिवेदन, तालिम स्वीकृति, उपस्थितिको विवरण, तालिम सामग्री, मूल्याङ्कन फाराम, तालिम प्रतिवेदन, अभिमुखीकरण कार्यक्रमको अभिलेख | तालिम प्रतिवेदन व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने, सिकाइका मुख्य विषयहरू अन्य कर्मचारीसँग साझा गर्ने (Knowledge Sharing), क्षमता विकास योजना वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने, आवश्यक परे | प्रशासन महाशाखा/शाखा शाखाबाट नियमित अनुगमन, प्रदेश सचिवबाट अर्धवार्षिक समीक्षा, प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा गर्ने । |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | संशोधनबारे जानकारी नहुँदा गलत निर्णय वा कार्यसम्पादन हुने।<br>• क्षमता विकास योजना नहुँदा तालिम आवश्यकतामा आधारित नहुने।<br>• तालिमबाट प्राप्त ज्ञान कार्यस्थलमा प्रयोग नहुने। | • तालिमपश्चात् ज्ञान तथा सीपको मूल्याङ्कन गर्ने।<br>• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमार्फत तालिमको प्रभावकारिता समीक्षा गर्ने।<br>• क्षमता विकास कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• आवश्यकता अनुसार पुनः तालिम, कोचिङ तथा मेन्टरिङको व्यवस्था गर्ने।<br>• तालिमको प्रभावकारिता कम देखिएमा कार्यक्रम तथा पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्ने। | | | SOP तथा कार्यविधि परिमार्जन गर्ने। | |
| **७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा जवाफदेहिता (Performance Evaluation and Accountability)** | | | | | | |
| कर्मचारी तथा पदाधिकारीको कार्यसम्पादनलाई उद्देश्य, कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicators) तथा जिम्मेवारीसँग | • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुनिष्ठ नहुने।<br>• कार्यसम्पादन सूचक (KPIs) स्पष्ट नहुँदा उपलब्धि मापन गर्न कठिन हुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यसम्पादन सूचक (KPI) निर्धारण गर्ने।<br>• कार्यविवरण (Job Description) अनुसार जिम्मेवारी तोक्ने।<br>• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका स्पष्ट मापदण्ड तथा प्रक्रिया लागू गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):** | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख, प्रशासन | वार्षिक कार्ययोजना, कार्यसम्पादन सम्झौता (यदि लागू भएमा), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, मासिक/त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन, | समीक्षा बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, सुधारात्मक कार्ययोजना तयार गर्ने, कार्यसम्पादनका नतिजा सम्बन्धित | महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट नियमित सुपरिवेक्षण, प्रदेश सचिवबाट त्रैमासिक समीक्षा, प्रमुख सचिवबाट |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| आबद्ध गरी उत्तरदायी, परिणाममुखी र प्रभावकारी कार्यसंस्कृति विकास गर्ने। | • जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनबीच सम्बन्ध स्थापित नहुने।<br>• कमजोर कार्यसम्पादनमा सुधारात्मक उपाय नअपनाइने।<br>• उत्कृष्ट कार्यको प्रोत्साहन नहुँदा कर्मचारीको उत्प्रेरणा घट्ने।<br>• कार्यसम्पादनको नियमित समीक्षा नहुँदा कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा असर पर्ने। | • मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने।<br>• कार्यसम्पादन प्रतिवेदनको समीक्षा गर्ने।<br>• सुपरिवेक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कमजोरी पहिचान गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• कमजोर कार्यसम्पादन भएका कर्मचारीका लागि सुधारात्मक कार्ययोजना (Performance Improvement Plan) लागू गर्ने।<br>• आवश्यक तालिम, कोचिङ वा मेन्टरिङको व्यवस्था गर्ने।<br>• उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहन प्रदान गर्ने।<br>• लापरवाही वा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने। | महाशाखा/ शाखा शाखा | समीक्षा बैठकको निर्णय, सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन, पुरस्कार तथा अनुशासनात्मक निर्णय | कर्मचारीलाई जानकारी गराउने, आवश्यक परे कार्यविधि वा कार्यप्रक्रिया परिमार्जन गर्ने। | वार्षिक समीक्षा गर्ने । |
| **८. अनुशासन, पुरस्कार तथा दण्ड (Discipline, Reward and Sanction)** | | | | | | |
| कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा अनुशासन, | • अनुशासनहीनता तथा आदेश अवज्ञा हुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):** | प्रमुख सचिव, प्रदेश | उपस्थिति अभिलेख, कार्यसम्पादन | अनुशासन तथा पुरस्कारसम्बन्धी निर्णय सम्बन्धित | शाखा प्रमुखबाट नियमित अनुगमन, प्रदेश |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| उत्तरदायित्व, इमान्दारिता र उच्च कार्यसम्पादनको संस्कृतिको विकास गर्दै उत्कृष्ट कार्यको प्रोत्साहन तथा आचारसंहिता वा कानुन उल्लङ्घन गर्नेहरूलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही सुनिश्चित गर्ने। | • उत्कृष्ट कार्यको उचित मूल्याङ्कन तथा प्रोत्साहन नहुने।<br>• अनुशासनात्मक कारबाहीमा विभेद वा पक्षपात हुने।<br>• कानुनविपरीत कार्यमा समयमै कारबाही नहुँदा दण्डहीनताको अवस्था सिर्जना हुने।<br>• कर्मचारीको मनोबल तथा कार्यप्रेरणा कमजोर हुने। | • कर्मचारी आचारसंहिता तथा सेवा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको जानकारी गराउने।<br>• कार्यालयमा अनुशासन, समयपालन र जिम्मेवारीसम्बन्धी स्पष्ट मापदण्ड लागू गर्ने।<br>• उत्कृष्ट कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा प्रशंसाको नीति अवलम्बन गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• नियमित सुपरिवेक्षण, उपस्थिति तथा कार्यसम्पादन समीक्षा गर्ने।<br>• गुनासो तथा उजुरी प्रणालीमार्फत अनुशासनसम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा व्यवस्थापकीय समीक्षाबाट कमजोरी पहिचान गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• प्रचलित कानुनबमोजिम अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने। | सचिव, प्रशासन महाशाखा/ शाखा शाखा, सम्बन्धित महाशाखा/ शाखा प्रमुख | मूल्याङ्कन, अनुशासनात्मक निर्णय, पुरस्कार सम्बन्धी निर्णय, गुनासो दर्ता तथा फछ्र्यौट अभिलेख | कर्मचारीलाई जानकारी गराउने, आवश्यक सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गर्ने, आचारसंहिता पालनासम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | सचिवबाट त्रैमासिक समीक्षा, प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा गर्ने । |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • आवश्यकता अनुसार परामर्श, पुनः अभिमुखीकरण वा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।<br>• उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कार, प्रशंसापत्र वा अन्य प्रोत्साहन प्रदान गर्ने। | | | | |
| **९. आन्तरिक नियन्त्रणप्रतिको व्यवस्थापनको प्रतिबद्धता (Management Commitment toward Internal Control)** | | | | | | |
| व्यवस्थापन तहबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरन्तर सुधारप्रति स्पष्ट नेतृत्व, प्रतिबद्धता र उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने। | • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन नहुने।<br>• व्यवस्थापनबाट नियन्त्रण प्रणालीलाई आवश्यक प्राथमिकता नदिइने।<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा Risk & Control Matrix स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने।<br>• प्रत्येक महाशाखा/शाखालाई आन्तरिक नियन्त्रण कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने।<br>• वार्षिक आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना तयार गर्ने।<br>• जोखिम व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणसम्बन्धी नियमित व्यवस्थापकीय बैठक सञ्चालन गर्ने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको आवधिक समीक्षा गर्ने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, सबै महाशाखा/ शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, Risk Register, व्यवस्थापकीय समीक्षा बैठकका निर्णय, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, सुधारात्मक कार्ययोजना, कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन | व्यवस्थापन समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने, सुधारात्मक निर्देशन जारी गर्ने, वार्षिक आन्तरिक नियन्त्रण प्रतिवेदन तयार गर्ने, आवश्यक परे निर्देशिका तथा कार्यविधि अद्यावधिक गर्ने। | प्रमुख सचिवबाट अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट त्रैमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट नियमित परीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षणका सुझावको कार्यान्वयन अनुगमन। |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सुझाव कार्यान्वयन नहुने।<br>• जोखिम व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणसम्बन्धी निर्णय प्रभावकारी नहुने।<br>• नियन्त्रण प्रणाली नियमित समीक्षा तथा अद्यावधिक नहुने। | • आन्तरिक लेखापरीक्षण, व्यवस्थापकीय समीक्षा तथा महालेखा परीक्षकका सुझावको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने।<br>• Risk Register तथा सुधारात्मक कार्ययोजनाको नियमित समीक्षा गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• समीक्षा तथा लेखापरीक्षणबाट देखिएका कमजोरी सुधार गर्न समयबद्ध कार्ययोजना लागू गर्ने।<br>• आवश्यकतानुसार आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, SOP तथा Risk & Control Matrix परिमार्जन गर्ने।<br>• नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा कमजोर शाखा वा जिम्मेवार अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन तथा क्षमता विकास उपलब्ध गराउने। | | | | |
| **१०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आवधिक समीक्षा तथा निरन्तर सुधार** | | | | | | |
| आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता नियमित रूपमा | • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली समयानुकूल अद्यावधिक नहुने। | **प्रतिरोधात्मक (Preventive):**<br>• आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको कम्तीमा वार्षिक समीक्षा गर्ने।<br>• Risk & Control Matrix लाई आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने। | प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, आन्तरिक | वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन, Self-Assessment Checklist, Risk Register, सुधारात्मक | समीक्षा नतिजा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने, संशोधित | प्रमुख सचिवबाट वार्षिक समीक्षा, प्रदेश सचिवबाट अर्धवार्षिक समीक्षा, |

| नियन्त्रणको उदेश्य | अन्तरनिहित जोखिम | जोखिम नियन्त्रणका उपाय | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण (Evidence) | सूचना तथा सुधार | अनुगमन तथा समिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| समीक्षा गरी जोखिम, कानून, कार्यप्रक्रिया तथा संगठनात्मक आवश्यकताअनुसार निरन्तर सुधार र अद्यावधिक सुनिश्चित गर्ने। | • कानून तथा कार्यविधिमा भएका परिवर्तन कार्यान्वयन नहुने।<br>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयन नहुने।<br>• जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी नहुने।<br>• पुराना तथा अप्रभावकारी नियन्त्रणहरू निरन्तर प्रयोग भइरहने। | • कानून, नियम तथा कार्यविधिमा भएका संशोधन समावेश गर्ने। प्रत्येक शाखाबाट वार्षिक Self-Assessment गराउने।<br>**पत्ता लगाउने (Detective):**<br>• आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा व्यवस्थापकीय समीक्षाबाट नियन्त्रणको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने।<br>• महालेखा परीक्षक तथा अन्य नियामक निकायका सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति समीक्षा गर्ने।<br>• सुधारात्मक कार्ययोजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने।<br>**सुधारात्मक (Corrective):**<br>• समीक्षा तथा लेखापरीक्षणबाट पहिचान भएका कमजोरी सुधार गर्न समयबद्ध Action Plan लागू गर्ने।<br>• SOP, कार्यप्रवाह तथा नियन्त्रण प्रक्रियामा आवश्यक संशोधन गर्ने।<br>• कर्मचारीलाई संशोधित व्यवस्थाबारे अभिमुखीकरण गर्ने। | लेखापरीक्षण इकाई, प्रशासन शाखा, सबै महाशाखा/ शाखा प्रमुख | कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, व्यवस्थापन बैठकका निर्णय | निर्देशिका तथा SOP जारी गर्ने, सुधारात्मक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गर्ने। | आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट नियमित परीक्षण, महालेखा परीक्षकका सुझावको कार्यान्वयन अनुगमन। |

