



नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन



२०६२



स्वीकृत मिति: २०८२।१०।...

प्रस्तावना: संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबमोजिमका क्रियाकलाप मितव्ययी, कार्यदक्ष, प्रभावकारी र जोखिमरहित ढङ्गले सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक वित्तीय सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयले यो दिग्दर्शन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस दिग्दर्शनको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो दिग्दर्शन स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शनमा:-

- (क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले मन्त्रालयबाट आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा वा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप सम्पादन गर्ने क्रममा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र सोको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ख) "अनुगमन" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित या आवधिक रूपमा गर्ने अनुगमन सम्झनु पर्छ।
- (ग) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रणको लागि तयार गरिएको समग्र प्रणाली सम्झनु पर्छ।
- (घ) "ऐन" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) "नियमावली" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सम्झनुपर्दछ।
- (च) "जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक निकायको कार्यसम्पादन, स्रोत, साधनको परिचालनमा आउन सक्ने क्षति या हानि तथा सार्वजनिक निकायको उद्देश्य प्राप्तिसमा बाधा पुऱ्याउने कुनै क्रियाकलाप वा अवस्था सम्झनु पर्छ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत स्थायी र करार सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्री/राज्यमन्त्रीको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउँदछ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय, विभाग तथा मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "विभाग" भन्नाले पर्यटन विभाग, पुरातत्व विभाग र राष्ट्रिय अभिलेखालय सम्झनु पर्छ।



"मातहत कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहत रहेका विभाग, कार्यालय, अभिलेखालय, संग्रहालय, बोर्ड, परिषद्, प्राधिकरण, निगम, कोष, आयोग, प्रतिष्ठान, संस्थान, समिति वा यस्तै प्रकारका संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

३. निकायको नाम र ठेगाना:- संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं।
४. दूरदृष्टि:- नेपालको संविधान र विद्यमान कानूनहरूको संरक्षण र पालना गर्दै संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयनको क्षेत्रमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न उत्कृष्ट मन्त्रालयको रूपमा स्थापित हुने।
५. उद्देश्य:- नेपालको संविधान र विद्यमान संघीय कानूनअनुसार मन्त्रालयलाई प्राप्त अधिकार प्रयोग गर्ने र सोसम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक सञ्चार, सहजीकरण, समन्वय र साझेदारी गर्ने।
६. दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पुरा गर्न गरिने मुख्य कार्य:-
 १. कला, संस्कृति, सभ्यता, सम्पदा, पुरातात्विक महत्त्वका स्थान र प्राचीन स्मारकसम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन।
 २. अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रियस्तरका ऐतिहासिक पुरातात्विक धार्मिक एवम् सांस्कृतिक महत्त्वका स्थल एवम् विश्व सम्पदामा सूचीकृत सम्पदासम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, संरक्षण, सम्भार, अध्ययन अनुसन्धान, उत्खनन, पुनर्निर्माण र प्रचार प्रसार।
 ३. प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, साहसिक पर्यटनसम्बन्धी नीति मापदण्ड र नियमन।
 ४. पर्यटन, क्यासिनो, पर्वतारोहण, ट्राभल ट्रेकिङ र पर्यटन शुल्क निर्धारणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
 ५. वायुसेवा कार्यसञ्चालन अनुमति, इजाजत र उडान अनुमति, हवाईभाडा, विमानस्थल शुल्क, एयर नेभिगेसन सेवा शुल्क निर्धारण।
 ६. हवाईक्षेत्र व्यवस्थापन, नागरिक उड्डयनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
 ७. उड्डयन खोज तथा उद्धार कार्यमा सहयोग तथा समन्वय।
 ८. अल्ट्रालाइट, प्यारागलाइडिङ, ह्याङ्गलाइडिङ जस्ता हवाई खेल, साहसिक उड्डयन मनोरञ्जनात्मक उड्डयन क्रियाकलापसम्बन्धी नीति र मापदण्ड।
७. कार्यान्वयन गर्ने निकाय: यो दिग्दर्शन मन्त्रालयले आफ्नो आन्तरिक व्यवस्थापनको सन्दर्भमा कार्यान्वयन गर्नेछ।
८. आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण: मन्त्रालयको समष्टिगत उद्देश्य र सो उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने मुख्य कार्य र कार्य गर्दा उत्पन्न हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण गर्न सघाउ पुर्‍याउन तयार गरिएको आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण देहायबमोजिम रहेको छ:
 - ८.१. ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनको विद्यमान अवस्था

क्र.सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन
१.	प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३
२.	गैर सैनिक हवाई उडान (सिभिल एभिएशन) ऐन, २०१५

(Handwritten signatures and marks)



३.	पर्यटन ऐन, २०३५
४.	नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३
५.	प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९
६.	गैर सैनिक हवाई उडान (सिभिल एभिएशन) नियमावली, २०५२
७.	पर्वतारोहण सम्बन्धी नियमावली, २०८१
८.	प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१
९.	गैर सैनिक हवाई उडान (दुर्घटना जाँच) नियमावली, २०७१
१०.	महाकवि देवकोटा पुरस्कारसम्बन्धी कार्यविधि, २०६८
११.	पुष्पलाल राष्ट्रिय पुरस्कार मापदण्ड तथा कार्यविधि (संशोधन सहित), २०६९
१२.	राष्ट्रिय प्रतिभा पुरस्कार कार्यविधि तेस्रो संशोधन सहित, २०७२
१३.	पर्यटनसँग सम्बद्ध व्यक्ति तथा संस्थालाई सम्मान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३
१४.	भगत सर्वजित मानव मर्यादा राष्ट्रिय पुरस्कार मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७३
१५.	सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
१६.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०
१७.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ र नियमावली, २०६४
१८.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
१९.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
२०.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
२१.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७

द.२. संगठन संरचना एवम् दरबन्दी: मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ।

द.३. कार्यविभाजन तथा कार्य विवरण

द.३.१. मन्त्रालयको कार्य विभाजन नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम देहाय बमोजिम रहेको छ:-

१. संस्कृति, ललितकला, धर्म, सभ्यता र सम्पदासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड;
२. पुरातात्विक महत्त्वका स्थान र प्राचीन स्मारकसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
३. राष्ट्रिय सङ्ग्रहालय, अभिलेखालय;
४. अन्तर्राष्ट्रिय एवं राष्ट्रियस्तरका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक एवं सांस्कृतिक महत्त्वका स्थल एवं विश्व सम्पदा सूचीकृत सम्पदासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, संरक्षण, सम्भार, अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन, पुनर्निर्माण र प्रचार प्रसार;
५. प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, साहसिक पर्यटनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड र नियमन;
६. केन्द्रीयस्तरका प्रज्ञा प्रतिष्ठानसम्बन्धी नीति तथा कानून;

७. विदेशी मित्र राष्ट्रहरूसँग भएका सन्धि सम्झौतालगायत राष्ट्रिय महत्त्वका दस्तावेज संरक्षण;
८. पर्यटनसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
९. क्यासिनोसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
१०. पर्वतारोहण, ट्राभल, ट्रेकिङसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
११. पर्यटन शुल्क निर्धारणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
१२. भाषा आयोग, नेपाल प्रज्ञाप्रतिष्ठान, नेपाल ललितकला प्रतिष्ठान तथा नेपाल सङ्गीत तथा नाट्यकला प्रतिष्ठान;
१३. पशुपति क्षेत्र विकास कोष, लुम्बिनी विकास कोष, वृहत्तर जनकपुर क्षेत्र विकास परिषद्;
१४. विभिन्न धर्म, जात, जाति, सम्प्रदाय, भाषा, भाषिकाको साहित्य, सङ्गीत, लिपि, कला, संस्कृति र चलचित्रको संरक्षण तथा विकाससम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
१५. निकासी गरिने पुरातात्विक वस्तुहरूको जाँच र अनुमति;
१६. वायुयान निर्माण तथा डिजाइन, सञ्चालन र मर्मत सम्भार, विमानस्थल निर्माण तथा सञ्चालन, एयर नेभिगेसन सेवा तथा उड्डयन तालिम संस्था आदिको इजाजत र नियमन;
१७. हवाईभाडा, विमानस्थल शुल्क, एयर नेभिगेसन सेवाशुल्क र नियमन;
१८. वायुसेवा कार्यसञ्चालन अनुमति, इजाजत र उडान अनुमति,
१९. नागरिक उड्डयनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन;
२०. नागरिक उड्डयन व्यवसाय तथा पेसाविद्हरूको अनुमतिपत्र, स्तर निर्धारण र नियमन;
२१. हवाई सुरक्षासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनबाट प्रतिपादित स्तर, मापदण्ड, मार्गदर्शन र कार्यान्वयन;
२२. एयरनेभिगेसन र एयरट्राफिक सेवा;
२३. हवाईक्षेत्र व्यवस्थापन;
२४. उड्डयन सेवाको लागि मौसमसम्बन्धी सूचना सेवा;
२५. उड्डयन खोज तथा उद्धार कार्यमा सहयोग तथा समन्वय;
२६. अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र आन्तरिक विमानस्थल निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन;
२७. वायुयान दुर्घटना जाँचसम्बन्धी;
२८. अल्ट्रालाइट, प्याराग्लाइडिङ, ह्याङ्गग्लाइडिङ जस्ता हवाई खेल साहसिक उड्डयन, मनोरञ्जनात्मक उड्डयन क्रियाकलापसम्बन्धी नीति र मापदण्ड;
२९. प्रतिलिपि अधिकारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन;
३०. मन्त्रालयसम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय;
३१. मन्त्रालयसम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन;
३२. नेपाल शिक्षा सेवाअन्तर्गत आर्कियोलजी समूहको सञ्चालन;
३३. नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाअन्तर्गत देहायका समूहको सञ्चालन:-
 (क) सिभिल इन्जिनियरिङ समूहअन्तर्गत एअरपोर्ट उपसमूह;
 (ख) एरोनटिकल इन्जिनियरिङ समूह;
 (ग) सिभिल एभिएसन अपरेसन एण्ड इन्जिनियरिङ समूह।



20/11/2017

20/11/2017

20/11/2017

20/11/2017

20/11/2017

20/11/2017

20/11/2017



द.३.२. मन्त्रालयका पदाधिकारी र कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संलग्न पदाधिकारी, कर्मचारी र निजहरूको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:-