## परिच्छेद-५ : नियन्त्रण गतिविधि (Control Activities)

५.१ **नियन्त्रण गतिविधिको अवधारणा:** नियन्त्रण गतिविधि (Control Activities) भन्नाले कार्यालयका उद्देश्य प्राप्तिका क्रममा पहिचान गरिएका जोखिमहरूलाई स्वीकार्य सीमाभित्र राख्न तथा वित्तीय, प्रशासनिक र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, कार्यदक्ष, पारदर्शी र उत्तरदायी रूपमा सञ्चालन गर्न व्यवस्थापनद्वारा स्थापित नीति, कार्यविधि, प्रक्रिया तथा नियन्त्रणात्मक उपायहरूलाई जनाउँछ। नियन्त्रण गतिविधिहरू कार्यालयका सबै तह र कार्यप्रक्रियामा लागू हुने आन्तरिक नियन्त्रणका व्यावहारिक उपायहरू हुन्, जसले त्रुटि, अनियमितता, दुरुपयोग, धोखाधडी तथा स्रोत—साधनको अपव्यय न्यूनीकरण गर्न, निर्णय प्रक्रियाको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्न तथा वित्तीय प्रतिवेदन र सेवा प्रवाहको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउँछन्। यस निर्देशिकाबमोजिम जोखिमको प्रकृति, कार्यको संवेदनशीलता तथा कार्यालयको जिम्मेवारीअनुसार आवश्यक नियन्त्रण गतिविधिहरू कार्यान्वयन गरिनेछन्।

५.२ **नियन्त्रण गतिविधिका उद्देश्य:** नियन्त्रण गतिविधिका उद्देश्य देहायबमोजिम रहनेछन्:-

- कार्यालयका कार्यहरू प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधिअनुसार सञ्चालन गर्नु।
- कार्यालयका स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र सदुपयोग सुनिश्चित गर्नु।
- वित्तीय कारोबारको शुद्धता, पूर्णता, समयबद्धता तथा विश्वसनीयता कायम गर्नु।
- त्रुटि, अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग तथा धोखाधडी न्यूनीकरण गर्नु।
- अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यविभाजन तथा स्वीकृति प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउनु।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका कमजोरीहरूको समयमै सुधार गर्नु।
- उपलब्ध स्रोत—साधनको मितव्ययी तथा परिणाममुखी उपयोग सुनिश्चित गर्नु।

५.३ **नियन्त्रण गतिविधिका सिद्धान्त:** कार्यालयमा नियन्त्रण गतिविधि कार्यान्वयन गर्दा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछन्:-

- कार्य विभाजन (Segregation of Duties)
- अधिकार तथा स्वीकृति (Authorization and Approval)
- अभिलेखीकरण तथा प्रमाण (Documentation)
- सुपरिवेक्षण तथा समीक्षा (Supervision and Review)
- भौतिक नियन्त्रण (Physical Control)

- सूचना प्रविधि नियन्त्रण (IT Controls)
- मिलान तथा प्रमाणीकरण (Reconciliation and Verification)
- निरन्तर अनुगमन तथा सुधार (Continuous Monitoring and Improvement)

## ५.४ नियन्त्रण गतिविधिः

**५.४.१. योजना तथा बजेट व्यवस्थापन (Planning and Budget Management):** कार्यालयको नीति, उद्देश्य, आवधिक योजना तथा उपलब्ध स्रोत-साधनसँग समन्वय हुने गरी योजना तथा बजेटको तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी, मितव्ययी, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | आवधिक योजना मुताविक वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । | नीति तथा प्राथमिकताभन्दा बाहिरका कार्यक्रम समावेश हुन सक्ने । | आवधिक योजना, सरकारको नीति तथा बजेट सीमा (Budget Ceiling) को आधारमा मात्र योजना तयार गर्ने । | लेखा उत्तरदायी अधिकृत, योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | योजना प्रस्ताव, बैठक निर्णय | प्रमुख सचिव |
| २ | आवश्यकता पहिचान (Need Assessment) गर्ने । | वास्तविक आवश्यकता तथा प्राथमिकताका आधारमा कार्यक्रम प्रस्ताव नहुने (आपूर्ति-प्रेरित कार्यक्रम प्रस्ताव हुन सक्ने)। | तथ्य, तथ्याङ्क, क्षेत्रगत आवश्यकता तथा सरोकारवालासँग परामर्शका आधारमा कार्यक्रम छनोट गर्ने । | सम्बन्धित शाखा/योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | आवश्यकता विश्लेषण प्रतिवेदन/ माईन्युट/माग पत्र | योजना हेर्ने महाशाखा प्रमुख |
| ३ | लागत अनुमान (Cost Estimation) | लागत यथार्थपरक नहुने | प्रचलित मापदण्ड र लागत अनुमानका आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्ने | सम्बन्धित शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा | Cost Estimate | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने | आवश्यकता भन्दा बढी वा कम बजेट माग हुने | Budget Ceiling र कार्यक्रमको औचित्यका आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | बजेट प्रस्ताव | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति | स्वीकृतिबिना कार्यक्रम सञ्चालन हुने | सक्षम निकायबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | स्वीकृति पत्र | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | बजेट कार्यान्वयन | स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा बाहिर खर्च हुने | स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट शीर्षक र कानुनबमोजिम मात्र खर्च गर्ने | सम्बन्धित शाखा | PLMBIS विवरण, खर्च अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन | कानुनी प्रक्रिया नअपनाई रकमान्तर हुने | प्रचलित कानुनबमोजिम मात्र रकमान्तर वा कार्यक्रम संशोधन गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | रकमान्तर स्वीकृति | प्रमुख सचिव |
| ८ | भौतिक तथा वित्तीय प्रगति समीक्षा | लक्ष्यअनुसार प्रगति नहुने | मासिक तथा त्रैमासिक रूपमा भौतिक र वित्तीय प्रगतिको संयुक्त समीक्षा गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | प्रगति प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| ९ | कार्यक्रमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन | परिणाम मापन नहुने | प्रत्येक कार्यक्रमका KPI तथा नतिजा सूचकका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | KPI प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| १० | वार्षिक समीक्षा तथा सुधार | कमजोरी दोहोरिने | वार्षिक समीक्षा गरी आगामी वर्षको योजना तथा बजेटमा सुधार गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा | वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |

५.४.२. **खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्थापन (Expenditure and Payment Management):** स्वीकृत बजेट, प्रचलित कानून तथा निर्धारित कार्यविधिबमोजिम मात्र खर्च तथा भुक्तानी प्रक्रिया सञ्चालन गरी सार्वजनिक कोषको मितव्ययी, पारदर्शी, प्रभावकारी र उत्तरदायी उपयोग सुनिश्चित गर्ने तथा अनियमितता, दोहोरो भुक्तानी, अनधिकृत खर्च र बेरुजु न्यूनीकरण गर्न  निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | खर्च प्रस्ताव प्राप्त गर्ने | अधिकारविहीन वा असम्बन्धित खर्च प्रस्ताव आउने | सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित खर्च प्रस्ताव मात्र स्वीकार गर्ने | शाखा प्रमुख | खर्च प्रस्ताव | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| २ | बजेट उपलब्धता परीक्षण | बजेटभन्दा बढी खर्च हुने | PLMBIS/LMBIS मा बजेट उपलब्धता अनिवार्य परीक्षण गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Budget Availability Report | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ३ | खर्चको कानुनी आधार परीक्षण | कानुनविपरीत खर्च हुने | ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्णय तथा स्वीकृति परीक्षण गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | कानुनी परीक्षण टिप्पणी | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | खर्चको औचित्य परीक्षण | अनावश्यक वा मितव्ययिताविपरीत खर्च हुने | आवश्यकता, औचित्य र लागत प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने | सम्बन्धित शाखा | औचित्य विवरण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | बिल, भरपाई तथा कागजात परीक्षण | नक्कली, अपूर्ण वा दोहोरो बिल पेश हुने | मूल बिल, कर बिजक, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा आवश्यक प्रमाण परीक्षण गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Bill Checklist | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | कर तथा अन्य कट्टी | TDS, VAT वा अन्य कट्टी नगर्ने | प्रचलित कर कानूनअनुसार अनिवार्य कर कट्टी गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | कर कट्टी विवरण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | भुक्तानी स्वीकृति | अधिकारविहीन व्यक्तिबाट भुक्तानी स्वीकृत हुने | अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र भुक्तानी स्वीकृत गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | स्वीकृति आदेश | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ८ | ई-भुक्तानी/बैंक भुक्तानी | गलत खातामा रकम जाने वा दोहोरो भुक्तानी हुने | लाभग्राहीको बैंक विवरण प्रमाणीकरण गरी प्रणालीमार्फत मात्र भुक्तानी गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Payment Voucher / EFT Record | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | लेखा अभिलेखीकरण | खर्च अभिलेख गलत हुने | PLMBIS/LMBIS तथा लेखा प्रणालीमा समयमै प्रविष्टि गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Journal / Ledger | आर्थिक प्रशासन शाखा |
| १० | मासिक खर्च समीक्षा | बजेट कार्यान्वयन कमजोर हुने | मासिक खर्च तथा भौतिक प्रगति समीक्षा गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | समीक्षा प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| ११ | पेश्की भुक्तानी | अनावश्यक वा बढी पेश्की दिने | कानूनले अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र पेश्की दिने | आर्थिक प्रशासन शाखा | पेश्की मागको निवेदन दर्ता प्रति | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १२ | पेश्की फछ्र्यौट | लामो समयसम्म पेश्की बाँकी रहने | तोकिएको अवधिभित्र फछ्र्यौट गराउने तथा नियमित अनुगमन गर्ने | सम्बन्धित शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा | पेश्की फछ्र्यौट विवरण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १३ | बेरुजु सुधार | बेरुजु दोहोरिने | आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने | सम्बन्धित शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा | बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| १४ | लेखासँग सम्बन्धित अभिलेख संरक्षण | कागजात हराउने वा नष्ट हुने | भुक्तानीसम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | भौचर फाइल, डिजिटल अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

५.४.३. **<u>सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management):</u>** सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धात्मक, पारदर्शी, मितव्ययी, गुणस्तरीय तथा कानुनसम्मत बनाउँदै सार्वजनिक स्रोतको प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्ने तथा खरिद प्रक्रियामा हुन सक्ने अनियमितता, मिलेमतो, ढिलासुस्ती, लागत वृद्धि, गुणस्तरहीन कार्य तथा बेरुजु न्यूनीकरण गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | वार्षिक खरिद योजना (APP) तयार गर्ने | APP नबनाई खरिद प्रक्रिया सञ्चालन हुने | स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटका आधारमा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा/खरिद इकाई | वार्षिक खरिद योजना | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| २ | खरिद आवश्यकता निर्धारण | अनावश्यक वा दोहोरो खरिद हुने | वास्तविक आवश्यकता तथा मौज्दातको विश्लेषण गरी मात्र खरिद प्रस्ताव गर्ने | सम्बन्धित शाखा | आवश्यकता विश्लेषण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ३ | लागत अनुमान तयार गर्ने | लागत बढी वा कम अनुमान हुने | प्रचलित दररेट, बजार मूल्य तथा मापदण्डका आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने | प्राविधिक/सम्बन्धित शाखा | Cost Estimate | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | खरिद विधि छनोट | कानुनविपरीत खरिद विधि अपनाउने | खरिद रकम र प्रकृतिअनुसार सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विधि छनोट गर्ने | खरिद इकाई | खरिद निर्णय | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | बोलपत्र आह्वान | प्रतिस्पर्धा सीमित हुने वा सूचना पर्याप्त नहुने | कानुनबमोजिम सूचना प्रकाशन तथा e-GP प्रयोग गर्ने | खरिद इकाई | सूचना, e-GP अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | बोलपत्र मूल्याङ्कन | पक्षपातपूर्ण मूल्याङ्कन हुने | मूल्याङ्कन समितिबाट पूर्वनिर्धारित मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने | मूल्याङ्कन समिति | मूल्याङ्कन प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| ७ | खरिद स्वीकृति | अयोग्य बोलपत्रदाता छनोट हुने | मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | स्वीकृति निर्णय | प्रमुख सचिव |
| ८ | सम्झौता गर्ने | सम्झौताका शर्त अस्पष्ट वा अपूर्ण हुने | कानुनबमोजिम सम्झौता गरी कार्यादेश जारी गर्ने | खरिद इकाई | सम्झौता, कार्यादेश | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | कार्यान्वयन तथा सुपरिवेक्षण | गुणस्तरहीन वा ढिलो कार्य सम्पन्न हुने | नियमित साइट निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति अनुगमन गर्ने | योजना हेर्ने महाशाखा/शाखा तथा तोकिएको प्राविधिक | सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १० | कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण | कार्य सम्पन्न नभई भुक्तानी हुने | Completion Certificate वा Goods Acceptance Report प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाउने | प्राविधिक/सम्बन्धित शाखा | कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ११ | Performance Security/Retention | धरौटी व्यवस्थापन कमजोर हुने | Performance Security, Advance Guarantee तथा Retention Money को नियमित अनुगमन गर्ने | खरिद इकाई/आर्थिक प्रशासन शाखा | बैंक ग्यारेन्टी अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १२ | खरिद अभिलेख व्यवस्थापन | आवश्यक कागजात हराउने वा अपूर्ण हुने | सम्पूर्ण खरिद फाइल व्यवस्थित तथा सुरक्षित राख्ने | खरिद इकाई | Procurement File | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १३ | खरिद समीक्षा | एउटै कमजोरी दोहोरिने | वार्षिक खरिद समीक्षा गरी सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | खरिद समीक्षा प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |

**५.४.४. <u>बैंक तथ नगद व्यवस्थापन (Bank and Cash Management):</u>** कार्यालयको बैंक खाता तथा नगद कारोबारलाई सुरक्षित, पारदर्शी, विश्वसनीय तथा कानुनसम्मत रूपमा सञ्चालन गरी सार्वजनिक कोषको सुरक्षा, सही अभिलेखीकरण, समयमै मिलान तथा अनधिकृत कारोबारको नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न निम्नलिखित नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | बैंक खाता सञ्चालन | अनधिकृत बैंक खाता सञ्चालन हुने | कानूनबमोजिम स्वीकृत बैंक खाता मात्र सञ्चालन गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | बैंक स्वीकृति पत्र | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | बैंक खाताको पहुँच (Access Control) | अनधिकृत व्यक्तिले बैंक प्रणाली प्रयोग गर्ने | Internet Banking तथा अन्य बैंकिङ पहुँच अधिकारप्राप्त कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउने | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | User Authorization | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ३ | बैंक भुक्तानी | गलत खातामा रकम भुक्तानी हुने वा दोहोरो भुक्तानी हुने | लाभग्राहीको बैंक विवरण प्रमाणीकरण गरी मात्र भुक्तानी गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Payment Voucher, EFT विवरण | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ४ | बैंक मिलान (Bank Reconciliation) | बैंक मौज्दात र लेखा अभिलेख फरक हुने | प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा बैंक मिलान विवरण तयार गरी प्रमाणित गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | Bank Reconciliation Statement | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | नगद व्यवस्थापन | नगद हराउने वा दुरुपयोग हुने | नगद कारोबारलाई न्यूनतम राखी सम्भव भएसम्म बैंकिङ माध्यमबाट मात्र भुक्तानी गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | Cash Book | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | नगद मौज्दात परीक्षण | नगद अभिलेख र वास्तविक मौज्दात नमिल्ने | आकस्मिक नगद परीक्षण (Surprise Cash Verification) गर्ने | प्रमुख सचिव वा तोकिएको अधिकारी | नगद परीक्षण मुचुल्का | प्रमुख सचिव |

५.४.५. **<u>जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन (Inventory and Asset Management):</u>** कार्यालयमा प्राप्त हुने जिन्सी तथा स्थायी सम्पत्तिको खरिद, प्राप्ति, दर्ता, संरक्षण, उपयोग, मर्मतसम्भार, निरीक्षण, हस्तान्तरण, लिलाम तथा मिनाहा लगायतका कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवस्थित, सुरक्षित, मितव्ययी तथा पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गरी सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | जिन्सी प्राप्ति तथा दाखिला | खरिद भएका सामान दाखिला नहुने वा अपूर्ण दाखिला हुने | खरिद भएका सबै सामान जिन्सी शाखामा प्राप्त गरी परीक्षणपछि मात्र दाखिला गर्ने | जिन्सी शाखा | जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| २ | जिन्सी दर्ता | जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक नहुने | प्राप्त भएका सम्पूर्ण जिन्सी जिन्सी खातामा तत्काल दर्ता गर्ने | जिन्सी शाखा | जिन्सी दर्ता किताब/सफ्टवेयर | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ३ | सम्पत्ति लेबलिङ | सम्पत्ति पहिचान गर्न कठिन हुने | प्रत्येक स्थायी सम्पत्तिमा सम्पत्ति नम्बर/लेबल राख्ने | जिन्सी शाखा | Asset Register | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | जिन्सी जिम्मा लगाउने | जिम्मेवारी नतोकिई सामान प्रयोग हुने | जिन्सी जिम्मा फाराममार्फत सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा लगाउने | जिन्सी शाखा | जिम्मा रसिद | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | जिन्सी प्रयोग | दुरुपयोग वा अनधिकृत प्रयोग हुने | कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र जिन्सी प्रयोग गर्ने र प्रयोगको निगरानी गर्ने | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | प्रयोग अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | मर्मतसम्भार | समयमै मर्मत नहुँदा सम्पत्ति बिग्रने | आवश्यकताअनुसार मर्मतसम्भार गरी अभिलेख राख्ने | प्रशासन शाखा | मर्मत अभिलेख | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | वार्षिक जिन्सि निरीक्षण | वास्तविक मौज्दात र अभिलेख नमिल्ने | आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक जिन्सी निरीक्षण समिति गठन गरी निरीक्षण गर्ने | निरीक्षण समिति | निरीक्षण प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ८ | सम्पत्ति हस्तान्तरण | अभिलेखबिना सम्पत्ति हस्तान्तरण हुने | स्वीकृत निर्णयका आधारमा मात्र हस्तान्तरण गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने | जिन्सी शाखा | हस्तान्तरण फाराम | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | लिलाम तथा मिनाहा | कानुनी प्रक्रिया पूरा नगरी सम्पत्ति हटाइने | प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम वा मिनाहा गर्ने | लिलाम समिति | लिलाम/मिनाहा निर्णय | प्रमुख सचिव |
| १० | IT तथा डिजिटल उपकरण व्यवस्थापन | कम्प्युटर, Smart Board, Printer लगायतका उपकरण हराउने वा दुरुपयोग हुने | IT उपकरणको छुट्टै अभिलेख, जिम्मेवारी र नियमित निरीक्षण गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति/जिन्सी शाखा | IT Asset Register | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ११ | अभिलेख अद्यावधिक | सम्पत्ति अभिलेख अपूर्ण वा त्रुटिपूर्ण हुने | जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने | जिन्सी शाखा | Asset Register | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