तह	जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी	भूमिका
शासकीय तह	मन्त्री	१. मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, २. आवश्यक नीतिगत मार्गदर्शन गर्ने, ३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी निर्देशन गर्ने, ४. उच्च नैतिक चरित्र, इमानदारिता र व्यावसायिक निष्ठा प्रदर्शन गर्ने, गराउने।
उच्च व्यवस्थापकीय तह	सचिव	१. आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, २. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, ३. नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, ४. अनुगमनबाट देखिएका कमीकमजोरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने, ५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनमा नीतिगत एवम् प्रणालीगत रूपमा कुनै अवरोध सिर्जना भएमा सोको जटिलता हटाउन नीति तथा प्रणालीमा सुधार गर्ने, ६. उच्च नैतिक चरित्र, इमानदारिता र व्यावसायिक निष्ठा प्रदर्शन गर्ने, गराउने,
व्यवस्थापकीय तह	महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमाको लागि उच्च व्यवस्थापकीय तहलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, २. स्वीकृत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने, ३. महाशाखा, कार्यालय तथा शाखागत र तत्सम्बन्धी कर्मचारीको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने, ४. कार्यगत तहबाट सम्पादन हुने कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने, ५. तल्लो तहबाट आवश्यक निर्णयको लागि आफु समक्ष प्राप्त भएका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने वा निर्णयका लागि उच्च व्यवस्थापकीय तहमा पेश गर्ने, ६. आफ्नो तहबाट सम्बोधन हुन नसक्ने जटिलता तथा जोखिम कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा देखिएमा सोको समयमा नै सम्बोधन गर्न उच्च व्यवस्थापकीय तहमा सिफारिस गर्ने, ७. स्रोतसाधनको विवेकपूर्ण ढंगले परिचालन गर्ने,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>८. आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने, गराउने,</p> <p>९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा देखापरेका र पर्नसक्ने जोखिमको पहिचान गरी समयमा नै निराकरण गर्ने उपायहरूको खोजी गर्ने,</p> <p>१०. जोखिमको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा समयसमयमा सोको अध्यावधिक गर्ने, गराउने,</p> <p>११. नैतिकता, इमानदारिता, सदाचारिता तथा व्यावसायिकताको मूल्यमान्यतालाई आत्मसात् गर्ने।</p>
<p>कार्यगत तह</p>	<p>शाखा प्रमुख र सो भन्दा तल्लो जिम्मेवारीमा कार्यरत सबै कर्मचारी</p>	<p>१. मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक ढंगले सम्पादन गर्ने.</p> <p>२. कानूनको पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,</p> <p>३. वित्तीय एवम् गैर वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउदै सरोकारवाला निकाय तथा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने,</p> <p>४. आचारसंहिताको परिपालना गर्ने,</p> <p>५. तोकिएको जिम्मेवारी समयमा नै सम्पादन गर्न तदारुकताको साथ लागि पर्ने,</p> <p>६. कार्यसम्पादनको सन्दर्भमा देखिएका जोखिम तथा जटिलताहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय तहलाई जानकारी गराउने,</p> <p>७. नैतिकता, इमानदारिता, सदाचारिता तथा व्यावसायिकताको मूल्यमान्यतालाई आत्मसात् गरी कार्यसम्पादन गर्ने।</p>

८.३.३. महाशाखा तथा शाखाको कार्य जिम्मेवारी: कार्यालयमा रहेका महाशाखा तथा शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छ:-

८.३.३.१. पर्यटन महाशाखाको कार्य जिम्मेवारी:

- (क) नेपाल सरकारमा पेश हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्य,
- (ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूद्वारा प्राप्त प्रस्तावहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- (ग) पर्यटन सम्बन्धी गोष्ठी सम्मेलन आदि संचालन सम्बन्धी कार्य,
- (घ) कर्मचारीहरूको विदा सिफारिश वा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- (ङ) पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

८.३.३.२. प्रशासन तथा योजना महाशाखाको कार्य जिम्मेवारी:

- (क) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरू र समितिहरूको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था, पद सृजना लगायतका आवश्यक कार्य,
- (ख) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको रिक्त रहेको पदहरू स्थायी प्रकृयाबाट पूर्ति गर्न सम्बन्धित निकायमा माग, सिफारिश भै आएका उम्मेदवारहरूलाई पदस्थापना, नियुक्ति, बढुवाको पदस्थापना तथा राजीनामा सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको सरुवा, काज, स्वदेश एवं विदेश अध्ययन र तालिममा मनोनयन, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- (घ) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत पर्ने इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग समूह र सिभिल एभिएशन अपरेशन इन्जिनियरिङ्ग समूहको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- (ङ) सबै कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य विवरणहरु सम्बन्धी कार्य,
- (च) नेपाल सरकारमा पेश हुने प्रस्तावहरु सम्बन्धी कार्य,
- (छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुद्वारा प्राप्त प्रस्तावहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- (ज) पर्यटन सम्बन्धी गोष्ठी सम्मेलन आदि संचालन सम्बन्धी कार्य,
- (झ) केन्द्रीय तथा कार्यसंचालन स्तरको लेखा संचालनमा आवश्यक निर्देशन र लेखापरीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- (ञ) वेरुजुको लगत र फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- (ट) मन्त्रालय, अन्तर्गत विभाग र कार्यालयहरुको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- (ठ) रकमान्तर, खर्चको स्वीकृति र ठेक्का पट्टा सदर, मालसामान खरिद तथा लीलाम विक्रीको स्वीकृति एवं मन्त्रालयको भौतिक साधनहरुको अभिलेख मर्मत सम्भार, र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- (ड) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्ने, प्रोत्साही पुरस्कार सिफारिश तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- (ढ) मन्त्रालय र अत्रगत अन्य विभाग कार्यालयहरुलाई आवश्यकता अनुसार परामर्श दिने सम्बन्धी कार्य,
- (ण) मातहत शाखाहरु बीच समन्वय कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- (त) कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- (थ) पर्यटन तथा हवाई यातायात विकास नीति, योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- (द) वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरुको निरीक्षण, समन्वय र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- (ध) पञ्च वर्षीय, त्रिवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना लगायत आवधिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- (न) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र चौमासिक विभाजन सहितको कार्यक्रमको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- (न्) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्र परिषदको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा निर्देशन अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- (प) आयोजना/परियोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरु समाधान सम्बन्धी कार्य,
- (फ) पर्यटन तथा हवाई यातायात सम्बन्धी विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको विश्लेषण, छनौट र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- (ब) आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- (भ) पर्यटन सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, पर्यटकीय स्थलहरूको खोजी, सूचना संकलन, डकुमेन्टेसन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- (म) पर्यटन विकास सम्बन्धी पूर्वाधारहरूको विकास गर्न आवश्यक योजनाहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- (य) पर्या-पर्यटन, साहसिक पर्यटन, खेलकुद पर्यटन आदिको विकास सम्बन्धी कार्य।

२.३.३.३. नागरिक उड्डयन महाशाखाको कार्य जिम्मेवारी:

- (क) वायुसेवा, हवाई प्रशिक्षण, वायुसेवा मर्मत, सम्भार र विमानस्थल संचालक संस्थाहरूलाई इजाजत पत्र प्रदान तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य,
- (ख) इजाजत प्राप्त वायुसेवा, हवाई प्रशिक्षण, वायुयान मर्मत सम्भार र विमानस्थल संचालन संस्थाहरूलाई आवश्यक विदेशी जनशक्तिहरूको श्रम स्वीकृति एवं भिसाको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- (ग) वायुसेवा, हवाई प्रशिक्षण संस्था, विमान मर्मत-सम्भार संस्था, विमानस्थल संचालन संस्थाहरूलाई आवश्यक मालसामान आयातको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- (घ) नेपाल वायुसेवा निगम सम्बन्धी कार्य,
- (ङ) विभिन्न मुलुकहरूसँग हवाईसेवा सम्झौता वार्ता र हवाई सम्झौता सम्बन्धी कार्य,
- (च) सम्पन्न हवाई सम्झौता/समझदारीहरूको अनुमोदन सम्बन्धी कार्य,
- (छ) नागरिक उड्डयन सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, संगठनसँग सम्पर्क, सहभागिता र ति संगठनबाट पारित महासन्धी/प्रोटोकलहरूको अनुमोदन सम्बन्धी कार्य,
- (ज) हवाई भाडा निर्धारण, परिमार्जन र संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- (झ) नागरिक उड्डयन सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- (ञ) हवाई क्षेत्रसँग सम्बद्ध संस्थाहरू र निकायहरूसँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य,
- (ट) विदेशी वायुसेवाहरूलाई सेवा संचालन अनमति सम्बन्धी कार्य,
- (ठ) निषेधित क्षेत्रमा हवाई उडान र अवतरणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- (ड) नेपालको हवाई क्षेत्रलाई सुरक्षित र भरपर्दो बनाउन हवाई उडान सुरक्षा सम्बन्धी नीति तर्जुमा र समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ढ) सुरक्षित र मितव्ययी उडानको लागि मौजुदा हवाई रुटहरूमा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य,
- (ण) मौजुदा हवाई रुट र नयाँ स्थापना हुने रुटहरूमा एयर नेभिगेशन सुविधाहरूको पहिचान, समन्वय र निर्णय सम्बन्धी कार्य,
- (त) नागरिक उड्डयन क्षेत्रले प्रयोग गर्ने संचार उपकरणहरूको फ्रिक्वेन्सी निर्धारणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- (थ) विमानस्थलहरूको निरीक्षण, अनुगमन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनबाट तोकिएको निर्धारित स्तर अनुसार हवाई उडान सेवा संचालन भए नभएको विषयमा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- (द) नेपालको वायुक्षेत्रलाई अधिकतम प्रयोगमा ल्याउने सम्बन्धमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण लगायत सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



नयाँ प्रविधि अनुसार संचार उड्डयन सहायक र दूरदृष्टि प्रविधिको माध्यमबाट एयर ट्राफिक सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(न) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको स्वामित्वमा रहेको वा नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण हुने सम्पत्तिहरूको सदुपयोग, योजना आयोजनाको स्थितिका बारेमा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य,

(त) वायुयानहरू संकट अवस्थामा परेमा, हराएमा वा दुर्घटनाग्रस्त भएमा खोज तथा जीवनोद्धार र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

(प) दुर्घटनामा परेका विमानहरूको दुर्घटना जाँच सम्बन्धी कार्य,

(फ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका आयोजनासँग सम्बद्ध विदेशी नागरिकहरूको लागि भिसा सिफारिस र श्रम सिफारिस सम्बन्धी कार्य,

(ब) नेपाल भित्र रहेका विमानस्थलहरूमा हवाई सुरक्षाको उच्चतम व्यवस्था भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

(भ) राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन सुरक्षा समिति सम्बन्धी कार्य,

(म) भी.आई.पी./भी.भी.आई.पी. उडानका सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय सम्बन्धी कार्य,

(य) हवाई उडानबाट हुन सक्ने प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने सम्बन्धी नीतिगत कार्य,

(र) नयाँ विमानस्थलहरूको निर्माण, विस्तार तथा भौतिक सुविधाको परिवर्तन लगायत सुरक्षा तथा सुविधा सम्बन्धी उपकरण प्रणालीको अध्यावधिक रेकर्ड राख्ने, उपकरण प्रणालीको अध्ययन, सर्भे, जडान सम्बन्धी कार्य,

(ल) अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका महासन्धीहरू, प्रोटोकलहरू लगायत एनेक्सेस् म्यान्युयल्समा उल्लेखित गाइडलाइसेन्स बमोजिमका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,