५.४.६. **<u>सवारी साधन तथा इन्धन व्यवस्थापन (Vehicle and Fuel Management):</u>** कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको उपयोग, सञ्चालन, मर्मतसम्भार, इन्धन व्यवस्थापन, बीमा तथा अभिलेखीकरणलाई प्रचलित कानून, मापदण्ड तथा मितव्ययिताको सिद्धान्तअनुसार व्यवस्थित, सुरक्षित, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउँदै सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सवारी साधनको परिचालन | व्यक्तिगत वा अनधिकृत प्रयोजनमा सवारी प्रयोग हुने | स्वीकृत आदेश तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्ने | प्रशासन शाखा | सवारी प्रयोग आदेश | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| २ | लगबुक (Log Book) व्यवस्थापन | वास्तविक सञ्चालन अभिलेख नरहने | प्रत्येक यात्राको मिति, गन्तव्य, दूरी, उद्देश्य र इन्धन विवरण लगबुकमा अनिवार्य उल्लेख गर्ने | चालक | लगबुक | प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३ | इन्धन वितरण | मापदण्डभन्दा बढी वा अनियमित इन्धन खर्च हुने | स्वीकृत मापदण्ड तथा लगबुकका आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराउने | आर्थिक प्रशासन शाखा | इन्धन वितरण रजिस्टर | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | मर्मतसम्भार | अनावश्यक वा बढी मर्मत खर्च हुने | प्राविधिक आवश्यकता र स्वीकृतिबाट मात्र मर्मत गर्ने तथा अभिलेख राख्ने | प्रशासन शाखा/ जिन्सि शाखा | मर्मत बिल तथा प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | बीमा तथा नवीकरण | बीमा, कर वा नवीकरण समयमै नगर्ने | बीमा, कर, प्रदूषण परीक्षण तथा नवीकरण समयमै गर्ने | प्रशासन शाखा/ जिन्सि शाखा | बीमा पोलिसी, नवीकरण प्रमाणपत्र | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | दुर्घटना व्यवस्थापन | दुर्घटनापछि आवश्यक प्रक्रिया पूरा नगर्ने | दुर्घटना भएमा तत्काल प्रतिवेदन, बीमा दाबी तथा कानुनी प्रक्रिया पूरा गर्ने | चालक/प्रशासन शाखा | दुर्घटना प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | सवारी निरीक्षण | सवारीको अवस्था नियमित परीक्षण नहुने | सवारी साधनको आवधिक प्राविधिक निरीक्षण गर्ने | प्रशासन शाखा | निरीक्षण प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ८ | सवारी अभिलेख व्यवस्थापन | सवारीसम्बन्धी कागजात हराउने वा अपूर्ण हुने | सवारीको छुट्टै अभिलेख (फाइल) राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने | प्रशासन शाखा | Vehicle Register | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

५.४.७. **बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा भ्रमण व्यवस्थापन (Meeting, Training, Workshop and Official Travel Management):** बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, कार्यशाला, अनुगमन तथा स्वदेशी/वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रचलित कानून, स्वीकृत कार्यक्रम तथा मितव्ययिताको सिद्धान्तबमोजिम सञ्चालन गरी सार्वजनिक स्रोत—साधनको प्रभावकारी उपयोग, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा नतिजामुखी कार्यसम्पादन सुनिश्चित गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | बैठक, तालिम वा कार्यक्रम स्वीकृति | स्वीकृतिबिना कार्यक्रम सञ्चालन हुने | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा सक्षम अधिकारीको स्वीकृतिपछि मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | स्वीकृति आदेश | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| २ | कार्यक्रम योजना तथा बजेट | आवश्यकता भन्दा बढी खर्च अनुमान हुने | कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागी संख्या तथा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने | सम्बन्धित शाखा | कार्यक्रम प्रस्ताव | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ३ | सहभागी व्यवस्थापन | वास्तविकभन्दा बढी सहभागी देखाइने | सहभागीको नामावली तथा हस्ताक्षर अभिलेख अनिवार्य राख्ने | कार्यक्रम संयोजक | उपस्थितिको अभिलेख | सम्बन्धित शाखा प्रमुख |
| ४ | बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा | दोहोरो वा नियमविपरीत भुक्तानी हुने | प्रचलित कानून तथा मापदण्डबमोजिम मात्र बैठक भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराउने | आर्थिक प्रशासन शाखा | भुक्तानी भौचर | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | तालिम, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन | कार्यक्रम उद्देश्यअनुरूप सञ्चालन नहुने | स्वीकृत कार्यतालिका तथा कार्यक्रमअनुसार सञ्चालन गर्ने | कार्यक्रम संयोजक | कार्यक्रम प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | अनुगमन तथा स्वदेशी भ्रमण | भ्रमण उद्देश्यअनुरूप नहुने वा प्रतिवेदन पेस नहुने | स्वीकृत भ्रमण आदेशका आधारमा मात्र भ्रमण गर्ने तथा तोकिएको अवधिभित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्ने | भ्रमण टोली प्रमुख | भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | वैदेशिक भ्रमण | स्वीकृति तथा प्रतिवेदन प्रक्रिया पूरा नहुने | नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारको स्वीकृति तथा प्रचलित मापदण्डअनुसार मात्र वैदेशिक भ्रमण गर्ने | सम्बन्धित अधिकारी | स्वीकृति, प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८ | कार्यक्रम खर्च प्रमाणीकरण | वास्तविकभन्दा बढी खर्च दाबी हुने | खर्चसँग सम्बन्धित बिल, भरपाई, उपस्थितिको अभिलेख तथा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | भुक्तानी कागजात | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ९ | कार्यक्रम मूल्याङ्कन | कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नहुने | कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि उपलब्धि तथा सिकाइको समीक्षा गर्ने | सम्बन्धित शाखा | कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| १० | अभिलेख व्यवस्थापन | कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात अपूर्ण वा हराउने | स्वीकृति, प्रतिवेदन, खर्च विवरण, फोटो, उपस्थितिको अभिलेख आदि व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्ने | सम्बन्धित शाखा | कार्यक्रम फाइल | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

५.४.८. **<u>सूचना प्रविधि तथा साइबर सुरक्षा व्यवस्थापन (Information Technology and Cyber Security Management):</u>** कार्यालयमा प्रयोग हुने सूचना प्रविधि प्रणाली, डिजिटल सूचना, विद्युतीय अभिलेख, नेटवर्क, हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा सूचना सम्पत्तिको गोपनीयता, अखण्डता, उपलब्धता र सुरक्षित उपयोग सुनिश्चित गर्दै साइबर जोखिम न्यूनीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी, सुरक्षित र उत्तरदायी प्रयोग प्रवर्द्धन गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रयोगकर्ता पहुँच व्यवस्थापन (User Access) | अनधिकृत व्यक्तिले प्रणाली प्रयोग गर्ने | प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारीअनुसार मात्र User ID तथा Access उपलब्ध गराउने तथा प्रयोजन समाप्त भएमा तत्काल रद्द गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | User Access Register | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | Password व्यवस्थापन | कमजोर पासवर्डका कारण प्रणालीमा अनधिकृत पहुँच हुने | बलियो पासवर्ड प्रयोग गर्ने, नियमित परिवर्तन गर्ने तथा पासवर्ड गोप्य राख्ने | सबै प्रयोगकर्ता | Password Policy | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ३ | सरकारी सूचना प्रणालीको प्रयोग | प्रणालीको दुरुपयोग वा गलत डेटा प्रविष्टि हुने | अधिकारप्राप्त कर्मचारीबाट मात्र PLMBIS, LMBIS, CGAS, e-GP, GIOMS लगायतका प्रणाली सञ्चालन गर्ने | सम्बन्धित प्रयोगकर्ता | System Log | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ४ | सूचना सुरक्षा तथा गोपनीयता | गोपनीय सूचना चुहावट हुने | गोपनीय सूचनामा सीमित पहुँच व्यवस्था गर्ने तथा अनधिकृत साझेदारी रोक्ने | सबै कर्मचारी | Access Record | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ५ | Data Backup | सूचना हराउने वा प्रणाली बिग्रने | महत्वपूर्ण डाटाको नियमित Backup लिने तथा सुरक्षित स्थानमा राख्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | Backup Log | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ६ | Antivirus तथा System Update | Malware वा Cyber Attack हुने | Antivirus अद्यावधिक गर्ने तथा Operating System र Software नियमित Update गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | Update Log | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ७ | IT उपकरण व्यवस्थापन | Laptop, Desktop, Smart Board, Server लगायतका उपकरण हराउने वा दुरुपयोग हुने | IT उपकरणको जिम्मेवारी निर्धारण, अभिलेख अद्यावधिक तथा नियमित निरीक्षण गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | IT Asset Register | प्रशासख महाशाखा/ शाखा प्रमुख |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८ | Email तथा Internet प्रयोग | Phishing, Malware वा अनधिकृत वेबसाइट प्रयोग हुने | सरकारी Email प्रयोग गर्ने, शंकास्पद Email वा Link नखोल्ने तथा Internet Use Policy पालना गर्ने | सबै कर्मचारी | Email Log | IT सम्पर्क व्यक्ति |
| ९ | डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन | Electronic Record हराउने वा परिवर्तन हुने | Digital File को नियमित Backup तथा Version Control कायम गर्ने | सम्बन्धित शाखा | Digital Archive | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| १० | साइबर सुरक्षा घटना व्यवस्थापन | Cyber Incident पछि आवश्यक प्रतिक्रिया नहुने | Cyber Incident को तत्काल सूचना दिने, अभिलेख राख्ने तथा सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | Incident Report | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |

५.४.९. **अभिलेख तथा कागजात व्यवस्थापन (Records and Document Management):** कार्यालयमा सिर्जना हुने तथा प्राप्त हुने सबै पत्राचार, निर्णय, अभिलेख, फाइल, डिजिटल कागजात तथा गोपनीय सूचनाको व्यवस्थित दर्ता, वर्गीकरण, संरक्षण, प्रयोग, अभिलेखीकरण तथा नष्ट गर्ने प्रक्रियालाई सुरक्षित, व्यवस्थित, कानुनसम्मत तथा प्रभावकारी बनाई सूचना व्यवस्थापनलाई विश्वसनीय र उत्तरदायी बनाउन निम्नलिखित नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | पत्र दर्ता तथा चलानी | पत्र दर्ता तथा चलानी नगर्ने वा हराउने | प्राप्त तथा प्रेषित सबै पत्रहरू दर्ता तथा चलानी प्रणालीमा अभिलेख गर्ने | प्रशासन शाखा | दर्ता तथा चलानी रजिस्टर | प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | फाइल दर्ता तथा वर्गीकरण | फाइल खोज्न कठिन हुने | विषयगत वर्गीकरण गरी फाइल नम्बर प्रदान गर्ने | प्रशासन शाखा | File Register | प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ३ | फाइल सञ्चालन (File Movement) | फाइल हराउने वा ढिलाइ हुने | फाइल चलायमान अभिलेख (File Movement Register/e-Office) राख्ने | सम्बन्धित शाखा | File Movement Register | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ४ | गोपनीय कागजात व्यवस्थापन | गोपनीय सूचना चुहावट हुने | गोपनीय कागजातमा सीमित पहुँच तथा सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने | सम्बन्धित अधिकारी | गोपनीय फाइल दर्ता | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ५ | डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन | डिजिटल फाइल हराउने वा अनधिकृत रूपमा परिवर्तन हुने | Digital Archive तथा नियमित Backup गर्ने | IT सम्पर्क व्यक्ति | Digital Archive Register | प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ६ | अभिलेख संरक्षण | अभिलेख नष्ट वा क्षति हुने | अभिलेख संरक्षण अवधि (Retention Schedule) अनुसार सुरक्षित भण्डारण गर्ने | प्रशासन शाखा | अभिलेख सूची | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ७ | अभिलेख उपलब्ध गराउने | अनधिकृत व्यक्तिलाई अभिलेख उपलब्ध हुने | अधिकारप्राप्त व्यक्तिलाई मात्र अभिलेख उपलब्ध गराउने | प्रशासन शाखा | अभिलेख माग र उपलब्ध गराएको विवरण | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| ८ | अभिलेख नष्ट गर्ने | आवश्यक अभिलेख समयअघि नष्ट हुने | प्रचलित कानून तथा स्वीकृत प्रक्रियाबमोजिम मात्र अभिलेख नष्ट गर्ने | अभिलेख व्यवस्थापन समिति | अभिलेख नष्ट गर्ने मुचुल्का | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | GIOMS तथा डिजिटल प्रणाली | प्रणालीमा अपूर्ण वा गलत अभिलेख रहने | GIOMS वा प्रचलित डिजिटल प्रणालीमा समयमै अभिलेख अद्यावधिक गर्ने | सम्बन्धित शाखा | System Log | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |
| १० | अभिलेखको आवधिक परीक्षण | अभिलेख अपूर्ण वा अद्यावधिक नहुने | नियमित रूपमा अभिलेखको परीक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने | प्रशासन शाखा | निरीक्षण प्रतिवेदन | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख |

५.४.१०. **<u>बेरुजु, पेश्की तथा लेखापरीक्षण व्यवस्थापनः</u>** आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, बेरुजु तथा पेश्कीको समयमै फछ्र्यौट गर्ने, लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने तथा वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | आन्तरिक लेखापरीक्षण | समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुने वा कमजोरी पहिचान नहुने | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार नियमित आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| २ | अन्तिम लेखापरीक्षण | आवश्यक कागजात उपलब्ध नहुने वा प्रतिवेदनमा बढी बेरुजु आउने | लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने तथा समन्वय गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | Audit Report | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३ | प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर प्रतिक्रिया | समयमै जवाफ नदिँदा बेरुजु कायम हुने | तोकिएको समयभित्र प्रमाणसहित दफावार जवाफ पेश गर्ने | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | दफावार प्रतिक्रिया | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ४ | बेरुजु अभिलेख व्यवस्थापन | बेरुजुको अद्यावधिक अभिलेख नरहने | बेरुजु दर्ता पुस्तिका तथा डिजिटल अभिलेख नियमित अद्यावधिक गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखा | बेरुजु रजिस्टर | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ५ | बेरुजु फछ्र्यौट | बेरुजु वर्षौंसम्म बाँकी रहने | कार्ययोजना बनाई जिम्मेवारी तोकी नियमित फछ्र्यौट गर्ने | सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | फछ्र्यौट प्रमाण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ६ | पेश्की प्रदान | अनावश्यक वा कानूनविपरीत पेश्की दिने | कानुनले अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र पेश्की उपलब्ध गराउने | आर्थिक प्रशासन शाखा | पेश्की आदेश | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ७ | पेश्की फछ्र्यौट | तोकिएको अवधिमा पेश्की फछ्र्यौट नहुने | पेश्की अवधि समाप्त हुनुअघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई समयमै फछ्र्यौट गराउने | आर्थिक प्रशासन शाखा | पेश्की फछ्र्यौट विवरण | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |
| ८ | लेखापरीक्षण सुझाव कार्यान्वयन | एउटै प्रकृतिको बेरुजु दोहोरिने, | लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयन गर्न सुधारात्मक कार्ययोजना (Corrective Action Plan-CAP) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | CAP प्रतिवेदन | लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समितको बैठक | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी नहुने, बेरुजु न्यूनीकरणमा कार्यालयको ध्यान नजाने | समितिको मासिक बैठक बसि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि मजबुद बनाउन तथा बेरुजू फछ्यौंट गर्ने कार्ययोजना तयार गरि लागु गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | समीक्षा निर्णय | प्रमुख सचिव |
| १० | अनुगमन तथा प्रतिवेदन | सुधारको प्रगति अनुगमन नहुने | बेरुजु, पेश्की र CAP कार्यान्वयनको नियमित प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने | लेखा उत्तरदायी अधिकृत | प्रगति प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |

५.४.११. **<u>विशेष नियन्त्रण गतिविधिहरू (Special Control Activities):</u>** मन्त्रिपरिषद्का निर्णय तथा गोप्य अभिलेख व्यवस्थापन, उच्चस्तरीय बैठक व्यवस्थापन, अन्तरसरकारी समन्वय व्यवस्थापन, विपद् तथा आपतकालीन अवस्था व्यवस्थापन डिजिटल अभिलेख तथा साइबर सुरक्षा व्यवस्थापन संवेदनशील सूचनाको पहुँच नियन्त्रण लगायतका संवेदनशील सूचनाको पहुँच नियन्त्रण लगायतका कार्य गर्न निम्नलिखति नियन्त्रण गतिविधि अवलम्बन गरिनेछ ।

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | मन्त्रिपरिषद्का निर्णय तथा गोप्य अभिलेख व्यवस्थापन | • गोप्य निर्णय वा कागजात अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक हुने।<br>• निर्णय फाइल हराउने वा नष्ट हुने। | • गोप्य कागजातको वर्गीकरण गरी सीमित पहुँच (Need-to-Know Basis) लागू गर्ने।<br>• डिजिटल अभिलेखमा Password Protection, Access Control तथा नियमित Backup को व्यवस्था गर्ने। | मन्त्रिपरिषद् शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, सूचना प्रविधि (IT) सम्पर्क व्यक्ति | मन्त्रिपरिषद् निर्णय पुस्तिका, गोप्य अभिलेख दर्ता, Access Log, Backup Log | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • अनधिकृत व्यक्तिले पहुँच प्राप्त गर्ने। | • Access Log राखी आवधिक समीक्षा गर्ने।<br>• गोपनीयता उल्लङ्घन भएमा छानबिन गरी आवश्यक कानुनी तथा विभागीय कारबाही गर्ने। | | | |
| २ | उच्चस्तरीय बैठक व्यवस्थापन | • बैठक कार्यसूची समयमै तयार नहुने।<br>• निर्णय अभिलेखीकरण नहुने।<br>• गोपनीय जानकारी चुहावट हुने।<br>• निर्णय कार्यान्वयनमा ढिलाइ हुने। | • बैठक कार्यसूची पूर्वस्वीकृत गर्ने तथा सहभागीको प्रमाणीकरण गर्ने।<br>• गोप्य कागजात सुरक्षित रूपमा वितरण गर्ने।<br>• बैठक निर्णयको अभिलेखीकरण गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने।<br>• निर्णय कार्यान्वयनको नियमित समीक्षा गर्ने। | सम्बन्धित प्रदेश सचिव, शाखा प्रमुख | बैठक कार्यसूची, उपस्थिति, निर्णय पुस्तिका, कार्यान्वयन प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |
| ३ | अन्तरसरकारी समन्वय व्यवस्थापन | • संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच समन्वय अभाव हुने।<br>• सूचना आदान प्रदानमा ढिलाइ हुने। | • समन्वय संयन्त्र तथा सम्पर्क अधिकारी (Focal Person) तोक्ने।<br>• नियमित समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने। | प्रदेश सचिव, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | समन्वय बैठक माइन्युट, पत्राचार, प्रगति प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • निर्णय कार्यान्वयनमा दोहोरोपन वा अन्योल हुने। | • निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने।<br>• आवश्यक निर्देशन तथा सहजीकरण गर्ने। | | | |
| ४ | विपद् तथा आपतकालीन अवस्था व्यवस्थापन | • निर्णयमा ढिलाइ हुने।<br>• समन्वय अभाव हुने।<br>• स्रोतसाधनको दुरुपयोग हुने।<br>• आपतकालीन प्रतिक्रिया प्रभावकारी नहुने। | • Emergency SOP कार्यान्वयन गर्ने।<br>• जिम्मेवारी तथा सम्पर्क सूची अद्यावधिक राख्ने।<br>• विपद्पश्चात् समीक्षा (After Action Review) गर्ने।<br>• आवश्यक तालिम तथा मोक ड्रिल सञ्चालन गर्ने। | प्रदेश सचिव, योजना हेर्ने शाखा प्रमुख | SOP, निर्णय अभिलेख, घटना प्रतिवेदन, समीक्षा प्रतिवेदन, तालिम अभिलेख | प्रमुख सचिव |
| ५ | डिजिटल अभिलेख तथा साइबर सुरक्षा व्यवस्थापन | • Cyber Attack हुने।<br>• Data Loss हुने।<br>• Malware/Ransomware संक्रमण हुने।<br>• सूचना प्रणाली अवरुद्ध हुने। | • Password Policy, Multi-Factor Authentication (MFA), Antivirus, Firewall तथा नियमित Backup लागू गर्ने।<br>• Security Log Monitoring तथा Vulnerability Assessment गर्ने।<br>• Incident Response Plan कार्यान्वयन गर्ने। | सूचना प्रविधि (IT) शाखा/सम्पर्क व्यक्ति, प्रशासन शाखा प्रमुख | Backup Log, Security Log, Incident Report, System Audit Report | प्रदेश सचिव |

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | सम्भावित जोखिम | नियन्त्रण गतिविधि | जिम्मेवार अधिकारी | प्रमाण/अभिलेख | अनुगमन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Data Recovery तथा Root Cause Analysis गर्ने। | | | |
| ६ | संवेदनशील सूचनाको पहुँच नियन्त्रण | • अनधिकृत पहुँच हुने।<br>• सूचना चुहावट हुने।<br>• गोप्य सूचनाको दुरुपयोग हुने। | • Role-Based Access Control (RBAC) लागू गर्ने।<br>• प्रयोगकर्ताको पहुँच अधिकारको आवधिक समीक्षा गर्ने।<br>• संवेदनशील सूचनाको सुरक्षित भण्डारण र प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।<br>• अनधिकृत पहुँच भएमा तत्काल पहुँच बन्द गरी आवश्यक कारबाही गर्ने। | सम्बन्धित शाखा प्रमुख, सूचना प्रविधि (IT) सम्पर्क व्यक्ति | User Access Register, Access Log, गोपनीयता प्रतिज्ञापत्र, समीक्षा प्रतिवेदन | प्रमुख सचिव |

## परिच्छेद-६ : अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन (Monitoring, Evaluation and Reporting)

६.१ **<u>उद्देश्यः</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन, निरन्तर सुधार तथा वित्तीय र प्रशासनिक कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुदृढ गरी सार्वजनिक स्रोत-साधनको मितव्ययी, प्रभावकारी तथा पारदर्शी उपयोग सुनिश्चित गर्नु यस परिच्छेदको उद्देश्य हुनेछ।

६.२ **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनः</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. प्रमुख सचिवले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने।
२. प्रदेश सचिव/महाशाखा प्रमुखहरूले आफ्नो मातहतका कार्यहरूको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वित्तीय कारोबार तथा आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्थाको नियमित परीक्षण गर्ने।
४. प्रत्येक शाखाले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको स्व-अनुगमन गर्ने।
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने।