(व) नागरिक उड्डयनसँग सम्बद्ध विषयहरूमा नीति, निर्माण र प्रचलित ऐन, नियम नीतिहरूमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,

(श) विदेशी ऋण/सहयोग वा संयुक्त लगानी आदि श्रोतबाट नागरिक उड्डयनको क्षेत्रमा संचालन वा निर्माण हुने योजना, आयोजना सम्बन्धी कार्य,

८.३.३.४. संस्कृति महाशाखाको कार्य जिम्मेवारी:

(क) संस्कृतिको संरक्षणको लागि नीति र योजना बनाउने,

(ख) नीति, योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) पुरातत्व सम्बन्धी संकलन तथा संरक्षण गर्ने,

परिच्छेद-२
आन्तरिक नियन्त्रणको खाका



२.४. आन्तरिक नियन्त्रणको खाका

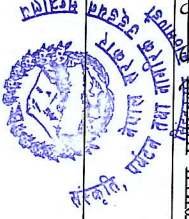
क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
१.	मन्त्रालयमा रहेका सवारी साधनको मर्मत, खर्च, अवस्था तथा अभिलेख व्यवस्थित र पारदर्शी नहुन सक्ने	<p>(१) सवारी साधन मर्मतका लागि मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको मर्मत सम्भार समिति गठन गर्ने:</p> <p>(क) कार्यालय प्रमुखले तोकिएको (उपलब्ध भएसम्म मेकानिकल) कर्मचारी – संयोजक</p> <p>(ख) कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वरिष्ठ चालक (उपलब्ध भएसम्म स्थायी) – सदस्य</p> <p>(ग) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रतिनिधि – सदस्य</p> <p>(घ) खरिद एकाइको प्रतिनिधि – सदस्य सचिव</p> <p>(२) दफा (१) बमोजिम गठित समितिको जिम्मेवारी:-</p> <p>(क) सवारी साधन मर्मत सम्भार कार्यतालिका तयार गर्ने,</p> <p>(ख) मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,</p> <p>(ग) मर्मत सम्पन्न सवारी साधनको अभिलेख अद्यावधिक गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने,</p> <p>(घ) सवारी साधनको अवस्था सम्बन्धी विवरण प्रशासन/जिन्सी शाखामा पेश गर्ने।</p> <p>(३) चार पाइये सवारी साधनको मर्मत खर्च १,३०० सिसीभन्दा बढी भएमा मासिक रु.७,००० र १,३०० सिसीभन्दा कम भएमा मासिक रु.५,००० भन्दा बढी नहुने व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(४) दुई पाइये सवारी साधनको हकमा छ महिनामा अधिकतम रु.३,००० सम्म मात्र मर्मत खर्च गर्ने।</p> <p>(५) रु. ५,००० भन्दा बढीको मर्मत भएमा मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.फ.फा.नं. ४१५) मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।</p> <p>(६) सवारी साधन मर्मतसम्बन्धी निवेदन प्रयोगकर्ताको सिफारिससहित मर्मत सम्भार समितिमा पेश गर्ने।</p> <p>(७) सवारी साधन सञ्चालनयोग्य अवस्थामा नरहेमा तत्काल मन्त्रालयमा फिर्ता गर्ने।</p> <p>(८) नयाँ सवारी साधन खरिद गर्दा प्राप्त हुने सर्भिसिड सुविधा अनिवार्य रूपमा उपयोग गर्ने तथा खरिद मितिले दुई वर्षसम्म सर्भिसिड शुल्क बाहेक अन्य मर्मत खर्च भुक्तानी नगर्ने।</p> <p>(९) आफैँ चालक हुने पदाधिकारी/कर्मचारीले सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गरेपछि मात्र सवारी साधन उपलब्ध गराउने।</p> <p>(१०) सवारी साधन, चालक, चालक अनुमति पत्र तथा मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण जिन्सी शाखाले</p>	<p>मर्मत, खर्च, अवस्था तथा लिलामसम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा प्रशासन/जिन्सी शाखामार्फत अभिलेखीकरण तथा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।</p>	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा / मर्मत सम्भार (जिन्सी निरीक्षण, अभिलेख परीक्षण तथा PAMS प्रणालीमार्फत अनुगमन)</p>

गो.स.स. १०

१०

१०

१०



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
४.	जोखिम रहन सक्ने। गुणस्तर सुनिश्चित पानी खरिद, विद्युत उपकरणको दुरुपयोग, अप्रिम भुक्तानीमा छुट नलिने वा लागतमा अनावश्यक वृद्धि हुने जोखिम रहन सक्ने।	(३) थप कार्यबोझका आधारमा इन्धन आवश्यक परेमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सिफारिस र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको स्वीकृतिमा चार पाइप्रे र दुई पाइप्रे सवारी साधनका लागि क्रमशः १५ र ५ लिटरसम्म उपलब्ध गराउन सकिने। (४) सवारी साधनमा आवश्यक न्यूनतम मात्रामा इन्जिन आयल (लुब्रिकान्ट्स) उपलब्ध गराइने। (५) चार पाइप्रे सवारी साधन प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक पेश गर्नु पर्ने। (६) इन्धन हाल्ने व्यवस्था तोकिएको स्थानमा कुपन प्रणाली मार्फत मात्र गरिने। (१) आधिकारिक निकायबाट गुणस्तर प्रमाणित पिउने पानी तथा अन्य प्रयोजनको लागि आवश्यक पानी दफा २१ को उपदफा (६) अनुसार खुला प्रतिस्पर्धा गराई मात्र खरिद गरिने। (२) पानी सप्लायसले गुणस्तर प्रमाणपत्र मासिक रूपमा पेश गरेपछि मात्र भुक्तानी गरिने। (३) कार्यक्षम भित्रका कम्प्युटर, प्रिन्टर, हिटर, एयर कण्डिसनर, पङ्खा लगायतका विद्युतीय उपकरण सही प्रयोग गर्ने र अनुपस्थित हुँदा बन्द गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुने। (४) पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल आदि भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट अप्रिम भुक्तानीमा छुट प्रस्ताव भएमा सो छुट प्राप्त गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइने।	नियमित रूपमा अभिलेखीकरण र जानकारी आदान-प्रदान गरिने। पानी खरिद, प्रमाणपत्र, विद्युत/सञ्चार उपकरण प्रयोग र भुक्तानीसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा अभिलेखीकरण र जानकारी आदान-प्रदान गरिने।	प्रक्रिया र मासिक रिपोर्टिङ अनुगमन।) सचिव / सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख (खरिद, प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण, भुक्तानी प्रक्रिया र उपकरण प्रयोग अनुगमन मार्फत।)
५.	खरिद कार्यमा एकद्वार प्रणाली अवलम्बन नहुने, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटबिना खरिद हुने, मौज्दातको अवस्था विहेषण नगरी अनावश्यक खरिद हुने, आर्थिक प्रशासन शाखाको राय नलिइने तथा भुक्तानीका कागजात अपूर्ण रहने जोखिम रहन सक्ने।	(१) मन्त्रालयमा खरिद एकाइ गठन गरी सम्पूर्ण खरिद कार्यमा एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गर्ने। (२) खरिद एकाइले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र विनियोजित बजेटका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षभर आवश्यक पर्ने मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको विवरण महाशाखा/शाखा/एकाइसँग समन्वय गरी चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र तयार गर्ने। (३) महाशाखा/शाखा/एकाइबाट प्राप्त खरिद आवश्यकताका विवरणका आधारमा स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही खरिद एकाइमार्फत अधिकारिबाट स्वीकृति गराउने। (४) खरिद कार्य अघि बढाउँदा आर्थिक प्रशासन शाखाको अनिवार्य रूपमा राय लिने। (५) खरिद योजना तयार गर्दा मालसामानको मौज्दात, वास्तविक आवश्यकता र बजेटको सीमालाई ध्यानमा राख्ने। (६) सालबसाली रूपमा खरिद गरिने कार्यालय सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।	खरिद योजना, स्वीकृति, भुक्तानी, मौज्दात, माग फाराम र निरीक्षणसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गरिने।	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख / खरिद एकाइ (खरिद योजना तथा सम्झौता परीक्षण, भुक्तानी कागजात समीक्षा, जिन्सी निरीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणमार्फत)

(Signature)

(Signature)

(Signature)



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
२.	मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयमा रहेका सम्पत्ति, जिन्सी मालसामान, भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण र अद्यावधिक अभिलेख नरहने, पुराना सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण नहुने, बिमा नगरिएको अवस्था रहन सक्ने तथा जिन्सी निरीक्षणबाट लिइलाम गर्नुपर्ने भनी औल्याइएका मालसामान नहुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>अद्यावधिक अभिलेख राखे।</p> <p>(११) प्रयोगकर्ताको लापरवाहीबाट भएको दुर्घटनाबाट उत्पन्न क्षतिको खर्च मन्त्रालयबाट भुक्तानी नगर्ने।</p> <p>(१२) मर्मत गरेर सञ्चालन गर्न नसकिने, २० वर्ष पुराना तथा बजार मूल्यको २५ प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने सवारी साधन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री गर्ने।</p> <p>(१३) सवारी साधन मर्मतसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम गर्ने।</p> <p>(१) मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयमा रहेका सम्पत्ति, जिन्सी मालसामान, जग्गा जमिन, भवन तथा सवारी साधनको अभिलेख सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।</p> <p>(२) मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयका भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण बिमा सुनिश्चित गर्न आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीलाई समय समयमा अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।</p> <p>(४) कतिपय पुराना सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य नखुलेको अवस्थामा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम समिति गठन गरी मूल्य निर्धारण गर्ने।</p> <p>(५) मन्त्रालयले जिन्सी निरीक्षण समिति गठन गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने; प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने, मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने तथा मिनाहा दिन उपयुक्त मालसामानको विवरण स्पष्ट उल्लेख गर्ने।</p> <p>(६) जिन्सी निरीक्षणबाट लिइलाम गर्नुपर्ने भनी औल्याइएका जिन्सी मालसामानलाई समयबद्ध रूपमा लिलाम प्रक्रिया अघि बढाउने, बिक्री सम्पन्न गर्ने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।</p> <p>(७) हस्तान्तरण भएर आएका जिन्सी सामानको आम्दानी र हस्तान्तरण भई गएका मालसामानको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लागत कट्टा गर्ने।</p> <p>(१) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीको इन्धन व्यवस्था अर्ध मन्त्रालयको अद्यावधिक कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए अनुसार मात्र उपलब्ध गराइने।</p> <p>(२) सरकारी कामको सिलसिलामा पुलमा रहेका चार पाइग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीका लागि मासिक ५० लिटर र दुई पाइग्रे सवारी साधनका लागि मासिक १० लिटर इन्धन उपलब्ध गराइने।</p>	<p>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य निर्धारण, बिमा, जिन्सी निरीक्षण तथा विलामसम्बन्धी विवरण PAMS नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित शाखा तथा निकायलाई जानकारी गराउने तथा आवश्यक प्रतिवेदन आन्तरिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।</p> <p>इन्धन खपत, सिफारिस, स्वीकृति र लगबुक विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र प्रशासन शाखाबिच</p>	<p>सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (PAMS System Tracking, नियमित जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन परीक्षण तथा अनुगमन बैठकमार्फत)</p> <p>सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (इन्धन वितरण, लगबुक जाँच, सिफारिस-स्वीकृति</p>
३.	सवारी साधन इन्धनको दुरुपयोग, लेखा प्रणालीमा विवरण नसमेटिने वा इन्धन अभिलेख अपूर्ण हुने			

११

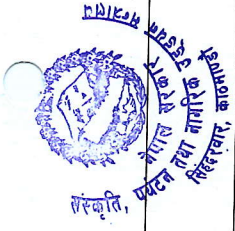
(Handwritten signatures and initials)



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
		<p>(७) वस्तु तथा सेवा खरिद वापतको रकम भुक्तानी माग गर्दा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले म.ले.प.फा.नं. २०२ (भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र) तथा जिन्सी शाखाको सिफारिससहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने।</p> <p>(८) बोलपत्र वा शिलबन्दी कोटेशनका आधारमा खरिद गर्नुपर्नेमा सोझै खरिद गरी टुक्र्याएर खरिद गरिने छैन।</p> <p>(९) सोझै खरिद हुने वस्तु तथा सेवाबारे मन्त्रालयको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट खरिद गरिने।</p> <p>(१०) कार्यालय सामान माग गर्दा कर्मचारीले PAMS मार्फत व्यक्तिगत आईडीबाट माग गर्नु पर्ने।</p> <p>(११) माग भएको सामान मौज्जात हेरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि जिन्सी शाखाबाट उपलब्ध गराइने।</p> <p>(१२) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको व्यक्तिले समय समयमा जिन्सी सामानको अवस्था निरीक्षण गर्न सक्ने।</p> <p>(१३) पेनड्राइभ, डायरी, रेनकोट, छाता, झोला जस्ता सामानहरू कर्मचारीको जिम्मेवारी, कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार वर्षको एक पटक मात्र उपलब्ध गराइने।</p> <p>(१४) मन्त्रालयले सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दा राष्ट्रियस्तरको सञ्चार माध्यममा किफायती दरमा गरिने।</p> <p>(१५) मन्त्रालयले पुस्तक वा प्रतिवेदन छपार्ने कार्य प्रज्ञा प्रतिष्ठान छापाखानाबाट गर्नु पर्ने।</p> <p>(१) कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटोकपी मेसिन, एयर कण्डिसन, पङ्खा, भ्याकुम किलनर, पानी ताप्ने पम्प लगायतका मेसिनरी औजार तथा फर्निचर र फिक्चर्सको अवस्था समेत खुलाई मौज्जात नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सी शाखाले राख्ने।</p> <p>(२) मर्मत गरी उपयोगमा ल्याउन सकिने मेसिनरी तथा फर्निचर मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याइने।</p> <p>(३) नयाँ खरिद आवश्यक भएमा, आवश्यकता र वार्षिक बजेटको सीमा भित्र, स्पेसिफिकेशन सहितको लागत अनुमान तयार गरी खरिद एकाइमार्फत स्वीकृति प्राप्त गरी खरिद प्रक्रिया अघि बढाइने।</p> <p>(४) खरिद भएका मालसामानको Post Delivery Inspection (PDI) प्रतिवेदन लिइ आर्थिक प्रशासन शाखामार्फत भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाइने।</p> <p>(५) नयाँ पदाधिकारीको बहाली हुँदा कार्यक्षमता मौजुदा फर्निचर तथा फिक्चर्स प्रयोग गरेर मितव्ययिता कायम गरिने।</p>	<p>मेसिनरी र फर्निचरको मौज्जात, मर्मत स्थिति, खरिद र PDI प्रतिवेदन जिन्सी शाखाद्वारा नियमित अभिलेखीकरण गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा/शाखासँग संप्रेषण गरिने।</p>	<p>सचिव / प्रशासन महाशाखा (मौज्जात अद्यावधिक, मर्मत कार्य, खरिद प्रक्रिया र PDI प्रतिवेदनको मार्फत।)</p>




 १३



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने जिम्मेवार अधिकारी र विधि
७.	अनावश्यक परामर्श सेवाको खरिद, उपलब्ध जनशक्तिको पूर्ण प्रयोग नहुने, प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापनमा त्रुटि हुन सक्ने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(१) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रममा उल्लेख भएका विषयमा मात्र र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट परामर्शमार्फत काम गराउने भनी निर्णय भएका विषयमा मात्र परामर्श सेवा लिने।</p> <p>(२) उपलब्ध कर्मचारी र जनशक्तिबाट सम्पादन गर्न नसकिने कामको लागि मात्र परामर्श सेवा खरिद गर्ने।</p> <p>(३) परामर्शदाता वा संस्थाबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले मूल्याङ्कन समिति गठन गरी उक्त समितिको सिफारिसमा मात्र भुक्तानी हुने।</p> <p>(४) परामर्शदाताबाट प्राप्त अन्तिम प्रतिवेदन महाशाखा/शाखाले देखिला गरी एक प्रति पुस्तकालय/अभिलेखालयमा अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्ने।</p> <p>(५) प्रतिवेदनको निष्कर्ष र मुख्य विवरण मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गर्ने।</p>	<p>परामर्श दाखिला, मूल्याङ्कन र प्रकाशनसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखाद्वारा अभिलेखीकरण र अनुगमन गरिने।</p>	<p>सचिव / सम्बन्धित महाशाखा (प्रतिवेदन दाखिला, मूल्याङ्कन, भुक्तानी र वेबसाइटमा प्रकाशन अनुगमन मार्फत।)</p>
८.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटबिना निर्माण तथा मर्मत कार्य सञ्चालन हुने, यथार्थ लागत अनुमान, ड्रइड तथा डिजाइन तयार नहुने, प्राविधिक परामर्श बिना कार्य गरिने तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन व्यवस्थित रूपमा तयार नहुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(१) निर्माण तथा मर्मतसम्बन्धी कार्य स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार लागत अनुमान तयार गरी वा गराई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र सञ्चालन गर्ने।</p> <p>(२) परामर्श सेवामार्फत मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानको लागत, आवश्यक जनशक्ति तथा यथार्थ समय खुल्लै गरी लागत अनुमान तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने।</p> <p>(३) लागत अनुमान, ड्रइड, डिजाइन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन मन्त्रालयमा उपलब्ध सम्बन्धित विषयको जनशक्तिबाट सम्भव नभएमा अन्य सरकारी निकायको प्राविधिक जनशक्तिबाट गराउने।</p> <p>(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्भव नभएमा निर्माण तथा मर्मतका लागि आवश्यक प्राविधिक ड्रइड, डिजाइन तथा परामर्श सेवा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानूनबमोजिम खरिद गर्ने।</p>	<p>निर्माण तथा मर्मतसम्बन्धी स्वीकृति, लागत अनुमान, डिजाइन, सम्झौता तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>सचिव / प्रशासन महाशाखा (लागत अनुमान तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन परीक्षण, प्राविधिक अनुगमन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणमार्फत)</p>
९.	सफ्टवेयर निर्माण वा खरिद समन्वयविहीन, सुरक्षा मापदण्ड पालन नगर्ने, दोहोरो कार्य वा अनावश्यक खरिद हुने, भुक्तानी अघि प्रमाणीकरण नहुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(१) मन्त्रालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद योजना तयार गर्ने।</p> <p>(२) योजना बनाउनु अघि मातहत वा अन्य निकायबाट यस्तै प्रकृतिको काम भएको/नभएको यकिन गर्ने।</p> <p>(३) यदि मातहत वा अन्य निकायबाट यस्तै काम भइसकेको छ भने, सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी, अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सोसमेत लिई, स्तरोन्नति वा खरिद योजना तयार गर्ने।</p> <p>(४) सफ्टवेयर निर्माण वा स्तरोन्नति गर्दा सुरक्षा विधि, पूर्वाधार, डेटा सुरक्षामा यथेष्ट ध्यान दिने।</p> <p>(५) निर्माण/स्तरोन्नति भएको सफ्टवेयर सम्झौताको शर्त अनुसार प्राविधिक प्रमाणीकरण गराइ आधिकारिक सोर्स कोड लिएर मात्र भुक्तानी दिने।</p>	<p>सफ्टवेयर योजना, निर्माण, स्तरोन्नति, प्रमाणीकरण र परीक्षण सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र सूचना प्रविधि विभागसँग अभिलेखीकरण गरी नियमित जानकारी आदान-प्रदान</p>	<p>सचिव / सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख (सफ्टवेयर निर्माण, स्तरोन्नति, प्रमाणीकरण र अनुगमन तथा रिपोर्टिङ मार्फत।)</p>

१४.

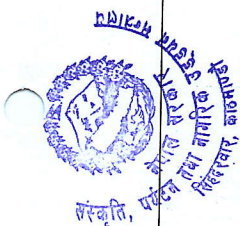
ग. फा. २०७३

१४.

१४.