६.३ **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्व-मूल्याङ्कन (Internal Control Self-Assessment):</u>** कार्यालयले आफैं आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्न निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्व-मूल्याङ्कन गरिनेछ।
२. स्व-मूल्याङ्कन महालेखा नियन्त्र कार्यालद्वारा निर्धारित मापदण्ड बमोजिम कार्यालयले स्वीकृत गरेको चेकलिस्टका आधारमा गरिनेछ।
३. स्व-मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रमुख सचिवसमक्ष पेश गरिनेछ।
४. पहिचान भएका कमजोरी सुधार गर्न कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

६.४ **<u>जोखिम तथा नियन्त्रणको आवधिक समीक्षाः</u>** परिवर्तित कानुनी व्यवस्था, संगठनात्मक संरचना तथा कार्यप्रक्रिया अनुसार जोखिम तथा नियन्त्रण उपायहरू समयानुकूल बनाइराख्न निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. Risk Register को कम्तीमा वार्षिक रूपमा समीक्षा गरिनेछ।
२. नयाँ जोखिम पहिचान भएमा Risk & Control Matrix अद्यावधिक गरिनेछ।

३. उच्च जोखिम भएका क्षेत्रहरूको प्राथमिकताका आधारमा विशेष अनुगमन गरिनेछ।
४. नियन्त्रण गतिविधिको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरिनेछ।

६.५ **<u>सुधारात्मक कार्ययोजना (Corrective Action Plan):</u>** अनुगमन, लेखापरीक्षण तथा स्व-मूल्याङ्कनबाट औंल्याइएका कमजोरीहरूको समयमै सुधार सुनिश्चित गर्न निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. प्रत्येक कमजोरीको सुधारका लागि जिम्मेवार अधिकारी तोकिनेछ।
२. सुधार सम्पन्न गर्ने समयसीमा निर्धारण गरिनेछ।
३. कार्यान्वयनको प्रगति नियमित रूपमा समीक्षा गरिनेछ।
४. सुधार सम्पन्न भएपछि प्रमाणसहित अभिलेख राखिनेछ।

६.६ **<u>व्यवस्थापन प्रतिवेदन (Management Reporting):</u>** व्यवस्थापनलाई समयमै सही, पूर्ण तथा भरपर्दो सूचना उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन नियमित रूपमा देहायका प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
- भौतिक प्रगति प्रतिवेदन
- बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन
- बेरुजु तथा पेश्की प्रतिवेदन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- जोखिम व्यवस्थापन प्रतिवेदन
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन प्रतिवेदन

६.७ **<u>निर्देशिकाको पुनरावलोकन तथा संशोधन:</u>** निर्देशिकालाई समयसापेक्ष, व्यवहारिक तथा कानुनी व्यवस्थाअनुरूप अद्यावधिक राख्न निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. कानुन, नीतिगत व्यवस्था वा संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन भएमा आवश्यक संशोधन गरिनेछ।
२. यो निर्देशिका आवश्यकतानुसार संशोधन गरिनेछ। संशोधित निर्देशिका प्रमुख सचिवबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

## अनुसूची–१ कानुनी आधारहरू

**(दफा २.५ सँग सम्बन्धित)**

**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधारहरू**

| क्र.सं. | कानूनको विवरण | कैफियत |
|---|---|---|
| १. | नेपालको संविधान | भाग १३ प्रदेश कार्यपालिका<br>भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली |
| २. | सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०८१ | मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र |
| ३. | संघिय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८० | प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रादेशिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी वनाउने |
| ४. | सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ | सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने । |
| ५. | सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६५, सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ | प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने । |

| | | |
|---|---|---|
| ६. | निजामती सेवा ऐन २०४९, निजामती सेवा नियमावली २०५०, कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५, सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०८१, सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली २०८१, सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली. २०८२ | कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि। |
| ७. | भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ | सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था । |
| ८. | अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ | संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा वाँडफाँड, वजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन। |
| ९. | राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ | राजस्वको परिचालन तथा अनुदान वाँडफाँड । |
| १०. | विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन | बजेट तथा राजस्व कार्यविधि एवं प्रक्रियाहरू। |
| ११ | लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ | लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फर्योट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था । |
| १२ | भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ | आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको नियन्त्रण एवं कारवाही। |
| १३ | नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ | सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था । |

## अनुसूची—२ कार्यालयको कार्य विभाजन

**(दफा १.३ सँग सम्बन्धित)**

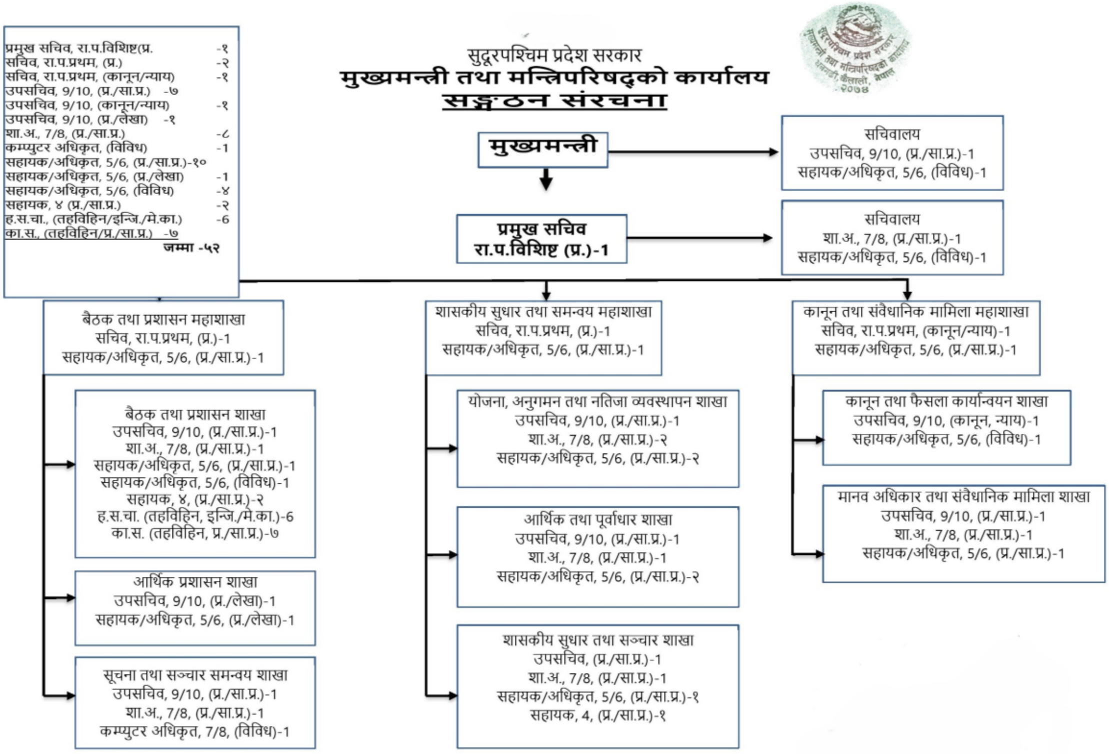
**सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०८१ अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्य विभाजन**

१. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय सम्बन्धी,
२. प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
३. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन,
४. प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
५. प्रदेश मन्त्रालयहरूको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन,
६. प्रदेश मन्त्रालयहरूको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण,
७. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,
८. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण,
९. प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन,
१०. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
११. सुशासन प्रवर्द्धन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार,
१२. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य संघीय तथा प्रादेशिक आयोगहरूसँगको सम्पर्क र समन्वय,
१३. संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन,
१४. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,
१५. अन्तरप्रदेश परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,
१६. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानुनी मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१७. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,
१८. प्रदेशस्तरीय मानव संसाधन विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१९. प्रदेश निजामती सेवा र प्रदेशस्तरीय अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,
२०. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,
२१. प्रदेशस्तरीय तालिम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवम् समन्वय,
२२. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,
२३. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यालय तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
२४. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।

# अनुसूची—३ संरचना तथा दरवन्दी विवरण

## (दफा १.५ सँग सम्बन्धित)

## मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण




सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय**

धनगढी, कैलाली

**तहगत दरबन्दी तेरीज**

| सि.नं. | पदको नाम | श्रेणी/तह | सेवा/समूह | दरबन्दी संख्या |
|---|---|---|---|---|
| 1 | प्रमुख सचिव | रा.प.विशिष्ट | प्रशासन | १ |
| 2. | प्रदेश सचिव | रा.प.प्रथम | प्रशासन | २ |
| ३ | प्रदेश सचिव | रा.प.प्रथम | कानून/न्याय | 1 |
| 4. | उपसचिव | 9/10 औं | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 7 |
| 5. | उपसचिव | 9/10 औं | प्रशासन/लेखा | 1 |
| 6. | उपसचिव | 9/10 औं | कानून/न्याय | 1 |
| 7. | शाखा अधिकृत | 7/8 औं | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 8 |
| 8. | कम्प्युटर अधिकृत | 7/8 औं | विविध | 1 |
| 9. | सहायक/अधिकृत | 5/6 औं | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 10 |
| 10. | सहायक/अधिकृत | 5/6 औं | विविध | 4 |
| 11. | सहायक/अधिकृत | 5/6 औं | प्रशासन/लेखा | 1 |
| 12. | सहायक | 4 औं | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 2 |
| 13. | ह.स.चा. | तहविहिन | इन्जि./मेकानिकल | 6 |
| 14. | का.स. | तहविहिन | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | 7 |
| | | | **जम्मा** | **५२** |