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
१०.	स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रयोजनबिना पेशकी जाने, दोहोरो पेशकी जाने, तोकिएको म्यादभित्र कार्य सम्पन्न तथा पेशकी फछ्यौट नहुने, आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट फ्रिज हुन नदिन मात्र पेशकी दिने प्रवृत्ति बढ्ने, पेशकी जमानत नलिइने जोखिम रहन सक्ने।	(६) प्राप्त सफ्टवेयर दाखिला गरी अभिलेखीकरण गर्ने। (७) मन्त्रालयमा रहेका सबै सफ्टवेयर सूचना प्रविधि विभागबाट नियमित परीक्षण गराइने। (१) स्वीकृत कार्यक्रम, कार्यको विवरण, प्रयोजन तथा लागतका आधारमा दोहोरो नपर्ने सुनिश्चित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएपछि मात्र पेशकी प्रदान गर्ने। (२) पेशकी जुन प्रयोजनका लागि लिइएको हो, सोही प्रयोजनमा तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने र दिने दुवैको अनिवार्य कर्तव्य हुने व्यवस्था गर्ने। (३) बहुवर्षीय ठेक्काबन्धक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभएको रकम बजेट फ्रिज हुन नदिन मात्र पेशकी दिने वा विविध खातामा जम्मा गर्ने कार्य निषेध गर्ने। (४) कुनै कारणले पेशकीबाट कार्य सम्पन्न गर्न नसकिएमा वा कार्यको परिमाण कम भएमा, पेशकी फछ्यौटका लागि निवेदन पेश गर्दा कार्यको विवरण, बिल-भरपाई तथा बाँकी रहेको पेशकी फिर्ता दाखिला गरेको प्रमाण अनिवार्य रूपमा संलग्न गराउने। (५) व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सार्वजनिक खरिद समझौता बमोजिम पेशकी प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा पेशकी जमानत लिने व्यवस्था गर्ने। (६) कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा, निजले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टा गर्ने र आवश्यक परे विभागीय कारबाही समेत गर्ने। (७) कर्मचारी, फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने। (८) तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था भएमा, कारण स्पष्ट खुलाई म्याद समाप्त हुनु कम्तीमा सात (७) दिन अगावै म्याद थपका लागि निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने।	पेशकी स्वीकृति, वितरण, फछ्यौट, म्याद थप, जमानत तथा असुल उपरसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण आर्थिक व्यवस्थापन प्रणाली तथा अभिलेखमा नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा अधिकारीलाई जानकारी गराउने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख पेशकी खाता परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियमित अनुगमनमार्फत)
११.	कर्मचारीले तोकिएको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित नहुने, विद्युतीय हाजिरी नगर्ने, बिदा तथा काज स्वीकृतिबिना अनुपस्थित हुने, कार्यालय समयभित्र	(१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय प्रवेश गर्दा र कार्यालयबाट बाहिरिँदा नेपाल सरकारले तयार पारेको एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) गर्ने। (२) कर्मचारीको बिदा, काज तथा अन्य अनुपस्थितिसम्बन्धी माग र स्वीकृति एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत मात्र गर्ने। (३) प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएको कार्यालय समयसम्म अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई आफ्नो जिम्मेवारीअनुसारको कामकाज गर्ने।	कर्मचारी हाजिरी, बिदा, काज, कार्यालय समय तथा अतिरिक्त कामसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत अभिलेखीकरण गरी प्रशासन	प्रशासन शाखा प्रमुख / सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीको रिपोर्ट, मासिक हाजिरी परीक्षण, पारिश्रमिक



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
१२.	अनुमति नलिई बाहिर जाने तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र नलगाउने तथा हाजिरी अभिलेख पारिश्रमिक भुक्तानीसँग समन्वय नहुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(४) कार्यालयले दैनिक खाजा समयका रूपमा १३:३० देखि १४:०० बजेसम्मको समय निर्धारण गर्ने।</p> <p>(५) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई कार्यालय समयबाहेक पनि काममा लगाउन सकिने।</p> <p>(६) कुनै कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कार्यालयकै कामका सिलसिलामा बाहिर जानु परेमा कारण र समय स्पष्ट खुलाई सुपरिवेक्षकको पूर्व स्वीकृति लिई सम्बन्धित महाशाखा वा प्रशासन शाखालाई जानकारी गराई मात्र बाहिर जाने।</p> <p>(७) प्रशासन शाखाले विद्युतीय हाजिरी विवरण मासिक रूपमा परीक्षण गरी अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र सोको एक प्रति पारिश्रमिक भुक्तानी प्रयोजनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने।</p> <p>(८) पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी र करार) ले तोकिएको दिनमा तोकिएको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउने।</p> <p>(९) कर्मचारीहरूले कार्यालय समयभर कार्यालयबाट जारी कर्मचारी परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी लगाउने।</p> <p>(१०) पोशाक र कर्मचारी परिचयपत्रको पालनशीलता प्रशासन शाखाद्वारा नियमित अनुगमन गर्ने।</p>	शाखा, सम्बन्धित महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबीच आवश्यक सूचना आदान-प्रदान गर्ने।	भुक्तानीसँग हाजिरी मिलान तथा नियमित अनुगमनमार्फत)
१२.	स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र हाजिरी विवरणबिना पारिश्रमिक भुक्तानी हुने, स्वीकृत दरबन्दी बाहिरका कर्मचारीलाई तलब-भत्ता भुक्तानी हुने, आयकर कट्टी प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट नहुने तथा कर्मचारीका व्यक्तिगत विवरण अपूर्ण हुँदा भुक्तानीमा त्रुटि हुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(१) कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित हाजिरी विवरणका आधारमा मात्र गर्ने।</p> <p>(२) स्वीकृत दरबन्दीभित्र रहेका कर्मचारीको मात्र तलब, भत्ता भुक्तानी गर्ने।</p> <p>(३) पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएको कर रकम आर्थिक प्रशासन शाखाले अनिवार्य रूपमा विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली (E-TDS) मा प्रविष्ट गर्ने।</p> <p>(४) प्रत्येक कर्मचारीले रमाना पत्र, स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन, बैंक खाता नम्बर, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लगायत आवश्यक व्यक्तिगत विवरण अनिवार्य रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने।</p>	पारिश्रमिक, भत्ता, कर कट्टी, हाजिरी विवरण तथा कर्मचारी विवरणसम्बन्धी सूचना प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	सचिव / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (तलबी प्रतिवेदन परीक्षण, हाजिरीसँग मिलान, E-TDS प्रविष्टि परीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणमार्फत)
१३.	कानूनले तोकेको सीमा र स्वीकृत बजेटभन्दा बाहिर पदाधिकारीको पारिश्रमिक	<p>(१) मन्त्रालय तथा मातहत निकायका पदाधिकारीको पारिश्रमिक र सुविधा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही मात्र उपलब्ध गराउने।</p> <p>(२) माननीय मन्त्री/राज्यमन्त्रीको सचिवालयका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयबाट</p>	पदाधिकारी तथा सचिवालयसम्बन्धी पारिश्रमिक, सुविधा, बजेट	सचिव (बजेट कार्यान्वयन समीक्षा, भुक्तानी परीक्षण, अभिलेख जाँच तथा

दि. २६



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
	तथा सुविधा प्रदान हुने, सचिवालयका कर्मचारीको सेवा सुविधा गालत शीर्षकबाट भुक्तानी हुने तथा स्वीकृत मापदण्डअनुसार सुविधा नदिइने जोखिम रहन सक्ने।	स्वीकृत मापदण्डबमोजिम मात्र कर्मचारी तथा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने। (३) सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा पदाधिकारीको सुविधा शीर्षकबाट मात्र भुक्तानी गर्ने।	स्वीकृति तथा भुक्तानी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन महाशाखा तथा सम्बन्धित सचिवालयबीच नियमित रूपमा जानकारी आदान-प्रदान गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षणमार्फत।
१४.	वैदेशिक तालिम/गोष्ठी/बैठक/सेमिनारमा मनोनयन प्रक्रियामा समान अवसर नदिइने, कर्मचारीको योग्यता र उपयुक्तता मूल्याङ्कनमा त्रुटि हुने, वा अनाधिकृत/अनावश्यक भ्रमणको लागि मनोनयन हुने जोखिम रहन सक्ने।	(१) वैदेशिक तालिम/गोष्ठी/बैठक/सेमिनारमा मनोनयन वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम मात्र गर्ने। (२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन गर्दा कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी अभिलेखको आधारमा समान अवसर सुनिश्चित गर्दै न्यायोचित ढङ्गले निम्न मापदण्डअनुसार निर्णय गर्ने: क) विषयको सान्दर्भिकता, ख) विषयको विज्ञता र उपयुक्तता, ग) कार्यसम्पादनस्तर तथा जेष्ठता, घ) यसअघि अवसर पाए/नपाएको तथा समावेशिता, ङ) पद वा श्रेणी मिल्दो कार्यक्रम भएको। (३) कुनै बाह्य राष्ट्र/संस्थाबाट व्यक्तिगत इमेल वा अन्य माध्यमबाट सहभागिताको लागि अनुरोध आएमा पनि उपदफा (२) को अधीनमा रहेर मात्र मनोनयन गर्ने। (४) स्वदेश वा विदेशमा हुने तालिम/बैठक/गोष्ठी/सेमिनार वा अध्ययन भ्रमण मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नभएको वा उपयोगी नदेखिएको खण्डमा मनोनयन नगर्ने। (५) वैदेशिक मनोनयनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।	वैदेशिक तालिम/गोष्ठी/बैठक/सेमिना र सम्बन्धी प्रस्ताव, अभिलेख तथा मनोनयन विवरण प्रशासन शाखा र सम्बन्धित विभाग/सहभागी शाखाबीच नियमित रूपमा आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	सचिव मनोनयन समीक्षा तथा अभिलेख (वैदेशिक सिफारिसको) सचिव महाशाखा प्रमुख (सरवा समीक्षा, प्राथमिकता
१५.	स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी खटाइने, सरवा/पदस्थापनामा प्राथमिकता, समयावधि र	(१) मन्त्रालयमा स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी खटाइने छैन। (२) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी सरवा/पदस्थापना गर्ने। (३) पहिलो पटक सरवा/पदस्थापना भई आउने कर्मचारीलाई काठमाडौं उपत्यका बाहिर कार्यअनुभव हुने	सरवा/पदस्थापन प्रस्ताव, प्राथमिकताक्रम, दरबन्दी र कार्यअनुभव विवरण प्रशासन महाशाखा र सम्बन्धित	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (सरवा समीक्षा, प्राथमिकता



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
	<p>कार्यक्षेत्रको सन्तुलन नहुने, भौगोलिक तथा कार्यअनुभव विविधता सुनिश्चित नहुने जोखिम रहन सक्ने।</p>	<p>गरी रिक्त दरबन्दीभित्र प्राथमिकताक्रम अनुसार सरुवा गर्ने।</p> <p>(४) मन्त्रालय वा विभागमा कम्तिमा एक वर्ष कार्यरत कर्मचारी मातहत कार्यालयमा सरुवा जान चाहेमा निजको प्राथमिकताक्रम अनुसार सरुवा गर्ने।</p> <p>(५) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा कम्तिमा दुई वर्ष कार्यरत कर्मचारीलाई उपत्यकाभित्रका कार्यालयमा सरुवा आउँदा निजको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्ने।</p> <p>(६) अन्यत्र दरबन्दी नभएको कर्मचारी बाहेक चार वर्ष वा सोभन्दा बढी एउटै वा फरक पदमा काठमाडौं उपत्यकास्थित एउटै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई पुनः सोही कार्यालयमा राखिने छैन।</p> <p>(७) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को सरुवा समय तालिकालाई आधार मानी सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ११ र १२ बमोजिम सचिव, सहसचिव र विभागीय प्रमुखले मातहत कर्मचारीको सरुवा गर्ने।</p> <p>(८) महाशाखा/शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई विभिन्न विषयमा कार्यअनुभव हुने गरी समयतालिका बनाई शाखा परिवर्तन गर्ने।</p> <p>(९) दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी सरुवा भई आएमा व्यवस्थापन गर्न सरुवा गर्ने निकायसँग आवश्यक समन्वय र पत्राचार गर्ने।</p>	<p>विभाग/शाखाबीच नियमित रूपमा आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>मिलानमार्फत।</p>
१६.	<p>स्वीकृत दरबन्दी तथा बजेटको सीमाभन्दा बाहिर करार कर्मचारी नियुक्ति हुने, आवश्यकता विक्षेपण नगरी व्यक्ति करार गरिने, संस्थागत सेवा करारलाई बेवास्ता गरिने, करार सेवाको कार्यसम्पादन सापन नगरी पुनः करार गरिने, उमेर हद तथा कानूनी मापदण्डको पालना नहुने, करार कर्मचारीको</p>	<p>(१) दरबन्दीभित्र रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, हलुका सवारी चालक तथा कम्प्युटर अपरेटर पदमा मात्र प्रचलित कानूनबमोजिम करार सेवाबाट कर्मचारी पूर्ति गर्ने।</p> <p>(२) दरबन्दीभित्रका रिक्त पदबाहेक विशेष प्रकृतिको कार्यका लागि करार सेवा लिनु परेमा, स्पष्ट कार्य विवरण (ToR) तयार गरी स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रचलित कानूनबमोजिम करार सेवा लिने।</p> <p>(३) करार सेवा लिँदा सम्भव भएसम्म संस्थागत सेवा करारमार्फत सेवा लिने व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(४) संस्थागत सेवा करारबाट आवश्यकता अनुसारको कार्य सम्भव नभएमा मात्र कारण खुलाइ व्यक्तिगत करार गर्ने।</p> <p>(५) करार सेवामा कर्मचारी लिँदा विषय विज्ञको हकमा बाहेक निजामती सेवामा लागू हुने उमेर हदको पालना गर्ने।</p> <p>(६) करार सेवासम्बन्धी सम्झौता गर्दा करार अवधि, कार्य विवरण, पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>(७) करार सेवाका कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा कार्यालय समयभर कार्यको पूर्ण उपयोग हुने गरी</p>	<p>करार सेवा लिने निर्णय, स्वीकृति, कार्य विवरण, करार अवधि, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, नवीकरण तथा भुक्तानीसम्बन्धी विवरण प्रशासन महाशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>प्रशासन महाशाखा प्रमुख (करार सम्झौता परीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समीक्षा, अवधि भुक्तानी परीक्षण, आन्तरिक अनुगमन तथा लेखापरीक्षणमार्फत)</p>

१६.



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
	कार्य उपयोग प्रभावकारी नहुने तथा करार अवधि, भुक्तानी र अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने।	बहुकार्य (multi-tasking) गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने। (८) करार सेवाका कर्मचारीलाई बढीमा छ-छ महिनामा आलोपालो (rotation) गरी खटाइने व्यवस्था गर्ने। (९) करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनबारे सम्बन्धित शाखाबाट नियमित प्रगति विवरण संकलन गर्ने। (१०) व्यक्तिगत पुनः करार गर्दा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र निर्णय गर्ने। (११) करार सेवा समाप्त गर्ने वा नवीकरण नगर्ने निर्णय गर्दा कारणसहित निर्णय अभिलेखमा राख्ने। (१२) करार सेवासम्बन्धी सम्पूर्ण सम्झौता, अवधि, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा भुक्तानी विवरण प्रशासन महाशाखामा व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।	सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउने अवस्था, रिचार्ज/भुक्तानी विवरण तथा टेलिफोन लागत प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा (सञ्चार सुविधा सम्बन्धी अभिलेख परीक्षण, खर्च विवरण समीक्षा, टेलिफोन तथा इन्टरनेट लागत जाँच तथा आन्तरिक अनुगमनमार्फत)
१७.	सञ्चार सुविधा तोकिएको पदाधिकारीबाहेक अन्यलाई उपलब्ध गराइने, मापदण्ड स्पष्ट नहुने, इन्टरनेट तथा टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन असंगठित हुने, टेलिफोन नम्बरको अभिलेख अद्यावधिक नहुने तथा खर्च नियन्त्रण कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने।	(१) सचिव, प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई प्रचलित नियमबमोजिम सञ्चार सुविधा अन्तर्गत पत्रपत्रिका तथा टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराउने। (२) प्रचलित कानूनबमोजिम सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई सञ्चार सुविधा वापत पत्रपत्रिका तथा टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराउने। (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चार सुविधा प्रत्यक्ष रूपमा उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्थामा सो वापत बढीमा मासिक रु. १,००० (एक हजार) बराबरको रिचार्ज सुविधा प्रदान गर्ने। (४) मन्त्रालयमा एकीकृत सञ्चाल प्रणालीमार्फत इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराई प्रयोगलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित बनाउने। (५) मन्त्रालयअन्तर्गत प्रयोगमा रहेका सम्पूर्ण टेलिफोन नम्बरको एकीकृत लागत जिन्सी शाखाले राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।	सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउने अवस्था, रिचार्ज/भुक्तानी विवरण तथा टेलिफोन लागत प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा (सञ्चार सुविधा सम्बन्धी अभिलेख परीक्षण, खर्च विवरण समीक्षा, टेलिफोन तथा इन्टरनेट लागत जाँच तथा आन्तरिक अनुगमनमार्फत)
१८.	तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार र अन्तरक्रिया कार्यक्रम समन्वयविहीन, बजेट तथा लागत अनुमानअनुसार नहुने, अभिलेखीकरण र अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर हुने	(१) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यालयसँग समन्वय सुनिश्चित गर्ने। (२) कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने तालिम/प्रशिक्षण/गोष्ठी/सेमिनार/अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागत अनुमान अर्थ मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार तयार गर्ने। (३) मन्त्रालयले सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया आयोजना गर्दा सरकारी निकायको सभाहल प्रयोग गरिने; यदि उपलब्ध नभएमा अधिकतम मितव्ययी विकल्प अपनाइने। (४) तालिम/कार्यक्रम भर्चुअल माध्यमबाट पनि सञ्चालन गर्न सकिने।	तालिम/कार्यक्रमको योजना, अनुमान, अभिलेख सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग अभिलेखीकरण गरी नियमित जानकारी	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (तालिम/कार्यक्रमको समन्वय, बजेट/लागत, अभिलेखीकरण र अभिलेख व्यवस्थापन अनुगमन र रिपोर्टिङ)



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि																		
१९.	अतिथि खाना/खाजा व्यवस्थापनमा स्वीकृत बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च, स्वीकृत दरको उल्लंघन, र खर्च अभिलेखको अभाव हुँदा पारदर्शिता र जवाफदेहितामा कमी आउन सक्ने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(५) कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार कर्मचारी अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने।</p> <p>(६) नयाँ कर्मचारी मन्त्रालयमा हाजिर हुँदा कार्यालयको कार्यप्रकृति, जिम्मेवारी र कार्यतालिका सम्बन्धी अभिमुखीकरण उपलब्ध गराइने।</p> <p>(७) प्रशासन शाखाले सबै तालिम/प्रशिक्षण/गोष्ठी/सेमिनार/अन्तरक्रिया कार्यक्रमको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्ने।</p> <p>(१) देहायका पदाधिकारी/सचिवालय/शाखाका लागि स्वीकृत वार्षिक बजेटको सीमामा रही मासिक रूपमा नबढ्ने गरी अतिथि सत्कार खर्च गर्न सकिनेछः</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>सि.नं.</th> <th>पदाधिकारी/सचिवालय/शाखा</th> <th>रकम (रु.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>माननीय मन्त्री</td> <td>३५,०००/-</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>माननीय राज्यमन्त्री</td> <td>३०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह</td> <td>२०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरह</td> <td>१०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>अन्य शाखाको हकमा</td> <td>३,०००/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>(२) उपदफा (१) मा तोकिएको रकमले अपुग भएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा खर्च लेख्न सकिने।</p> <p>(३) माननीय मन्त्री/राज्यमन्त्रीका सुरक्षाकर्मी र सवारी चालकलाई कार्यबोझको आधारमा प्रत्येक कार्यदिनको रु.७५ का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइने।</p> <p>(४) कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदा, कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि खटाउँदा, विद्युतीय हाजिरी अभिलेखको आधारमा, बजेटको परिधिभित्र रही, अर्थ मन्त्रालयको अद्यावधिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७ अनुसार पूर्व स्वीकृति लिएर खाना/खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ।</p> <p>(५) उपदफा (४) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भए आधार र कारण सहितको विवरण प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएर पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>(६) लामो सार्वजनिक बिदामा पालो पहरामा खटिने दुई जना कर्मचारीलाई प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु.२००/- खाना/खाजा खर्च उपलब्ध गराइने।</p>	सि.नं.	पदाधिकारी/सचिवालय/शाखा	रकम (रु.)	१.	माननीय मन्त्री	३५,०००/-	२.	माननीय राज्यमन्त्री	३०,०००/-	३.	विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	२०,०००/-	४.	रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरह	१०,०००/-	५.	अन्य शाखाको हकमा	३,०००/-	अतिथि सत्कार, खाना/खाजा खर्च सम्बन्धी जानकारी/शाखा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा कर्मचारीसँग अभिलेखीकरण र नियमित जानकारी आदान-प्रदान गरिने।	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (बजेट सीमा, खर्च अभिलेख, स्वीकृति प्रक्रिया र भुक्तानी अनुगमन तथा रिपोर्टिङ मार्फत।)
सि.नं.	पदाधिकारी/सचिवालय/शाखा	रकम (रु.)																				
१.	माननीय मन्त्री	३५,०००/-																				
२.	माननीय राज्यमन्त्री	३०,०००/-																				
३.	विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	२०,०००/-																				
४.	रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरह	१०,०००/-																				
५.	अन्य शाखाको हकमा	३,०००/-																				







क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणाका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
२२.	सरकारी निर्णय र पत्रव्यवस्थापनमा अद्यवस्थित फाइलिङ, चलानी प्रणालीको अभाव र दर्ता अभिलेख असुरक्षित हुन सक्ने जोखिम रहन सक्ने।	(१) सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ को पालना गरी निर्णय गर्नु पर्ने। (२) पत्र व्यवहार गर्दा शाखा छुट्टिने गरी चलानी नम्बर बनाई शाखागत दर्ता चलाानीको व्यवस्था गर्नु पर्ने र एकिकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्ने। (३) फाइलिङ गर्दा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक वर्ष छुट्टिने गरी दर्ता नम्बर राखी फाइलिङ गर्नु पर्ने। (४) शाखामा राखिएका सम्पूर्ण फाइलको इन्डेक्स अभिलेख तयार गरी कम्प्युटरमा समेत सुरक्षित राख्नु पर्ने।	फाइल तथा पत्र व्यवस्थापन प्रणाली, दर्ता र इन्डेक्स अभिलेख सम्बन्धी जानकारी नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा र कर्मचारीसँग प्रेषण गरिने।	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (दर्ता, फाइलिङ र अभिलेख सुरक्षित राख्ने प्रक्रिया अनुगमन र रिपोर्टिङ मार्फत।)
२३.	मन्त्रालयका सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित नहुने, सूचना प्रविधि उपकरण र प्रणालीको प्रयोग असंगठित हुने, डिजिटल दर्तावेज र इ-लाईब्रेरी व्यवस्थापनमा ढिलासुस्ती हुने तथा आधिकारिक सामाजिक सञ्जालमार्फत सार्वजनिक सूचना पारदर्शी र प्रभावकारी नहुने जोखिम रहन सक्ने।	(१) मन्त्रालयका सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्न सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्ने। (२) मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्य सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन अफिस अटोमेसन प्रणाली अवलम्बन गर्ने। (३) अफिस अटोमेसन प्रणालीको व्यवस्थापन जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखाको हुने। (४) मन्त्रालयका महत्त्वपूर्ण दर्तावेज, पुस्तक, पत्रपत्रिका, अध्ययन प्रतिवेदन, सूचना र तथ्याङ्कको डिजिटल कपी तयार गर्ने, इ-लाईब्रेरी स्थापना गर्ने र डिस्टोले मार्फत प्रकाशन गर्ने। (५) मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा/शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा सूचना प्रविधि ज्ञान भएका कर्मचारीसहितको सूचना प्रविधि एकाई राखिने। (६) उपदफा (५) बमोजिमको एकाईका कामहरू: (क) मन्त्रालयको वेबसाइट नियमित अद्यावधिक गर्ने। (ख) सेवा प्रवाह सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन एक्सको प्रयोग बढाउने। (ग) मन्त्रालयको आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (इमेल, फेसबुक, एक्स आदि) खोली सूचना सार्वजनिक गर्ने। (घ) कम्प्युटर, सीसीटीभी लगायत सूचना प्रविधि उपकरण र प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। (ङ) कर्मचारीको सरकारी इमेल खाता खोल्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने। (च) सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य आवश्यक काम गर्ने। (७) मन्त्रालयसँग सम्बन्धित पत्राचार गर्दा सरकारी इमेलको प्रयोग गर्ने।	सूचना व्यवस्थापन, अफिस अटोमेसन र डिजिटल दर्तावेज अद्यावधिक प्रक्रिया नियमित रूपमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग आदान-प्रदान गर्ने।	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (सूचना प्रविधि प्रणाली, वेबसाइट, डिजिटल दर्तावेज, इ-लाईब्रेरी र सामाजिक सञ्जालको अनुगमन र रिपोर्टिङ मार्फत।)
२४.	मन्त्रालयका महत्त्वपूर्ण	(१) मन्त्रालयले प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति र	गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया,	सचिव / प्रशासन



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम र कार्यविधि	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
	निर्णय र कार्यविधि सम्बन्धी सूचना समयमै उपलब्ध नहुने, कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासो ढिला व्यवस्थापन हुने तथा गुनासो सम्बोधनमा पारदर्शिता र जवाफदेहितामा कमी हुने जोखिम रहन सक्ने।	आवश्यकता अनुसार विषयगत सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने। (२) मन्त्रालयका महत्त्वपूर्ण निर्णय वा क्रियाकलापको जानकारी प्रवक्ता/सहायक प्रवक्ता र सूचना अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने। (३) सूचना माग भएको विषयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले तीन दिनभित्र आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने। (४) कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासो सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्न प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना गर्ने। (५) गुनासो सुन्ने निःशुल्क टेलिफोन, अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त माध्यमको व्यवस्था गर्ने। (६) गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिने। (७) गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो प्राप्त भएको मितिले २४ घण्टाभित्र आफ्नो सुझावसहित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने। (८) कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिने र सो आदेशअनुसार गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने।	सूचना उपलब्धता र जिम्मेवारीहरूको विवरण नियमित रूपमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा कर्मचारीहरूसँग आदान-प्रदान गर्ने।	महाशाखा प्रमुख (गुनासो प्राप्ति, सुझाव पेश, आदेश पालना र परिणाम रिपोर्टिङको अनुगमन)
२५.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटबिना खर्च हुने, स्पष्ट कारण र पुष्ट्याई बिना कार्यक्रम संशोधन वा रकमान्तर हुने, आर्थिक प्रशासन शाखाको राय नलिई वित्तीय निर्णय हुने, विनियोजित बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च लेखिने तथा अनुशासन कमजोर भई अडिट जोखिम बढ्ने सम्भावना रहन सक्ने।	(१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन, रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नुपर्ने भएमा सो गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण, आवश्यकता र पुष्ट्याईसहित सम्बन्धित शाखाबाट निर्णयका लागि टिप्पणी पेश गर्ने। (२) उपदफा (१) बमोजिम टिप्पणी पेश गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय अनिवार्य रूपमा लिई सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक, घटाउने वा बढाउने रकम र स्रोत स्पष्ट रूपमा खुलाउने। (३) स्वीकृत कार्यक्रम संशोधन वा रकमान्तर नगरी स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेका कार्यक्रमबाट खर्च लेख्न वा विनियोजित बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गर्ने कार्य नगर्ने। (५) स्वीकृत कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तरसम्बन्धी सम्पूर्ण निर्णय, टिप्पणी र स्वीकृत आदेशको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।	कार्यक्रम रकमान्तर स्रोतान्तरसम्बन्धी आर्थिक प्रशासन शाखाको राय, स्वीकृत निर्णय तथा कार्यान्वयनको विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच समयमै आदान-प्रदान अभिलेखीकरण गर्ने।	सचिव / लेखा उत्तरदायी अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (बजेट कार्यान्वयन समीक्षा, टिप्पणी तथा स्वीकृति परीक्षण, वित्तीय प्रतिवेदन विहोषण र आन्तरिक अनुगमनमार्फत)

(Signature)

(Signature)

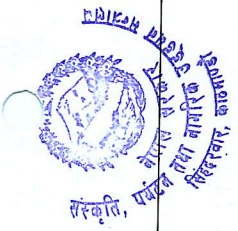
(Signature)



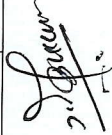

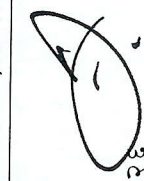

क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
२६.	आन्तरिक प्रणालीको अनुगमन नहुने, मातहत कार्यालयका कार्यक्रम तथा सेवा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा मूल्याङ्कन नहुने, भ्रमण आदेश तथा प्रतिवेदन बिना अनुगमन हुने, अनुगमन प्रतिवेदन समयमै नहुने, भुक्तानी अनुगमनबीच समन्वय नहुने तथा प्रगति प्रतिवेदन कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने।	<p>(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो नियमित रूपमा प्रतिवेदन लिने व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>(२) मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिमका क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको विषयमा मन्त्रालयले मातहत कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्ने।</p> <p>(३) कार्यक्रम अनुगमन गर्दा विषयवस्तु मिल्ने तथा एकै भौगोलिक क्षेत्रका कार्यक्रम भएमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाका प्रतिनिधि समावेश भएको संयुक्त अनुगमन टोली गठन गरी खटाउने।</p> <p>(४) उपदफा (३) बमोजिम गठित संयुक्त टोलीको नेतृत्व कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गर्ने।</p> <p>(५) उपदफा (३) बमोजिम गठित टोली बाहेक कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक वा अन्य कर्मचारीलाई अनुगमन प्रयोजनका लागि भ्रमण आदेश नदिने।</p> <p>(६) अनुगमनमा जाने कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई सोको अभिलेख दर्ता खातामा अनिवार्य रूपमा जनाएर मात्र भ्रमण गर्ने।</p> <p>(७) वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना बनाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले गर्ने।</p> <p>(८) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले भ्रमण प्रतिवेदनको एक प्रति अभिलेख राखी भुक्तानीका लागि सिफारिस गरेपछि मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित भुक्तानी गर्ने।</p> <p>(९) मन्त्रालयका त्रैमासिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममा सो अवधिमा भएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यप्रगति अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्ने।</p> <p>(१०) अन्य निकायको निमन्त्रणामा भ्रमणमा जाँदा वा अन्य निकायका कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च पाउने निकाय स्पष्ट रूपमा यकिन गर्ने।</p> <p>(११) कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति (विज्ञ, विशेषज्ञ आदि) लाई अनुगमन भ्रमणमा खटाउँदा कुन तह वा श्रेणी बराबरको भ्रमण खर्च पाउने भन्ने विषयमा पूर्व निर्णय भएको हुनुपर्ने।</p> <p>(१२) अनुगमनमा खटिएका कर्मचारीले राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनको अनुसूची-५ तथा रा.यो.आ.(अ.सू.) फाराम नं. ५ बमोजिम कार्यसम्पादन स्पष्ट झल्कने फोटो सहित सात दिनभित्र दुई प्रति भ्रमण प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र एक प्रति प्रशासन महाशाखामा पेश गर्ने।</p> <p>(१३) मन्त्रालयको मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा</p>	<p>अनुगमन योजना, भ्रमण आदेश, प्रतिवेदन, सिफारिस, भुक्तानी विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, मातहत कार्यालय तथा तालुक निकायसंग समयमै आदान-प्रदान व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>लेखा उत्तरदायी अधिकृत / अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख (वार्षिक कार्ययोजना, संयुक्त अनुगमन, प्रतिवेदन परीक्षण, समीक्षा बैठक तथा आन्तरिक अनुगमनमार्फत)</p>

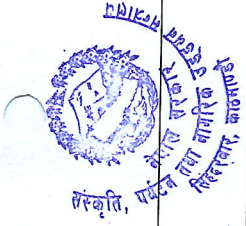






क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
	<p>सञ्चालन हुने, उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन कमजोर हुने, संघ-प्रदेश-स्थानीय तह तथा निकायगत समन्वय प्रभावकारी नहुने, प्रशासनिक संरचना र कानूनमा आवश्यक सुधार पहिचान नहुने, सुशासन भ्रष्टाचार नियन्त्रणसम्बन्धी पहिल संस्थागत नहुने तथा नियमनकारी निकायसँगको समन्वय कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने।</p>	<p>रहने गरी शासकीय सुधार एकाइ गठन गर्ने।</p> <p>(२) शासकीय सुधार एकाइले सेवाग्राहीमैत्री, सरल, पहुँचयोग्य, मितव्ययी र झण्डाटह्रित सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित निकायहरूको भौतिक तथा मानवीय संरचना, कार्यविधि र प्रविधिमा सुधारका विषयमा समन्वय गर्ने।</p> <p>(३) सरकारी निकायहरूबाट हुने निर्णय प्रक्रियालाई छिटो, छरितो र नतिजामूलक बनाउन आवश्यक सुधारका उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।</p> <p>(४) तहगत तथा निकायगत अन्तर-समन्वय सुनिश्चित गर्ने तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकार्य र समन्वय सुदृढ गर्न पहल गर्ने।</p> <p>(५) संघीयताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विद्यमान प्रशासनिक संरचना (निजामती सेवा, संस्थान, समिति, बोर्ड लगायत) का कार्यप्रक्रिया तथा तिनलाई निर्देशित गर्ने कानूनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारका विषय पहिचान गर्ने।</p> <p>(६) सुशासनसम्बन्धी ऐन तथा कानूनमा आवश्यक परिमार्जनका विषय पहिचान गर्ने तथा सदाचार प्रवर्द्धन र भ्रष्टाचार निगरानीका लागि आवश्यक नीति तथा रणनीति तर्जुमा, विश्लेषण, परिमार्जन र कार्यान्वयन गर्ने।</p> <p>(७) मातहतका तालिम प्रदायक संस्थाको संरचना, कार्यप्रणाली तथा तालिम विधिमा सुधारका उपाय पहिचान गर्ने।</p> <p>(८) सार्वजनिक व्यवस्थापनका नयाँ आयाम, नवीनतम मोडेल तथा सूचना प्रविधिमा विकास भएका नयाँ प्रविधिहरूलाई प्रशासनमा आत्मसात् गर्न पहल गर्ने।</p> <p>(९) प्रशासनलाई दबाव र प्रभावबाट मुक्त राखी व्यावसायिक बनाउने उपाय पहिचान गर्ने तथा सार्वजनिक प्रशासन सुधारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रमको विश्लेषण, समीक्षा तथा सुधारका लागि सुझाव पेश गर्ने।</p> <p>(१०) भ्रष्टाचारविरुद्ध शून्य सहनशीलताको अवधारणालाई समाज, राजनीति र प्रशासनका सबै तहमा संस्थागत गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।</p> <p>(११) भ्रष्टाचारजन्य तथा अनियमिततासम्बन्धी प्राप्त उजुरी तथा गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>(१२) सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानीसम्बन्धी कार्यमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पर्क शाखाका रूपमा कार्य गर्ने।</p> <p>(१३) संसदको सुशासन तथा राज्य व्यवस्था समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयनमा</p>	<p>व्यवस्थापनको अवस्था, समन्वय गतिविधि तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, मातहत निकाय तथा नियमनकारी निकायसँग नियमित रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>योजना महाशाखा प्रमुख (शासकीय एकाइको समीक्षा, परीक्षण, व्यवस्थापन तथा अनुगमन अन्तरिक अनुगमनमार्फत)</p>



क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकारी र विधि
२९.	आवश्यकताको स्पष्ट आधारबिना कार्यदल वा समिति गठन हुने, कार्यदिश (ToR) र समयसीमा स्पष्ट नहुने, प्रतिवेदन समयमै पेश नहुने, कार्यालय समयबाहेकको काममा सुविधा वितरण गर्दा स्वीकृत मापदण्ड र बजेटको सीमा उल्लङ्घन हुने तथा निर्णय र खर्चसम्बन्धी अभिलेख कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने।	सहजीकरण गर्ने। (१४) शासकीय सुधार एकाइका निर्णय, कार्यप्रगति तथा प्रतिवेदन प्रशासन तथा योजना महाशाखामा अभिलेख राखी नियमित समीक्षा गर्ने। (१) सम्मानित अदालतको आदेश, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियमनकारी निकायबाट छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लेखी आएको अवस्थामा वा कुनै विशेष कार्य निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र कार्यदल वा समिति गठन गर्ने। (२) कार्यदल वा समिति गठन गर्दा कार्यको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, समयसीमा, जिम्मेवारी तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने म्याद स्पष्ट खुलाइ आदेश जारी गर्ने। (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित कार्यदल वा समितिले तोकिएको समयसीमाभित्र कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। (४) कार्यदल वा समितिलाई कार्यालय समयबाहेक कामकाज गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सुविधा उपलब्ध गराउने। (५) कार्यदल वा समिति गठन, कार्यदिश, प्रतिवेदन तथा सुविधा भुक्तानीसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा अभिलेख राख्ने। (६) एउटै प्रकृतिको कार्यका लागि अनावश्यक रूपमा पटक-पटक कार्यदल वा समिति गठन नगर्ने।	कार्यदल वा समिति गठनको आदेश, कार्यदिश, समयसीमा, प्रगति अवस्था तथा अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, प्रशासन शाखा तथा आवश्यक परे नियमनकारी निकायसँग समयमै सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	सचिव / प्रशासन महाशाखा प्रमुख (कार्यदिश र समयसीमा समीक्षा, प्रतिवेदन परीक्षण, सुविधा भुक्तानी जौँच तथा आन्तरिक अनुगमनमार्फत)






९. दिग्दर्शन लागू हुने: (१) यो दिग्दर्शन मन्त्रालयमा लागू हुनेछ र यसको पालना गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
(२) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग/कार्यालयहरूले यस दिग्दर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाई लागू गर्न सक्ने छन्।
१०. संशोधन: यो दिग्दर्शन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

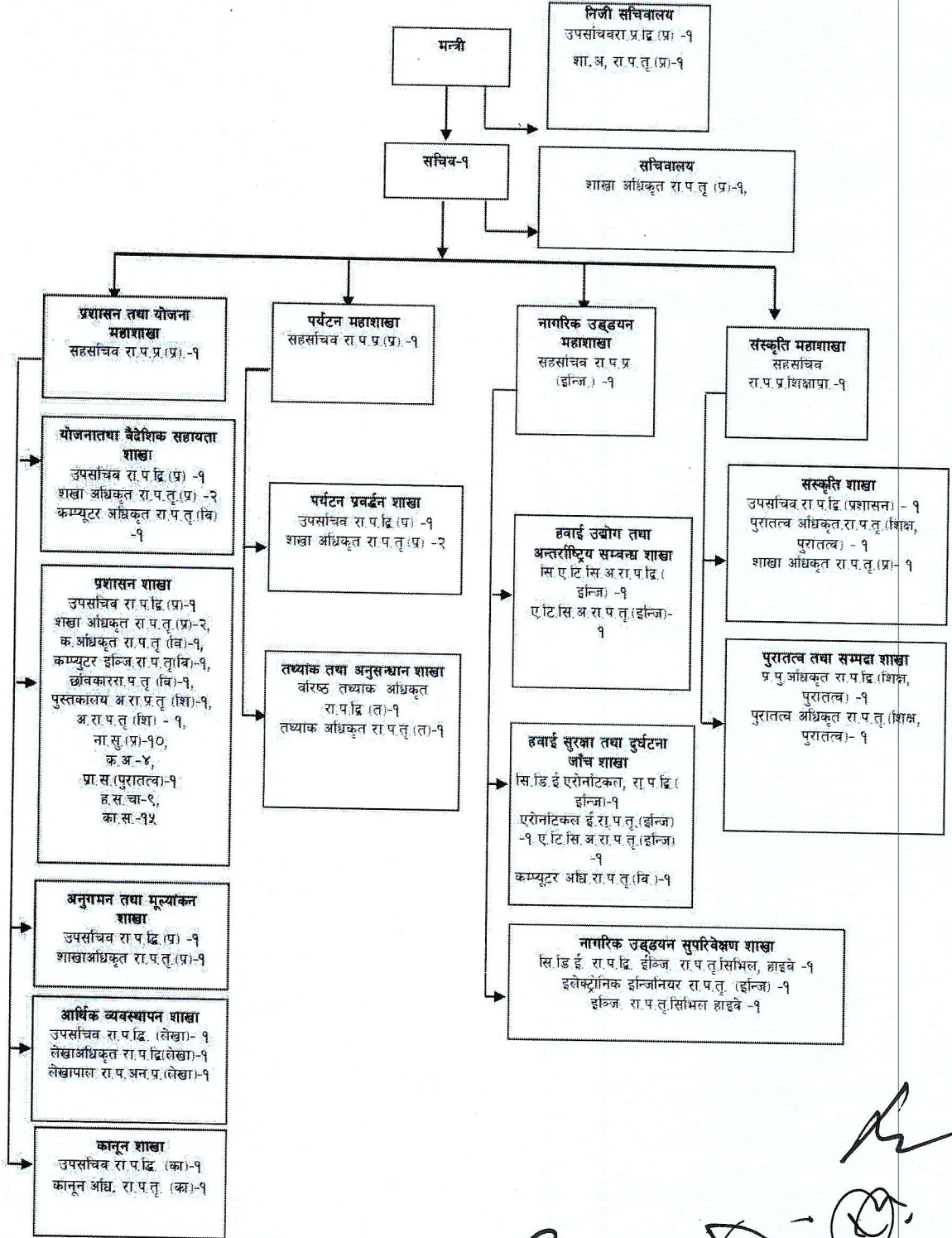
[Handwritten signature]



अनुसूची-१

(दफा ८ को खण्ड ८.२ सँग सम्बन्धित)

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा कायम दरबन्दी
१	सचिव	त्रिशिष्ट	-	-	-	१
२	सहसचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	-	-	२
३	सहसचिव	रा.प.प्रथम	इन्जि	सि.ए.अ.इ.	सि.ए.अ	१
४	सहसचिव	रा.प.प्रथम	शिक्षा	पूरातत्व	-	१
५	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	-	६
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	-	१
७	वरिष्ठ तथ्यांक अधिकृत	रा.प.द्वितीय	आ.यो. तथा तथ्यांक	तथ्यांक	-	१
८	प्रमुख पूरातत्व अधिकृत	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पूरातत्व	-	१
९	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	-	१
१०	सि.ए.टि.सि.अ.	रा.प.द्वितीय	इन्जि	सि.ए.अ.ई.	सि.ए.अ	१
११	सि.डि.ई.	रा.प.द्वितीय	इन्जि	सिभिल	हाइवे	१
१२	सि.डि.ई.	रा.प.द्वितीय	इन्जि	एरोनटिकल	-	१
१३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	-	१०
१४	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून	-	१
१५	तथ्यांक अधिकृत	रा.प.तृतीय	आ.यो. तथा तथ्यांक	तथ्यांक	-	१
१६	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	-	१
१७	पूरातत्व अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पूरातत्व	-	२
१८	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	-	-	३
१९	ए.टि.सि.अ.	रा.प.तृतीय	इन्जि	सि.ए.अ.ई.	सि.ए.अ	२
२०	ई. इन्जि	रा.प.तृतीय	इन्जि	इन्जि.एन्ड टेलिकम	-	१
२१	एरोनटिकल इन्जि.	रा.प.तृतीय	इन्जि	एरोनटिकल	-	१
२२	ई.इ.	रा.प.तृतीय	इन्जि	सिभिल	हाइवे	१
२३	क. इन्जिनियर.	रा.प.तृतीय	इन्जि	कम्प्युटर	-	१
२४	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पू.वि.	-	१
२५	छविकार	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला	छविकला	१
२६	नायब सुब्बा	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	-	१०
२७	प्राविधिक सहायक	रा.प.अ.प्रथम	शिक्षा	पूरातत्व	पूरातत्व	१
२८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	विविध	-	-	४
२९	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन	लेखा	-	१
३०	टा.ना.सु.	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	-	०
३१	खरिदार	रा.प.अ.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	-	०
३२	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्र.	-	९
३३	का. स.	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्र.	-	१५
जम्मा						८४

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'S. K. S.' and other smaller marks.