## अनुसूची-४ कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण

**(दफा १.६ सँग सम्बन्धित)**

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण**

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| **१.१ मुख्यमन्त्रीको सचिवालय** | • मुख्यमन्त्रीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने,<br>• मुख्यमन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति पदाधिकारी प्रतिनिधिहरुसँगको सम्पर्क तथा भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीको कार्यकक्षमा हुने बैठक,भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट,माईन्यूट तयार गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा पठाउने,<br>• सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायतका अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,<br>• आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्रीका बक्तव्य, सम्बोधन, शुभकामना सन्देश आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने/दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी रुपमा गरी, गराई संस्थागत सम्झना रहने व्यवस्था मिलाउने,<br>• आवश्यक अनुसार मुख्यमन्त्रीको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालयसंग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने, |
| **१.२ प्रमुख सचिवको सचिवालय** | • प्रमुख सचिवको सचिवालय र विभिन्न शाखाहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने,<br>• प्रमुख सचिवलाई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने,<br>• प्रमुख सचिवको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरु, विदेशी व्यक्ति वा नियोगका प्रतिनिधिसंगको भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने,<br>• प्रमुख सचिववाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखा र महाशाखामा पठाउने,<br>• सचिवालयको पत्राचार लगायत दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • प्रमुख सचिवको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,<br>• प्रमुख सचिवबाट सम्पादन हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने,<br>• प्रमुख सचिवको सचिवालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने । |
| **१.३ बैठक तथा प्रशासन महाशाखा** | |
| **(क) प्रशासन तथा बैठक शाखा** | • कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, सम्पति विवरण, हाजिरी, विदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृतिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयमा आयोजना हुने मन्त्रिपरिषद् बैठक, सचिव बैठक र अन्य बैटक व्यवस्थापन गर्ने,<br>• राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम, छात्रवृत्ति, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदिमा मनोनयन र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• प्रदेशस्थित अन्य मन्त्रालय/निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी उजुरी तथा गुनासा उपर आवश्यक कारवाही/समन्वय गर्ने,<br>• नेपाल सरकार, संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य प्रादेशिक आयोग, निकायहरुसंग समन्वय तथा सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्यहरु गर्ने,<br>• संगठन संरचना, दरवन्दी हेरफेर र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने,<br>• कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,<br>• कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी र सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयका कर्मचारीहरुको तलव भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,<br>• कार्यालयको आम्दानी खर्चको स्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखे,<br>• खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरणलगायत प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने विवरण तयारगर्ने,<br>• कार्यालयको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने तथा यसको नियमितता सम्वन्धी कार्य गर्ने,<br>• कार्यालयको नाममा रहेको बेरुजु पर्छयौट गर्ने, गराउने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
| --- | --- |
| | • आर्थिक विषयमा उपयुक्त राय परामर्श तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने,<br>• प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,<br>• मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुन आउने प्रस्तावहरु सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरु रीतपूर्वक भए नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरुको रीत पुर्‍याउने,<br>• मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने र सबै मन्त्रीहरुलाई कार्यसूची सहित पत्राचार गर्ने,<br>• मन्त्रिपरिषद्को बैठकका लागि बैटक कक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरुको प्रवन्ध गर्ने,<br>• मन्त्रिपरिषद्को बैठकको निर्णयको तयारीमा सहयोग पुयाउने, भएका निर्णयको अभिलेख राखे, निर्णयहरु सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय, महाशाखामा सञ्चार गर्ने,<br>• सचिव बैठक लगायत अन्य विभिन्न बैठकको माइन्युट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र अभिलेख राखे,<br>• जनशक्ति अमता विकासको आवश्यकता पहिचान, तालिम कार्यक्रमहरु संचालन र क्षमता विकासका अवसरहरुका लागि मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• कार्यालयको सबै सम्पतिको संरक्षण, मर्मतसंभार, सरसफाई तथा कार्यालय सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,<br>• कार्यालयको लागि भौतिक निर्माण तथा अन्य सामग्रीको खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारीहरु एवं कर्मचारीहरुका लागि नियमानुसार सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुका साथै सार्वजनिक विदामा सवारी साधन संचालनको स्वीकृति र अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्ने,<br>• कार्यालयको टेलिफोन, इन्टरनेट, पानी, विद्युत आपुर्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,<br>• आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार भौतिक तथा अन्य सामग्रीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• प्रदेश मन्त्रालयहरु र मातहतका निकाय/कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी देखिएका कमि कमजोरी तथा समस्याहरू र समाधानका उपायहरूसहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका प्रशासनिक लगायत तोकिएका अन्य सबै कार्यहरु, |
| **(ख) सूचना तथा संचार समन्वय शाखा** | • प्रदेश सूचना तथ्याङ्क प्रणाली (Province Information Data System) को विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक गर्नुकासाथै सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,<br>• कार्यालयको विभिन्न शाखा र महाशाखाहरुलाई इन्टरनेट, सफ्टवेयर र एन्टिभाइरस आदिको व्यवस्थापन गर्ने,<br>• कार्यालयको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने प्रेस सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदि प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,<br>• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनद्वारा उल्लेख गरिएको सूचनाहरु नियमित प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,<br>• प्रदेशस्तरमा विद्युतीय शासनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास एवं सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,<br>• कार्यालयमा सूचना प्रबिधि (Information Technology) सम्बन्धी उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मतसम्भार, सुरक्षा र गुणस्तर कायम गर्ने,<br>• राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट औल्याईएका सूचना सम्बद्ध विषयहरु फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउने,<br>• यस कार्यालयको सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा प्रकाशन र प्रसारण गर्ने,<br>• सूचनाको सहज पहुँच गराउन प्रदेश सरकारका निकायहरुलाई समन्वय, सहजीकरण गर्ने,<br>• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को पालना गर्ने गराउने र सूचनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने, |
| **(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा** | • मन्त्रालयको वार्षिक कार्यकम अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बजेट तयार गर्नमा सहयोग पुर्याउने र यसलाई प्रस्तुत गर्ने।<br>• मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • मन्त्रालयको बजेट उपशिर्षक अनुसार अख्तियारी/बजेटका अभिलेख राखे र प्रतिवेदन तयार गर्ने।<br>• मन्त्रालय र निकायमा हुने आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्दै भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।<br>• निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राखे, राख लगाउने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, र लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीवाट प्रमाणित गराइ समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गर्ने वा गर्न लगाउने।<br>• सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।<br>• लेखापरीक्षणवाट उत्पन्न बेरुजुको लगत राखे, बेरुजु फस्यौंट गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष पेश गर्ने।<br>• आफू सरुवा वा बढुवा भई जाने समयमा आफनो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने र मातहत कर्मचारीलाई समुचित जानकारी दिने।<br>• मन्त्रालय वा निकायको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा प्रदेश सचिव वा प्रमुखलाई राय दिने।<br>• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्ने,र रीत पुगेको अवस्थामा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्नें। र रीत नपुगेको वा आफ्ना राय बिना रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त भएमा, त्यसको स्पष्ट खुलासा लेखित रूपमा प्रदेश सचिव वा प्रमुख समक्ष पेश गरी लिखित आदेश बमोजिम कार्य गर्नु।<br>• आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिने वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, वा आर्थिक कारोबार सञ्चालन र भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रदेश सचिव वा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा, प्रदेश सचिव बा प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार कार्य गर्ने। यस्तो निर्णयको जानकारी तुरुन्त आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय, लेखा उत्तरदायी अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने।<br>• मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने र यसको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने। |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने र यसका कार्यहरूको निगरानी गर्ने।<br>• मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत बेरुजुको लगत राखे, राख लगाउने, बेरुजु फस्यौंट गर्ने, र नियमित रूपमा संलग्न कागजात विवरण समक्ष जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष पेश गर्ने।<br>• तोकिएका अन्य कार्य गर्ने |
| **१.४ शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा** | |
| **(क) योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा** | • वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने,<br>• अन्य शाखाहरुसंगको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,<br>• बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,<br>• बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण तथा अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• नीति, योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सूचक, फाराम र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,<br>• प्रदेश सरकारको विशेष प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,<br>• कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका कमि कमजोरीहरू एवं समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपाय सिफारिस गर्ने,<br>• बजेट तथा कार्यक्रमको आवधिक प्रगति समीक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,<br>• दीगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा नीति, कार्यक्रम निर्माण गर्दा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,<br>• स्थानीय तहमा प्रदेश सरकारबाट प्रदान/संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धीकार्य गर्ने,<br>• अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने, |
| **(ख) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा** | • आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रदेशको समग्र आर्थिक गतिविधिहरुको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन गर्ने,<br>• प्रदेशको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेका तथ्याङ्क एवं सूचकहरु संकलन गर्ने साथै विश्लेषण गर्ने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरुको नीति, बार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरु सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरुद्धारा सञ्चालित महत्वपूर्ण विकास आयोजना र कार्यक्रमहरुको आवधिक प्रगति विवरण सङ्कलनका साथै विश्लेषण गरी एकीकृत प्रगति विवरण, योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी तयार पार्ने,<br>• पूर्वाधार विकास लगायत प्रदेशको समग्र आर्थिक विकासका सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू पहिचान गरी समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सुझाव पेश गर्ने,<br>• मुख्यमन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने विभिन्न आयोग, समिति, परिषद् आदिबाट आर्थिक र पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण कार्यहरुको प्रगति सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने, आवधिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने र यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,<br>• पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरुको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरु सङ्कलन गरी विश्लेषण र प्रगति समीक्षा लगायतका कार्य गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने, |
| **(ग) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा** | • प्रदेशको शान्ति सुव्यवस्था, शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धनका सम्वन्धमा यस कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,<br>• शासकीय सुधार तथा शान्ति सुरक्षासंग सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट सम्पादित कार्यको सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने,<br>• अनियमितता, अख्तियार दुरूपयोग, भ्रष्टाचारजन्य गतिविधि उपर गरिने अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको लागि सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,<br>• प्रदेशको शासकीय सुधार, अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,<br>• शासकीय सुधार सम्बन्धी विद्यमान नीति तथा कार्यक्रमहरूको मुल्याङ्कन, प्रगति समीक्षा सहित गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सिफारिस गर्ने,<br>• सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ बमोजिमका सुशासन प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • हेलो सि.एम. (Hello CM) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । कार्यालयमा प्राप्त सुशासनसँग सम्बन्धित गुनासो एवं उजुरीहरु संकलन, गुनासाहरुको प्राथमिकता वर्गीकरण गरी आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित निकायमा पठाउने र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,<br>• सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएका गुनासा एवं उजुरी उपर भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र माथिल्लो तहमा प्रगति पेश गर्ने,<br>• शासकीय सुधार एवं सुशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको सन्दर्भमा संघ र स्थानीय तहसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने, |
| **(घ) कर्मचारी अभिलेख शाखा** | • प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (PIS) सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने,<br>• प्रदेश र स्थानीय तहका मनोनित तथा निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण तोकिए बमोजिम दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने, |
| **१.५ कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा** | |
| **(क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा** | • कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेशको मस्यौदा तयार गर्ने,<br>• कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश आदिको समयानुकूल पुनरावलोकन तथा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,<br>• प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून कार्यान्वयनका सन्दर्भमा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,<br>• मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि प्राप्त हुन आएको विधेयक, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने,<br>• मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि पेश भएका प्रस्तावहरुमा नीहित कानूनी प्रश्न समावेश भएका विषयहरुमा राय परामर्श दिने,<br>• कार्यालय विरुद्ध परेका रिटहरुमा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमार्फत पेश गर्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न सघाउ पुर्याउने,<br>• कार्यालयलाई कानूनी विषयमा आवश्यक राय उपलब्ध गराउने,<br>• कार्यालयको तर्फबाट कुनै अदालतमा बहस पैरवी एवं प्रतिरक्षा गर्नका लागि कानून व्यवसायीको सेवा लिने कार्यमा राय परामर्श दिने,<br>• अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, |

| महाशाखा/शाखा | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|---|---|
| | • नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,<br>• प्रमाणिकरण भएका कानूनहरुको अभिलेख राखे,<br>• कानून तर्जुमा सम्बन्धमा प्रदेश मन्त्रालयहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,<br>• कानून तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने, |
| **(ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा** | • मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने,<br>• विभिन्न मन्त्रालय निकायहरुमा रहेका मानव अधिकार इकाईहरुबीच समन्वय गर्ने,<br>• मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न विभिन्न निकायहरुवीच समन्वय गर्ने,<br>• मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति, योजना तर्जुमा र मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,<br>• मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने र सोको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने,<br>• मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नमा आवश्यक नीति,कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,<br>• अपाङ्गता, सामाजिक विभेद, लैङ्गिक हिंसा तथा महिला हिंसा विरुद्धका कुरिती. कु-प्रथा उन्मुलन सम्बन्धमा मौजुदा कानूनको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र प्रदेशस्तरीय नीति, योजना बनाउने,<br>• मानव अधिकारको क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रदेशस्तरका विभिन्न आयोग, कार्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,<br>• राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पु-याउने,<br>• आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाहरु कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखासँग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,<br>• मानव अधिकारसँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,<br>• शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने । |

# अनुसूची-५ जोखिम दर्ता किताव (Risk Register)

(दफा ३.७ सँग सम्बन्धित)

महाशाखा/शाखा : ...............................................................

आर्थिक वर्ष : ...............................................................

अद्यावधिक मिति : ...............................................................

**जोखिम दर्ता तालिका (Risk Register)**

| क्र.सं. | कार्य/प्रक्रिया | जोखिमको विवरण | जोखिमको कारण | सम्भाव्यता (L) | प्रभाव (I) | जोखिम अंक (L×I) | जोखिम स्तर | विद्यमान नियन्त्रण | थप नियन्त्रण योजना | जिम्मेवार अधिकारी | कार्यान्वयन अवधि | हालको अवस्था | पुनरावलोकन मिति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | |

**जोखिम स्तर निर्धारण**

| जोखिम अंक | जोखिम स्तर | व्यवस्थापनको प्राथमिकता |
|---|---|---|
| १–५ | न्यून (Low) | नियमित अनुगमन पर्याप्त |
| ६–१० | मध्यम (Medium) | नियन्त्रण सुदृढ गर्ने |
| ११–१५ | उच्च (High) | शीघ्र सुधारात्मक कार्य गर्ने |
| १६–२५ | अत्यन्त उच्च (Extreme) | व्यवस्थापनको तत्काल हस्तक्षेप आवश्यक |

**जोखिमको अवस्था (Status)**

☐ नयाँ (New)

☐ नियन्त्रणमा (Under Control)

☐ सुधार भइरहेको (Mitigation in Progress)

☐ बन्द गरिएको (Closed)

☐ पुनरावलोकन आवश्यक (Review Required)

## जोखिम मूल्याङ्कन मापदण्ड

| सम्भाव्यता (Likelihood) | |
|---|---|
| अंक | विवरण |
| १ | अत्यन्त न्यून (Rare) |
| २ | न्यून (Unlikely) |
| ३ | मध्यम (Possible) |
| ४ | उच्च (Likely) |
| ५ | अत्यन्त उच्च (Almost Certain) |

| जोखिमको स्तर (Risk Rating) | |
|---|---|
| अंक | विवरण |
| १ | नगण्य प्रभाव |
| २ | सामान्य प्रभाव |
| ३ | मध्यम प्रभाव |
| ४ | गम्भीर प्रभाव |
| ५ | अत्यन्त गम्भीर प्रभाव |

**तयार गर्ने** **सिफारिस गर्ने** **स्वीकृत गर्ने**

**Risk Register भर्ने निर्देशन**

| शीर्षक | विवरण |
|---|---|
| कार्य/प्रक्रिया | जोखिमसँग सम्बन्धित कार्य वा प्रक्रिया उल्लेख गर्ने। |
| जोखिमको विवरण | पहिचान गरिएको जोखिम स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने। |
| जोखिमको कारण | जोखिम उत्पन्न हुने मुख्य कारण लेख्ने। |
| सम्भाव्यता (L) | जोखिम हुने सम्भावना (१—५) अंक दिने। |
| प्रभाव (I) | जोखिमको सम्भावित प्रभाव (१—५) अंक दिने। |
| जोखिम अंक | सम्भाव्यता × प्रभाव (L × I)। |
| जोखिम स्तर | न्यून, मध्यम, उच्च वा अत्यन्त उच्च उल्लेख गर्ने। |
| विद्यमान नियन्त्रण | हाल कार्यान्वयनमा रहेका नियन्त्रण उपायहरू उल्लेख गर्ने। |
| थप नियन्त्रण/उपचार योजना | जोखिम न्यूनीकरणका लागि थप अपनाइने उपायहरू उल्लेख गर्ने। |
| जिम्मेवार अधिकारी | जोखिम व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिने अधिकारी। |
| कार्यान्वयन अवधि | नियन्त्रण कार्य सम्पन्न गर्ने समयसीमा। |
| हालको अवस्था | जोखिम व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था। |
| पुनरावलोकन मिति | जोखिम पुनः समीक्षा गरिने मिति। |

# अनुसूची-६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्व-मूल्याङ्कन चेकलिष्ट

(Internal Control Self-Assessment Checklist)

**(दफा ६.३ सँग सम्बन्धित)**

कार्यालयको नामः...............आर्थिक वर्षः.......... मूल्याङ्कन अवधिः.......... मूल्याङ्कन मितिः.........

**मूल्याङ्कनको आधार**

प्रत्येक प्रश्नमा उपयुक्त कोठामा (✓) चिन्ह लगाउने।

| संकेत | अर्थ |
|---|---|
| २ | पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको |
| १ | आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको |
| ० | कार्यान्वयन नभएको |

**भाग-१ : नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)**

| क्र.सं. | मूल्याङ्कनका आधारहरू | २ | १ | ० | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको | | | | |
| २ | कार्यविभाजन स्पष्ट गरिएको | | | | |
| ३ | जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व तोकिएको | | | | |
| ४ | आचारसंहिता पालना गरिएको | | | | |
| ५ | सम्पत्ति विवरण समयमै पेश गरिएको | | | | |
| ६ | हितको द्वन्द्व व्यवस्थापन गरिएको | | | | |
| ७ | अनुशासन तथा नैतिक मूल्यको पालना भएको | | | | |
| ८ | व्यवस्थापनको प्रतिबद्धता देखिएको | | | | |

**जम्मा प्राप्ताङ्क :......./ १६**

**भाग-२ : जोखिम व्यवस्थापन (Risk Assessment)**

| क्र.सं. | मूल्याङ्कनका आधारहरू | २ | १ | ० | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | Risk Register तयार गरिएको | | | | |
| २ | जोखिम पहिचान गरिएको | | | | |
| ३ | जोखिम वर्गीकरण गरिएको | | | | |
| ४ | जोखिमको मूल्याङ्कन गरिएको | | | | |
| ५ | Risk & Control Matrix अद्यावधिक गरिएको | | | | |
| ६ | जोखिम न्यूनीकरण योजना लागू गरिएको | | | | |

**जम्मा प्राप्ताङ्क :......../ १२**

**भाग—३ : नियन्त्रण गतिविधि (Control Activities)**

| क्र.सं. | मूल्याङ्कनका आधारहरू | २ | १ | ० | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | योजना तथा बजेट नियन्त्रण प्रभावकारी रहेको | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २ | खर्च तथा भुक्तानीमा पर्याप्त नियन्त्रण रहेको | | | | |
| ३ | खरिद प्रक्रिया कानुनबमोजिम सञ्चालन भएको | | | | |
| ४ | जिन्सी व्यवस्थापन व्यवस्थित रहेको | | | | |
| ५ | सवारी तथा इन्धन व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको | | | | |
| ६ | बैठक तथा भ्रमण व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको | | | | |
| ७ | IT तथा साइबर सुरक्षा नियन्त्रण लागू गरिएको | | | | |
| ८ | अभिलेख व्यवस्थापन व्यवस्थित रहेको | | | | |
| ९ | बेरुजु तथा पेश्की व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको | | | | |

**जम्मा प्रासाङ्क :........../ १८**

**भाग—४: सूचना तथा सञ्चार (Information and Communication)**

| **क्र.सं.** | **मूल्याङ्कनका आधारहरू** | **२** | **१** | **०** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | सूचना प्रवाह स्पष्ट रहेको | | | | |
| २ | e-Office प्रभावकारी रहेको | | | | |
| ३ | अभिलेख सुरक्षित रहेको | | | | |
| ४ | व्यवस्थापन प्रतिवेदन नियमित तयार हुने गरेको | | | | |
| ५ | सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था प्रभावकारी रहेको | | | | |

**जम्मा प्रासाङ्क :........./ १०**

**भाग—५ : अनुगमन (Monitoring)**

| **क्र.सं.** | **मूल्याङ्कनका आधारहरू** | **२** | **१** | **०** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित भएको | | | | |
| २ | CAP कार्यान्वयन भएको | | | | |
| ३ | व्यवस्थापन समीक्षा बैठक नियमित भएको | | | | |
| ४ | स्व-मूल्याङ्कन गरिएको | | | | |
| ५ | निर्देशिकाको समीक्षा गरिएको | | | | |

**जम्मा प्रासाङ्क :........./ १०**

| **समग्र मूल्याङ्कन** | |
|---|---|
| **विवरण** | **प्रासाङ्क** |
| नियन्त्रण वातावरण | |
| जोखिम व्यवस्थापन | |
| नियन्त्रण गतिविधि | |
| सूचना तथा सञ्चार | |
| अनुगमन | |
| **कुल प्रासाङ्क** | **....../ ६६** |

| **मूल्याङ्कनको स्तर** | |
|---|---|
| **प्रासाङ्क (%)** | **मूल्याङ्कन** |
| ९०% वा सोभन्दा बढी | उत्कृष्ट |
| ८०—८९% | धेरै राम्रो |
| ७०—७९% | राम्रो |
| ६०—६९% | सन्तोषजनक |
| ६०% भन्दा कम | सुधार आवश्यक |

## सुधारात्मक कार्ययोजना

| क्र.सं. | सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र | गर्नुपर्ने कार्य | जिम्मेवार शाखा | समयसीमा | प्रगति |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरू | | | | |
|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | नाम | पद | हस्ताक्षर | मिति |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |