रक्षा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३

(सम्माननीय प्रधानमन्त्री तथा रक्षा मन्त्रिस्तरको मिति २०८३/०१/३० को निर्णयानुसार स्वीकृत)

रक्षा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३

नेपाल सरकार

रक्षा मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

विषयसूची

रक्षा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३ .... १

१. निकायको नाम र ठेगानाः १

२. दूरदृष्टि : १

३. उद्देश्यः १

४. मन्त्रालयको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्: . १

५. रक्षा मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय देहाय बमोजिम रहेको छ:- ....

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका: २

६.१ आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण: ३

६.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाकाः ३८

७. अनुगमन तथा निर्देशन समितिः ६९

८. मार्गदर्शनको रूपमा रहनेः ६९

९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु हुनेः ६९

१०. संशोधनः ६९

अनुसूची-१ .... ७०

नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची ७०

अनुसूची-२ .... ७२

रक्षा मन्त्रालयको विस्तृत दरबन्दीको तेरिज ७२

अनुसूची-३ .... ७८

रक्षा मन्त्रालयको संगठन संरचना ७८

रक्षा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३

स्वीकृत मिति: २०८३।०१।३०

प्रस्तावना: रक्षा मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रममा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता सहित औचित्य पुष्टि गर्दै प्रभावकारी सेवा प्रवाह तथा वित्तीय उत्तरदायित्व प्रणालीलाई संस्थागत गरी मन्त्रालयको वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता, कार्यसम्पादनको प्रभावकारिता, जोखिम व्यवस्थापन तथा नियमन सुदृढ गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ को उपनियम (१) बमोजिम यो **"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८३"** तर्जुमा गरीएको छ।

१. निकायको नाम र ठेगाना:

रक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।

२. दूरदृष्टि :

रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको माध्यमबाट सुशासन अभिवृद्धि।

३. उद्देश्यः

(क) स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रमहरू प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
(ख) प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पूर्ण परिपालना गर्ने,
(ग) मन्त्रालयको स्रोतसाधनको मितव्ययी, पारदर्शी र दक्षतापूर्वक परिचालन गर्ने,
(घ) सम्भावित जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
(ङ) कार्यसम्पादनमा दक्षता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व कायम गरी नतिजासँग सामञ्जस्य कायम गर्ने।

४. मन्त्रालयको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार रक्षा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छः

१. राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा रणनीतिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विश्लेषण, सञ्चार प्रणाली एवं सञ्जाल स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
३. राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् र सुरक्षा क्षेत्र सुधार,
४. अन्तर्राष्ट्रिय सीमा नाको सुरक्षा समन्वय,

५. सीमाक्षेत्र सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा उपयोग,
६. नेपाली सेना गठन तथा परिचालनसम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण र नियमन,
७. सैनिक व्यारेक तथा कार्यालय व्यवस्थापन,
८. सैनिक अधिकृत तथा जवानको अनुशासन, सेवाका सर्त, सैनिक तालिम तथा सुविधा,
९. सैनिक प्रतिष्ठापन (इन्स्टलेसन) र सञ्चार तथा यातायात,
१०. हातहतियार, खरखजाना तथा विस्फोटक पदार्थ र असबाब उत्पादन र प्रयोग, सोसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,कार्यान्वयन, नियन्त्रण तथा सिलखाना,
११. सैनिक भण्डार,
१२. सैनिक हातहतियार तथा सामग्री खरिद र उत्पादन,
१३. नेपाली सैनिक विमान सेवा,
१४. सैनिक गुप्तचर विभाग,
१५. सैनिक निर्माणशाला,
१६. बारुदी सुरुङ्ग निष्प्रभावीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यान्वयन र समन्वय,
१७. राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, तालिम र प्रशासन,
१८. विकास कार्य र विपद् उद्धार कार्यमा सहयोग,
१९. सैनिक अस्पताल, सैनिक कल्याण र सैनिक कल्याणकारी योजना,
२०. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष र महत्त्वपूर्ण राष्ट्रिय सम्पदा तथा स्मारकको सुरक्षा,
२१. अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति प्रवर्द्धनमा सहयोग,
२२. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय।

५. रक्षा मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय देहाय बमोजिम रहेको छः-

- रक्षा मन्त्रालय

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाकाः

मन्त्रालयको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिका लागि स्वीकृत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका देहाय बमोजिम रहेको छ।

६.१ आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण:

आन्तरिक नियन्त्रणको लागि रक्षा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनका साथै सङ्गठन संरचना, प्रणाली, कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण लगायत विद्यमान व्यवस्थाहरू:

क्र.सं.	ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि मापदण्ड दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
१.	१. **नेपालको संविधान:** **धारा ५, धारा ५१ (क), भाग २८ धारा २६६, धारा २६७ र** भाग १० संघीय आर्थिक कार्यप्रणाली, २. **आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६:** सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू । ३. **आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७:** सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा	सचिव १ सहसचिव ३ सहसचिव कानून १ उपसचिव ९ कानून उपसचिव १ लेखा उपसचिव १ शाखा अधिकृत १३	**पद : सचिव** विभागीय मन्त्री अन्तर्गत रही मन्त्रीज्यूको निर्देशन एवं नियन्त्रणमा देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गरी मन्त्रालयको कार्यसम्पादनको नतिजा प्रभावकारी, मितव्ययी, दक्षतापूर्ण र परिणाममुखी बनाउनु पर्नेछ ; - नेपाली सेनाको नियन्त्रण, परिचालन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा कानून बमोजिम मन्त्रिपरिषद्ले गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - राष्ट्रिय प्रतिरक्षा र सुरक्षा सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, - सैनिक अधिकृत तथा जवानहरूको अनुशासन र सेवा शर्त सम्बन्धी कार्यहरू, - सैनिक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू, - प्रचलित सैनिक ऐन र नियमावलीहरूको परिधिभित्र रही सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरूको समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू,	

	व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, एकीकृत वित्तीय विवरणलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू । ४. **सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३**: सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता इमान्दारी, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने लगायतका विषयहरू। ५. **सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४** ६. **भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४** ७. **लेखापरीक्षण ऐन, २०७५**: लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनलाई समयानुकूल बनाउन तथा सार्वजनिक लेखा प्रणालीलाई बहुआयामिक, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने लगायतका विषयहरू। ८. **निजामती सेवा ऐन, २०४९** निजामती सेवालाई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्न लगायतका विषयहरू ।	कानून अधिकृत १ लेखा अधिकृत १ कम्प्यूटर अधिकृत १ नायव सुब्बा १३ लेखापाल २ कम्प्युटर अपरेटर १० ह.स.चा. ६ कार्यालय सहयोगी २०		- सैनिक निर्माणशालाको विकास र विस्तार एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू, - नेपाली सेनालाई आधुनिक सैन्य तालिमहरूबाट निपुण बनाई सैन्य ज्ञान र सीप प्राप्त गर्ने/गराउन प्रतिष्ठानको विकास र विस्तार गर्ने कार्यहरू, - नेपाली सेनालाई आवश्यक पर्ने सैनिक हतियार तथा सामग्रीहरू खरिद वा उत्पादन गरी भण्डारणको व्यवस्था गर्ने, सुपरिवेक्षण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य, - नेपाली सेनाको सिलखानालाई व्यवस्थित गर्ने, - नेपाली सेनाको गुप्तचर विभागलाई आधुनिक ज्ञान र सीप रणकौशलबाट सुसज्जित गर्नको लागि स्वदेश तथा विदेश तालिम उपलब्ध गर्ने/गराउने कार्य, - नेपाली सेनाद्वारा सञ्चालित अस्पतालहरूको व्यवस्थापनको लागि समन्वय, सहजीकरण नीतिगत व्यवस्था तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, - सैनिक ब्यारेक र कार्यालयहरूको व्यवस्थापनमा समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य, - नेपाली सेनामा नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, पदोन्नति, पदावधि थप र राजीनामा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य, - नेपाली सेना र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा दरबन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य, - भर्ना छनौटमा कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य,	

	९. **निजामती सेवा नियमावली, २०५०:** १०. **सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३:** सरकारको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने, लेखाङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने सन्दर्भमा लेखा नीति, लेखा विधि, लेखाका आधार र सिद्धान्तहरू, खाता सूची लगायतको व्यवस्था गरी समग्र वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र उत्तरदायी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्ने लगायतका विषयहरू । ११. **सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड निर्देशिका, २०८१:** सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी, बनाउने लगायतका विषयहरू । १२. **बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५:** बजेट तर्जुमा कार्यलाई सरल, नतिजामुखी यथार्थपरक र पारदर्शी बनाउन बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरी एको छ। १३. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९:** सरकारी कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रियालाई		- देशको विभिन्न भागहरूमा सञ्चालन गरी एका सडक यातायात लगायतका अन्य निर्माण कार्यहरूमा नेपाली सेनाबाट सहयोग गर्ने/गराउने कार्य, - देशमा भूकम्प, बाढीपहिरो, महामारी लगायत अन्य विपद् आईपरेमा नेपाली सेनाद्धारा नेपाली जनताहरूको धनजनको क्षति हुनबाट बचाउन उद्धार कार्य गर्न गराउन समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, - नेपाली सेनाबाट सञ्चालन गरी ने राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, तालिम र प्रशासन सम्बन्धी कार्य, - भूतपूर्व सैनिकहरूको कल्याण सम्बन्धी कार्य, - राष्ट्रिय निकुञ्ज एवं वन्यजन्तु आरक्षको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, - नेपाली सेनाको विमान सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन (चार्टर) र मर्मत सम्भार समन्वय, सहजीकरण लगायतका कार्य, - सैनिक कल्याणकारी योजना/कार्यक्रम स्वीकृत, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धी नियममा समय सापेक्ष संशोधन सम्बन्धी कार्य, - नेपालको संविधानमा व्यवस्था भए बमोजिम राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयको सचिवको कार्य, - संयुक्त राष्ट्र संघको अनुरोधमा विश्वका द्वन्द्वग्रस्त राष्ट्रहरूमा शान्ति वहाल गराउन नेपाली सेनालाई	

	पारदर्शी एवं सरलीकृत बनाउन तथा एकरूपता कायम गर्ने लगायतका विषयहरू। **१४. सैनिक ऐन, २०६३** **१५. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४** **१६. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४** **१७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४** **१८. जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४** **१९. वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५** **२०. वन ऐन, २०७६** **२१. वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६** **२२. नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४** **२३. शान्ति सेना छनौट कार्यविधि, २०७५** **२४. काठमाण्डौं-तराई/मधेश द्रुतमार्ग सडक आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४** **२५. मानवरहित हवाई उपकरण (ड्रोन) उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५** **२६. सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७९**		शान्ति सेनामा पठाउने विषयको नीतिगत व्यवस्था, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, - मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा हानी नोक्सानी हुनबाट बचाउन निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य, - स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त छात्रवृतिमा उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदिमा संगठनलाई विशिष्ट योगदान गर्ने नेपाली सेना/निजामती कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य, - निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य, - निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्य र मन्त्रालयमा आवश्यक्तानुसार करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्य, - निजामती सेवा पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य, - मन्त्रालय अन्तर्गत र नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूलाई विभूषणको लागि मनोनयन गरी गृह मन्त्रालयको विभूषण समितिमा पठाउने कार्य, - विभिन्न महाशाखाहरूका सह सचिवहरूबाट माथि उल्लेखित विषयहरूमा पेश भएका टिप्पणीमा आफ्नो राय सहित स्वीकृति दिने र मन्त्रिपरिषद्बाट नीतिगत	

	२७. भन्सार महसुल ऐन, २०८१ **२८. सैनिक कल्याणकारी कोष नियमावली, २०६५** **२९. सैनिक भर्ना नियमहरू, २०२०** **३०. सैनिक हवाई सेवा नियमावली, २०७४** **३१. सरकारी कार्यालयको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८** **३२. राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, २०७५** **३३. विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसारपोसार, सञ्चय र प्रयोगको इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३** **३४. रक्षा मन्त्रालयको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८२** **३५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८३:** सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,		निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफ्नो रायसहित विभागीय मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने कार्य, - नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्) र विभागीय मन्त्रीको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको तर्फबाट रक्षा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गरी विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्था र मित्रराष्ट्रहरूमा द्विपक्षीय र बहुपक्षीय वार्ता/बैठक र सेमिनार गोष्ठीमा नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, - विभागीय मन्त्रीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्य गर्ने, - नेपाल सरकार (म.प.) र विभागीय मन्त्रीबाट भएको निर्णय/आदेश निर्देशनलाई आफू अधिनीस्थ कर्मचारीहरूको सहयोग लिई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य, - विभिन्न निकायहरूबाट माग भए बमोजिम ड्रोन सञ्चालन गर्न सहमति दिने सम्बन्धी कार्य, - आफू अधिनीस्थ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, - आफू अधिनीस्थ कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने/गराउने सम्बन्धी कार्य, - आफू अधिनीस्थ कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने कार्य,	

			- प्रचलित ऐन/नियमले सचिवको पदबाट गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कार्य, - माथि उल्लिखित विषयहरू बाहेक अन्य विषयहरूमा विभागीय मन्त्रीको निर्देशन बमोजिम गर्ने/गराउने कार्य,	
			<u>महाशाखाहरूको कार्य विवरण</u> १. **<u>प्रशासन महाशाखा:</u>** **प्रशासन महाशाखाबाट देहायका कार्यहरू गरिनेछः** • निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य, • निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्य र मन्त्रालयमा आवश्यकतानुसार करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्य, • स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदि छात्रवृत्तिमा निजामती र नेपाली सेनाका कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनामा नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, पदोन्नति, पदावधि थप तथा राजीनामा सम्बन्धी कार्य,	

			• नेपाली सेना र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा दरबन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य, • भर्ना छनौटमा कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य, • कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • निजामती सेवा पुरस्कारको लागिनिजामती कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन गर्न आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य, • प्रशासकीय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने, • नेपाल सरकारबाट भएका निर्यणहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, • मन्त्रालय अन्तर्गत र नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूलाई विभूषण मनोनयन सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न निकायहरूबाट माग भए बमोजिम ड्रोन सञ्चालन गर्न सहमति सम्बन्धी कार्य, • सैनिक प्रतिष्ठान तथा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, प्रशासन र तालिम सम्बन्धी कार्य, • जंगी अड्डाबाट प्राप्त हुने मानव संसाधन व्यवस्थापन विषयका अति गोप्य जाहेरी रिपोर्ट तथा प्रतिवेदनहरू र	

			सोको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य, • शासकीय सुधार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य,	
			२. <u>योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा</u> **योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखाबाट देहायका कार्यहरू गरिनेछः** • राष्ट्रिय सुरक्षा नीति (**National Security Policy)** तथा प्रतिरक्षा नीति (**Defence Policy)** तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका योजना/आवधिक योजना सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृत गराउने कार्य, • चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना तथा त्यसमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयको तयारी सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम नीति तथा बजेट वक्तव्यको मासिक द्वैमासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,	

			• मन्त्रालयस्तर तथा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषय सम्बन्धी कार्य, • नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्य, • सेनामा विद्यमान तथा दीर्घकालीन सैनिक सामग्री उत्पादन नीति (**Defence Production Policy)** सम्बन्धी कार्य, • क्षतिपूर्ति तथा राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, • कल्याणकारी कोषको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सोल्जर बोर्ड (भारत) तथा ब्रिटिश गोर्खा वेलफेयर कोअर्डिनेशन कमिटी र पेन्सन क्याम्पहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, स्वदेशी तथा विदेशी पेन्सनियर र भूतपूर्व सैनिक संगठन सम्बन्धी कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजना, मन्त्रालय र अन्तर्गतका योजना/कार्यक्रमहरू प्रस्ताव एवं स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • सैन्य रणनीति तथा कार्य योजना तर्जुमा विश्लेषण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,	

			• सेनाको कार्यसम्पादन संरचना आदिमा सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न अनुसन्धान गर्ने कार्य, • सैनिक अस्पतालहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य, • सैनिक कर्मचारीहरूको औषधोपचार र निवृत्तभरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य, • कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • रक्षा र सेनाको आधुनिकीकरण, क्षमता सुदृढीकरणका लागि अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघ आहवानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने नेपाली सेनाको प्रभावकारिता र आधुनिकीकरण सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघ आहवानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने नेपाली सेनाको मनोनयन, राहदानी र भिसा सिफारिस सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघ, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, मित्रराष्ट्र लगायतसँग रहेको सम्बन्धको निरन्तरता तथा सुधार गर्दै लग्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान तथा सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,	

			• संयुक्त राष्ट्र संघको आहवानमा शान्ति सेना परिचालन भएका क्षेत्रहरूको अनुगमन तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य, • शान्ति सेनासँग सम्बन्धित जनशक्ति, तालिम तत्सम्बन्धी साधन स्रोतको अनुमान र समयबद्ध योजना तथा अनुगमन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • शान्ति सेना सम्बन्धमा नेपाली सेना **UNDPKO** तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा अनुगमन गर्ने कार्य, • अन्य वैदेशिक सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य, • अन्तर्राष्ट्रिय रक्षा सम्बन्ध सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य, • नेपाल भारत सुरक्षा सम्बन्धी द्विपक्षीय परामर्श समूहको बैठक सम्बन्धी कार्य, • भारत र चीनको द्विपक्षीय सीमा बैठक सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचना एवं जाहेरी विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य, • विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय/प्रतिक्रिया दिने कार्य,	

			• विपद् वा संकट व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायक वा विज्ञहरू, सरोकारवालाहरूको रोष्टर तयार गर्ने, उद्धार, राहतका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गरी क्षेत्रगत प्रोफाइल तयार गर्ने कार्य, • दीर्घकालीन रूपमा विपद् तथा संकट व्यवस्थापनको लागि स्रोत साधनको व्यवस्था गर्दै जाने, • सूचना स्थिति विश्लेषण केन्द्र **(Situation Analysis Centre)** का रूपमा विकसित गर्दै लैजाने कार्य, • विपद् व्यवस्थापनको समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • दीर्घकालमा **Emergency Operation Center** को स्थापना र विकास गर्ने कार्य, • नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेको उद्योग तथा पर्वतारोहण, वाकिटकी, फ्रिक्वेन्सी र सञ्चार सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयभित्र कम्प्युटर नेटवर्किङ्कको व्यवस्था र मन्त्रालय बाहिर आवश्यक लिंकको व्यवस्था गर्ने कार्य, - मन्त्रालयको वेभपेज निर्माण, अद्यावधिक गर्ने तथा नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी कार्य, • कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग कार्यमा सुरक्षा वर्गीकरण (Security Classification) को आधारमा विभिन्न नियुक्तिहरूलाई दिन	

			सकिने **Shared Drive** को छुट्टाछुट्टै व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • **Information Technology(IT)** विशेषज्ञ र सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य, • कम्प्युटरको जडान **(Installation)** मर्मत सम्भार र पासवर्डको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	
			३. <u>**कानून महाशाखा**</u> **कानून महाशाखाबाट देहायका कार्यहरू गरिनेछ:** • रक्षा मन्त्रालय, नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्संग सम्बन्धित ऐन कानूनहरूको तर्जुमा, संशोधन तथा सुधारको लागि मस्यौदा तयार गर्ने तथा कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय सुरक्षा नीति तर्जुमा सम्बन्धमा कानूनी पक्षबाट हेर्ने कार्य, • रक्षा मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइएका रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गर्ने कार्य, • आवश्यकता अनुसार नेपाली सेनाको बढुवा तथा म्याद थप र अन्य विषयमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने कार्य, • राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचनाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य,	

			• सैनिक अदालतका फैसलाहरू सदर गर्ने तथा सैनिक अदालत बोलाउने विषयको निर्देशन सम्बन्धी कार्य, • द्विपक्षीय, बहुपक्षीय सन्धि सम्झौता सहमति **(MOU, Agreement)** को मस्यौदा गर्ने कार्य, • सैनिक विशेष अदालतबाट सैनिक अनुसन्धान समितिसँग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने कानून, तथा कानूनी लिखित र सन्धिको अनुवादमा सहयोग गर्ने कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजनाका विषयमा कानूनी परामर्श दिने कार्य, • नेपाली सेना प्राड विवाकसँग सम्बन्धित अन्य कार्य, • अदालतबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्न लगाउने, त्यसको प्रतिवेदन गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने कार्य, • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका उजुरी, सिकायत सम्बन्धी कार्यहरूमा आफ्नो राय सुझाव सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट कानूनी राय माग भएका विषयमा राय उपलव्ध गराउने कार्य, • मानव अधिकारका विषय गासिएको महासन्धि सम्बन्धी कार्य,	

			• मानवीय कानून लगायतका सबै जेनेभा महासन्धिसँग सम्बन्धित कार्य, • मानव अधिकार आयोगका निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • **UN** लगायतका निकायमा पठाउनु पर्ने आवधिक प्रतिवेदनको तयारी सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्रसंघमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने सैनिक व्यक्तिको मानव अधिकार र मानवीय कानून विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनामा मानव अधिकार र मानवीय कानून प्रवर्धनका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • मानव अधिकार सम्बन्धी अभिलेख राख्ने कार्य, • नेपाली सेना, मानव अधिकार निर्देशनालय सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनाले गरेका मानवअधिकार प्रवर्धन एवं संरक्षण सम्बन्धी कामको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग/सचिवालय **(UNOHCHR and UNHCR)** सँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा ती संस्थाबाट	

			औंलाईएका मानव अधिकार उल्लङ्घन विषयको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • मानव अधिकार तथा मानवीय कानूनहरूको अध्ययन, अनुमोदन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य, • नेपाल पक्ष भएका विषयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार अभिसन्धिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा संयोजन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लङ्घनका उजुरी, शिकायत सम्बन्धी कार्य,	
			४. व्यवस्थापन महाशाखा **व्यवस्थापन महाशाखाबाट देहायका कार्यहरू गरिनेछः** • मन्त्रालय अन्तर्गत निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन, पेन्सन, उपदान तथा कर्मचारीहरूको हित, प्रोत्साहन एवं नेकीबदी, ठाडो, उजुरी सम्बन्धी कार्य, • सूचना, परिपत्र, दर्ता चलानी, हाजिर रेकर्ड, जिन्सी नगद, मालसामान उपलब्धि, सञ्चय र वितरण सम्बन्धी कार्य, • विदेशी अतिथिहरूलाई नेपाल भ्रमणका लागि निमन्त्रणा गर्न नेपाली सेनालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य, • पुस्तकालय, **Help Desk** व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	

			• मन्त्रालय भवनको मर्मत-सम्भार, सुरक्षा, सरसफाईको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • जिन्सी निरीक्षण एवं पुराना सामानहरू लिलाम गर्ने कार्य, • सभा, सम्मेलन, समारोह, बैठक आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षा र त्यसको समन्वय सम्बन्धी कार्य, • अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सैनिक जहाज उपयोग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सैनिक विमान सेवा (चार्टर सेवा समेत) सम्बन्धी समन्वय र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाको सम्पत्ति (चल अचल) को विवरण तयार गरी अभिलेखबद्ध गर्ने कार्य, • जग्गा अधिग्रहण, भोगाधिकार तथा जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने र सोको सम्बन्धमा राय/सिफारिस सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य, • नेपाली सेनाको लागि रासनको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्य, • दानाघाँस र अन्य सम्बन्धित सैनिक प्रयोगको घोडा खरिद सम्बन्धी कार्य,	

			• चाँदमारी क्षेत्रहरूको लगत/ रेकर्ड व्यवस्थित राख्ने कार्य, • सिलखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नाप नक्सा, हवाई सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य, • राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्षको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य र नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कार्य, • राष्ट्रिय सुरक्षा खरखजाना एवं विस्फोटक पदार्थहरूको नीतिगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेका उद्योग सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि विनियोजित बजेटको अख्तियारी, निकासा रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि नियमित बजेट माग, परिचालन र समन्वय गर्ने कार्य, • मन्त्रालयको केन्द्रीय तथा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखासम्बन्धी कार्य, • सार्वजनिक लेखा समिति र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य, • आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,	

			• जग्गाका मुआब्जा, राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको आर्थिक प्रशासनको नियन्त्रण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • आर्थिक विवरण तयार गर्ने, • मास्केवारी प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य, • रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूमा सञ्चालित विभिन्न कोषहरूको परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य, • सैनिक उपकरण व्यवस्थापन नीति **(Military Equipment Management Policy)** र वार्षिक सामानहरूको आपूर्ति सम्बन्धी नीति नियम र जगेडा परिमाण नीति **(Stocking Policy),** आपूर्ति व्यवस्थापन (हेभी इक्युपमेण्ट सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार सेनाको लागि तत्काल र नियमित आपूर्ति भइरहनु पर्ने बाहेकका नियन्त्रित तथा अनियन्त्रित सामानहरू) सम्बन्धी योजना स्वीकृति र प्राप्ति सम्बन्धी कार्य, • सेनामा विद्यमान तथा भावी सैनिक सामग्रीहरू उत्पादन नीति **(Defence Production Policy),** योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,	

			• सैनिक सामग्री उत्पादन निर्देशनालयको रेखदेख र उक्त निर्देशनालयका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सैनिक सामग्रीहरूको आपूर्ति, सोको व्यवस्थापन, वितरण/भण्डारण तथा बेकम्मालाई सडाउने, धुल्याउने (**Condemnation)** सम्बन्धी कार्यहरूको लागि सहजीकरण गर्ने, • सैनिक सामग्रीहरूको उत्पादन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मन्त्रालयबाट गरी ने अन्य कार्यहरू, • आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरूमा निर्देशन दिने कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघमा शान्तिसेना तैनाथी तथा बन्दोबस्ती सामग्रीको योजना र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य, • कन्ट्रोल आइटम भन्सार छुट, वि.मु. सटही, मूल्य अभिवृद्धि कर छुटको सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सूचीकृतको कारवाही एवं मालसामान झिकाउने र एल.सी. सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य भैपरी आउने कार्य,	
			१. <u>**प्रशासन महाशाखा**</u>	

			(क) <u>कर्मचारी प्रशासन शाखा</u> • निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेखहरू राख्ने तथा अद्यावधिकगर्ने कार्य, • निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्य र मन्त्रालयमा आवश्यक्तानुसार सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य, • स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त छात्रवृत्ति/उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदिमा निजामती कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र नेपाली सेनाको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा एवं भर्ना छनौटमा कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय, नेपाली सेना र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा दरबन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य, • निजामती सेवा पुरस्कारको लागि मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको मनोनयन सम्बन्धी गर्ने, • विभूषणको लागि मन्त्रालय, अन्तर्गत र नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूलाई मनोनयन सम्बन्धी कार्य, - प्रशासकीय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,	

			• नेपाल सरकारबाट भएका निर्यणहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, • विभिन्न निकायहरूबाट माग भए बमोजिम ड्रोन सञ्चालन सहमति सम्बन्धी कार्य, (ख) **शासकीय सुधार तथा मानव संसाधन विकास शाखा** • सैनिक प्रतिष्ठान तथा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, प्रशासन र तालिम सम्बन्धी कार्य, • स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदिमा नेपाली सेनाका कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य, • जंगी अड्डाबाट प्राप्त हुने मानव संसाधन व्यवस्थापन विषयका अति गोप्य जाहेरी रिपोर्ट तथा प्रतिवेदनहरू र सोको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य, • कर्मचारी दक्षता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य, • शासकीय सुधार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य, २. **योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा** (क) **योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा**	

			• राष्ट्रिय सुरक्षा नीति (**National Security Policy)** तथा प्रतिरक्षा नीति (**Defence Policy)** तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका योजना/आवधिक योजना सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृत गराउने कार्य, • चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना तथा त्यसमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयको तयारी सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम नीति तथा बजेट वक्तव्यको मासिक, द्वैमासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयस्तर तथा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषय सम्बन्धी, • नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्य, • सेनामा विद्यमान तथा दीर्घकालीन सैनिक सामग्री उत्पादन नीति (**Defence Production Policy)** सम्बन्धी कार्य, • क्षतिपूर्ति तथा राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,	

			• कल्याणकारी कोषको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजना तथा मन्त्रालय र अन्तर्गतका योजना/कार्यक्रमहरू प्रस्ताव एवं स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • रक्षा रणनीति तयार गर्ने कार्य, • सैन्य रणनीति तथा कार्य योजना तर्जुमा विश्लेषण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, • सेनाको कार्यसम्पादन संरचना आदिमा सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न अनुसन्धान गर्ने कार्य, • सैनिक अस्पतालहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य, • सैनिक कर्मचारीहरूको औषधोपचार र निवृत्तिभरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य, • कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • सोल्जर बोर्ड (भारत) तथा ब्रिटिश गोर्खा वेलफेयर कोअर्डिनेशन कमिटी र पेन्सन क्याम्पहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, स्वदेशी तथा विदेशी पेन्सनियर र भूतपूर्व सैनिक संगठन सम्बन्धी कार्य, • रक्षा र सेनाको आधुनिकीकरण, क्षमता सुदृढीकरणका लागि अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य,	
			(ख) <u>शान्तिसेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा</u>	

			• संयुक्त राष्ट्र संघको आहवानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने नेपाली सेनाको प्रभावकारिता र आधुनिकीकरण सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघको आहवानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने नेपाली सेनाको मनोनयन, राहदानी र भिसा सिफारिस सम्बन्धी कार्य, • शान्ति सेनासँग सम्बन्धित स्वदेश तथा वैदेशिक तालिमहरूको स्वीकृति, मनोनयन, राहदानी र भिसा सिफारिस सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघ, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, मित्रराष्ट्र लगायतसँगको सम्बन्धको निरन्तरता तथा बहुपक्षीय र द्विपक्षीय संयन्त्रहरूको बैठक सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्र संघको आहवानमा शान्ति सेना परिचालन भएका क्षेत्रहरूको अनुगमन तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य, • **Defence Diplomacy** सम्बन्धी कार्यहरू, • शान्ति सेनामा सहभागी हुने जनशक्तिलाई तालिम प्रदान गर्ने तालिम केन्द्रहरूसँग समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • शान्ति सेना सम्बन्धमा **UNDPKO** तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,	

			• परराष्ट्र मन्त्रालयसँगको समन्वय तथा वैदेशिक सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य, • अन्तर्राष्ट्रिय रक्षा सम्बन्ध समन्वय तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य, • भारत र चीनको द्विपक्षीय सीमा बैठक सम्बन्धी कार्य। **(ग) <u>सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</u>** • विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचना एवं दैनिक जाहेरी विश्लेषण गरी विभिन्न निकायमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य, • विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय/प्रतिक्रिया दिने कार्य, • विपद् व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायक वा विज्ञहरू, सरोकारवालाहरूको रोष्टर तयार गर्ने, उद्धार, राहतका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गरी क्षेत्रगत प्रोफाइल तयार गर्ने कार्य, • दीर्घकालीन रूपमा विपद् तथा संकट व्यवस्थापनको लागि स्रोत साधनको व्यवस्था गर्दै जाने, • सूचना स्थिति विश्लेषण केन्द्र **(Situation Analysis Centre)** का रूपमा विकसित गर्दै लैजाने कार्य, • सुरक्षा परिषद्बाट प्राप्त जाहेरी विश्लेषण गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य,	

			• विपद् व्यवस्थापनको समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • दीर्घकालमा **Emergency Operation Center** को स्थापना र विकास गर्ने कार्य, • नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेको उद्योग तथा पर्वतारोहण, वाकिटकी, फ्रिक्वेन्सी र सञ्चार सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयभित्र कम्प्युटर नेटवर्किङ्गको व्यवस्था र मन्त्रालय बाहिर आवश्यक लिंकको व्यवस्था गर्ने कार्य, • मन्त्रालयको वेभपेज निर्माण, अद्यावधिक गर्ने तथा नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी कार्य, • कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग कार्यमा सुरक्षा वर्गीकरण **(Security Classification)** को आधारमा विभिन्न नियुक्तिहरूलाई दिन सकिने **Shared Drive** को छुट्टाछुट्टै व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • **Information Technology(IT)** विशेषज्ञ र सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य, • कम्प्युटरको जडान **(Installation)** मर्मत सम्भार र पासबोर्डको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	
			३. <u>कानून महाशाखाः</u> (क) <u>कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</u> • रक्षा मन्त्रालय, नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्सँग सम्बन्धित ऐन कानूनहरूको तर्जुमा, संशोधन	

			तथा सुधारको लागि मस्यौदा तयार गर्ने तथा कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय सुरक्षा नीति तर्जुमा सम्बन्धमा कानूनी पक्षबाट हेर्ने कार्य, • रक्षा मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइएका रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गर्ने कार्य, • आवश्यकता अनुसार नेपाली सेनाको बढुवा तथा म्याद थप र अन्य विषयमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने कार्य, • राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचनाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य, • सैनिक अदालतका फैसलाहरू सदर गर्ने तथा सैनिक अदालत बोलाउने विषयको निर्देशन सम्बन्धी कार्य, • द्विपक्षीय, बहुपक्षीय सन्धि सम्झौता सहमति **(MOU, Agreement)** को मस्यौदा गर्ने कार्य, • सैनिक विशेष अदालतबाट सैनिक अनुसन्धान समितिसँगको समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने कानून, तथा कानूनी लिखित र सन्धिको अनुवादमा सहयोग गर्ने कार्य, • सैनिक कल्याणकारी योजनाका विषयमा कानूनी परामर्श दिने कार्य, • नेपाली सेना प्राड विवाकसँग सम्बन्धित अन्य कार्य, • अदालतबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्न लगाउने, त्यसको प्रतिवेदन गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने कार्य,	

			• गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका उजुरी, सिकायत सम्बन्धी कार्यहरूमा आफ्नो राय सुझावसहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य, • मन्त्रालयका अन्य महाशाखा तथा शाखाहरू एवं जंगी अड्डाबाट कानूनी राय माग भएका विषयमा राय उपलव्ध गराउने कार्य, **(ख) <u>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा</u>** • मानव अधिकारका विषय गाँसिएको महासन्धि सम्बन्धी कार्य, • मानवीय कानून लगायतका सबै जेनेभा महासन्धिसँग सम्बन्धित कार्य, • मानव अधिकार आयोगका निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • **UN** लगायतका निकायमा पठाउनुपर्ने आवधिक प्रतिवेदनको तयारी सम्बन्धी कार्य, • संयुक्त राष्ट्रसंघमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने सैनिक व्यक्तिको मानव अधिकार र मानवीय कानून विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनामा मानव अधिकार र मानवीय कानून प्रवर्धनका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,	

			• मानव अधिकार सम्बन्धी अभिलेख राख्ने कार्य, • नेपाली सेना, मानव अधिकार निर्देशनालय सम्बन्धी कार्य, • मानव अधिकारसँग गाँसिएका महासन्धिहरूको अनुमोदन, हस्ताक्षर तथा कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनाले गरेका मानव अधिकार प्रवर्धन एवं संरक्षण सम्बन्धी कामको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग/सचिवालय **(UNOHCHR and UNHCR)** सँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा ती संस्थाबाट औँल्याइएका मानव अधिकार उल्लङ्घन विषयको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • मानव अधिकार तथा मानवीय कानूनहरूको अध्ययन, अनुमोदन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य, • नेपाल पक्ष भएका विषयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार अभिसन्धिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा संयोजन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लङ्घनका उजुरी, सिकायत सम्बन्धी कार्य, • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । ४. <u>व्यवस्थापन महाशाखाः</u> (क) <u>आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा</u>	

			• मन्त्रालय अन्तर्गत निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन, पेन्सन, उपदान तथा कर्मचारीहरूको हित, प्रोत्साहन एवं नेकीवदी, ठाडो, उजुरी सम्बन्धी कार्य, • सूचना, परिपत्र, दर्ता चलानी, हाजिर रेकर्ड, जिन्सी नगद, मालसामान उपलब्धि, सञ्चय र वितरण सम्बन्धी कार्य, • विदेशी अतिथिहरूलाई नेपाल भ्रमणका लागि निमन्त्रणा गर्न नेपाली सेनालाई स्वीकृति प्रदान कार्य, • पुस्तकालय, **Help Desk** व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय भवनको मर्मत सम्भार, सुरक्षा, सरसफाइको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • जिन्सी निरीक्षण एवं पुराना सामानहरू लिलाम गर्ने कार्य, • सभा, सम्मेलन, समारोह, बैठक आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षा र त्यसको समन्वय सम्बन्धी कार्य, • अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सैनिक जहाज उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सैनिक विमान सेवा (चार्टर सेवा समेत) सम्बन्धी समन्वय र व्यवस्थापन कार्य, • मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य भैपरी आउने कार्य,	

			• मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाको सम्पत्ति (चल अचल) को विवरण तयार गरी अभिलेखबद्ध गर्ने कार्य, • जग्गा अधिग्रहण, भोगाधिकार तथा जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने र सोको सम्बन्धमा राय/सिफारिस सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य, • नेपाली सेनाको लागि रासनको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्य, • दाना, घाँस र अन्य सम्बन्धित सैनिक प्रयोगको घोडा खरिद सम्बन्धी कार्य, • चाँदमारी क्षेत्रहरूको लगत/ रेकर्ड व्यवस्थित राख्ने कार्य, • सिलखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नाप नक्सा, हवाई सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य, • राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्षको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य र नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कार्य, • राष्ट्रिय सुरक्षा खरखजाना एवं विस्फोटक पदार्थहरूको नीतिगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेका उद्योग सम्बन्धी कार्य, - भारत र चीनको द्विपक्षीय सीमा सम्बन्धी दस्तावेजहरूको अभिलेख राख्ने कार्य।	
			(ख) <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>	

			• मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि विनियोजित बजेटको अख्तियारी दिने, अख्तियारी तथा निकासा रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि नियमित बजेट माग, परिचालन र समन्वय गर्ने कार्य, • मन्त्रालयको केन्द्रीय तथा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखासम्बन्धी कार्य, • सार्वजनिक लेखा समिति र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य, • अन्य शाखाहरूसँग समेत समन्वय गरी मन्त्रालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूमा सञ्चालित विभिन्न कोषहरूको परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य, • जग्गाका मुआब्जा, राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कामको रकम वितरण तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको आर्थिक प्रशासनको नियन्त्रण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • आर्थिक विवरण तयार गर्ने, • मास्केवारी प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य,	

			(ग) <u>खरिद व्यवस्थापन शाखा</u> • सैनिक उपकरण व्यवस्थापन नीति **(Military Equipment Management Policy)** र वार्षिक सामानहरूको आपूर्ति सम्बन्धी नीति नियम र जगेडा परिमाण नीति **(Stocking Policy)** आपूर्ति व्यवस्थापन (हेभी इक्युपमेण्ट सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार सेनाको लागि तत्काल र नियमित आपूर्ति भइरहनु पर्ने बाहेकका नियन्त्रित तथा अनियन्त्रित सामानहरू) सम्बन्धी योजना स्वीकृति र प्राप्ति सम्बन्धी कार्य, • सेनामा विद्यमान तथा भावी सैनिक सामग्रीहरू उत्पादन नीति **(Defence Production Policy)** योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, • सैनिक सामग्री उत्पादन निर्देशनालयको रेखदेख र उक्त निर्देशनालयका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सैनिक सामग्रीहरूको आपूर्ति, सोको व्यवस्थापन, वितरण/भण्डारण तथा बेकम्मालाई सडाउने, धुल्याउने (**Condemnation)** सम्बन्धी कार्यहरूको लागि सहजीकरण गर्ने, • सैनिक सामग्रीहरूको उत्पादन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मन्त्रालयबाट गरी ने अन्य कार्यहरू, - आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरूमा निर्देशन दिने कार्य ,	

			• संयुक्त राष्ट्र संघमा शान्तिसेना तैनाथी तथा बन्दोबस्ती सामग्रीको योजना र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य, • कन्ट्रोल आइटम भन्सार छुट, वि.मु.सटही, मूल्य अभिवृद्धि कर छुटको सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • सूचीकृतको कारवाही एवं मालसामान झिकाउने र एल.सी. सम्बन्धी कार्य,	

६.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाका:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सन्दर्भमा सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, सूचना र सञ्चार तथा अनुगमन गर्ने निकाय र विधि देहाय बमोजिम रहेका छन् :

क्र. सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	यस मन्त्रालय र सम्बद्ध निकायसँग सम्बन्धित कानून तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित निकायबाट समयमै राय सहमति प्राप्त हुन नसक्ने।	• सम्बन्धित निकायले समयमै राय सहमति उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, • सरोकारवालाबीच समयसमयमा छलफल/बैठक आयोजना गर्ने।	• पत्राचार, टेलिफोन तथा बैठक।	• सचिव/कानून महाशाखा (पत्राचार/ताकेता, टेलिफोन मार्फत)।
२.	मन्त्रालयको भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण बीमा हुन नसक्दा कुनै कारणवश यस्ता सम्पत्तिहरूको क्षति हुन गएमा क्षतिपूर्ति दाबी ।	• मन्त्रालयको भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण बीमा गर्न गराउन आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने तथा बजेट अपुग भएमा अर्थ मन्त्रालयसँग माग गर्ने, • सवारीसाधनको नवीकरण र बीमा गर्नुपर्ने समयतालिका तय गरी समयमा नै नवीकरण र बीमा गर्ने।	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अभिलेख, मूल्य निर्धारण, बीमा, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा PAMS प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित शाखा तथा निकायलाई जानकारी गराउने	• सचिव/सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख (PAMS system tracking, नियमित जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन परीक्षण तथा अनुगमन, बैठक मार्फत)।

			तथा आवश्यक प्रतिवेदन आन्तरिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने।	
३.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा पूर्वाधार लगायत सबै जिन्सी सम्पत्तिहरूको यथार्थ अभिलेखन र मूल्याङ्कन नहुँदा सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन सक्ने।	• PAMS प्रणालीको स्तरोन्नतिको लागि पहल गर्ने, • सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण तथा मूल्य खुलाएर प्रविष्टि गर्ने, • जिन्सी निरीक्षण गर्ने, • जनशक्तिलाई निरन्तर तालिम प्रदान गर्ने।	• छलफल तथा अन्तरक्रिया, • अध्ययन/प्रतिवेदन, • समीक्षा बैठक, • आवधिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण	• व्यवस्थापन महाशाखा, • PAMS System मार्फत Tracking/जिन्सी निरीक्षण/आन्तरिक /अन्तिम लेखापरीक्षण।
४.	सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन नतिजामूलक नहुँदा सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन नसकी कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिमा कठिनाइ हुन सक्ने।	• बजेट व्यवस्थापन गर्ने, • खरिद योजना अनुसार मात्र खरीद गर्ने, • आवश्यकता विश्लेषणको आधारमा मात्र खरिद गर्ने, • लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने पदाधिकारी अलग अलग हुने व्यवस्था गर्ने , • वस्तुनिष्ठ लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन गर्ने, • सोझै खरिद निरुत्साहित गर्ने, • समयमै खरिद सम्बन्धी निर्णय गर्ने,	• बोलपत्र/दरभाउपत्र समेत प्रकाशनको सूचना, • खर्च सार्वजनिकीकरण।	• रक्षा मन्त्रालय र सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ खरिद योजना कार्यान्वयन समीक्षा/ लागत अनुगमन परीक्षण/ बोलपत्र मूल्याङ्कन/ खरीद निर्णयको अनुगमन मार्फत।

		• खरीद सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।		
५.	भन्सार छुट सिफारिसमा दोहोरोपना हुन सक्ने जोखिम।	• शान्ति सेना मिसनमा सुरक्षा तथा अन्य सामग्री लैजाँदाको व्यवस्थित लगत शान्ति सेना कार्य निर्देशनालयले राख्ने, • लगत राखी लगिएका सामग्री फिर्ता ल्याउदा भन्सार महसुल ऐन तथा प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम कागजात उपलब्ध गराउने।	• अभिलेख, सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त लगत, वार्षिक/अर्धवार्षिक/मासिक प्रगति प्रतिवेदन।	• सचिव/व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख (जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन मार्फत), • सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त लगत ।
६.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली, २०६४ तथा सुरक्षा सामरिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४ बमोजिम खरिद गरी एका सामग्रीको भन्सार छुट सिफारिस सम्बन्धमा सोसँग सम्बन्धित कानूनको परिपालना हुन नसक्ने ।	• सैन्य सामग्री खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पूर्ण परिपालना गरी खरिद गर्ने, • भन्सार महसुल ऐन, २०८१ तथा आर्थिक ऐनको पूर्ण रूपमा परिपालना गर्ने।	• सैन्य सामग्रीको अभिलेख, अनुगमन निरीक्षण, प्रतिवेदन।	• सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/ खरिद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन।
७.	गुणस्तर सुनिश्चित नगरी खाजा, पिउने पानी खरिद, विद्युत उपकरणको दुरुपयोग, अग्रिम	• आधिकारिक निकायबाट गुणस्तर प्रमाणित पिउने पानी तथा अन्य प्रयोजनको लागि आवश्यक पानी	• पानी खरिद, प्रमाणपत्र, विद्युत/सञ्चार उपकरण प्रयोग र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण	• सचिव/व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख (खरिद प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण,

	भुक्तानीमा छुट नलिने वा लागतमा अनावश्यक वृद्धि हुने जोखिम रहन सक्ने।	खुला प्रतिस्पर्धा गराई मात्र खरिद गर्ने, • खाजा, पिउने पानी सप्लायर्सले गुणस्तर प्रमाणपत्र नियमित रूपमा पेश गरेपछि मात्र भुक्तानी गर्ने, • कार्यकक्षभित्रका कम्प्युटर, प्रिन्टर, हिटर, एयर कण्डिस्नर, पंखा लगायतका विद्युतीय उपकरण सही प्रयोग गर्ने र अनुपस्थित हुँदा बन्द गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुने, पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल आदि भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट अग्रिम भुक्तानीमा छुट प्रस्ताव भएमा सो छुट प्राप्त गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने।	सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित रूपमा अभिलेखीकरण र जानकारी आदान-प्रदान गर्ने।	भुक्तानी प्रक्रिया र उपकरण प्रयोग अनुगमन मार्फत)।
८.	सवारीसाधन, इन्धनको दुरुपयोग लेखाप्रणालीमा विवरण नसमेटिने वा इन्धन अभिलेख अपूर्ण हुने जोखिम रहन सक्ने।	• सवारीसाधन सुविधा पाउने पदाधिकारीको इन्धन व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत अद्यावधिक कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए अनुसार मात्र उपलब्ध गराइने,	• इन्धन खपत, सिफारिस, स्वीकृति र लगबुक विवरण सम्बन्धित महाशाखा/लेखा शाखा र आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन	• सचिव/व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख (इन्धन वितरण, लगबुक जाँच, सिफारिस स्वीकृति प्रक्रिया र मासिक

		• चार पाङ्ग्रे सवारीसाधन प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक पेश गर्नुपर्ने, • सवारी साधनमा इन्धन हाल्ने व्यवस्था तोकिएको स्थानमा कुपन प्रणालीमार्फत मात्र गरिने।	शाखाबीच नियमित रूपमा अभिलेखीकरण र जानकारी आदानप्रदान गरी ने।	रिपोर्टिङ्ग मार्फत अनुगमन)।
९.	कानूनको पूर्ण परिपालना नहुँदा बेरुजु बढ्ने तथा आर्थिक अनुशासन कमजोर हुन सक्ने।	• आर्थिक कार्यविधि कानून तथा कार्यविधिहरूको पूर्ण परिपालनामा जोड दिने, • बेरुजु फछ्र्यौटमा तदारुकता ल्याउने, • तालिममार्फत बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाबारे सचेत गराउने तथा नैतिकता र सदाचारिता प्रवर्द्धन गर्ने, • कार्यसञ्चालन निर्देशिका, बजेट मार्गदर्शन र अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने।	• बेरुजु लगत उपलब्ध गराउने, • पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने, • छलफल/ प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने, • लिखित निर्देशन दिने।	• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समिति, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रतिवेदन समीक्षा/ पृष्ठपोषण।
१०.	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका बमोजिम कार्यान्वन हुन नसक्ने।	• साउन पहिलो हप्ताभित्र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका बनाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,	• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको बारेमा शाखागत जानकारी, प्रगति प्रतिवेदन तयारी र पेश।	• सचिव/योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा प्रमुखबाट मासिक रूपमा समीक्षा बैठक आयोजना गरी

		• कार्यतालिका बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट सुपरिवेक्षण गर्ने।		छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरेर।
११.	स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र हाजिरी विवरण विनै पारिश्रमिक भुक्तानी हुने, स्वीकृत दरबन्दी बाहिरका कर्मचारीलाई तलब भत्ता भुक्तानी हुने, समयमा रमाना प्राप्त नहुने, आयकर कट्टी/अन्य कट्टी विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि नहुने तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अपूर्ण हुँदा भुक्तानीमा त्रुटि हुनसक्ने जोखिम।	• कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित हाजिरी विवरणका आधारमा मात्र गर्ने, • स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहेका कर्मचारीको मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने, • पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा कट्टी गरी एको कर रकम आर्थिक प्रशासन शाखाले अनिवार्य रूपमा विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली (E-TDS) र अन्य कट्टी सम्बन्धित प्रणालीमा समयमै प्रविष्टि गर्ने, • प्रत्येक कर्मचारीले रमाना पत्र, स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन, बैङ्क खाता नम्बर, स्थायी लेखा नम्बर लगायत	• पारिश्रमिक, भत्ता, करकट्टी, हाजिरी विवरण तथा कर्मचारी विवरण सम्बन्धी सूचना कर्मचारी प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमितरूपमा आदानप्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	• सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (तलबी प्रतिवेदनलाई हाजिरीसँग मिलान, E-TDS/अन्य कट्टी प्रविष्टि तथा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण मार्फत)।

		आवश्यक व्यक्तिगत विवरण अनिवार्य रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। • मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरुलाई सम्बद्ध निकायहरुको मोबाइल एपमा आबद्ध गराउने।		
१२.	अतिथि सत्कार, खाना/खाजा व्यवस्थापनमा स्वीकृत बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च, स्वीकृत दरको उल्लंघन र खर्च अभिलेखको अभाव हुँदा पारदर्शिता र जवाफदेहितामा कमी आउन सक्ने जोखिम रहनसक्ने।	• अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत अद्यावधिक कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए अनुसार मात्र उपलब्ध गराइने।	• अतिथि सत्कार, खाना/खाजा खर्च सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग नियमित जानकारी आदान-प्रदान गर्ने।	• सचिव/सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख (बजेट सीमा , खर्च अभिलेख, स्वीकृत प्रक्रिया, भुक्तानी प्रक्रिया र भुक्तानी अनुगमन तथा रिपोर्टिङ्ग मार्फत)।
१३.	सञ्चार सुविधा तोकिएको पदाधिकारी बाहेक अन्यलाई उपलब्ध गराइने, मापदण्ड स्पष्ट नहुने, इन्टरनेट तथा टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन असँगठित हुने, टेलिफोन नम्बरको अभिलेख अद्यावधिक नहुने तथा खर्च	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई निर्णय बमोजिम सञ्चार सुविधा अन्तर्गत पत्रपत्रिका, मोबाइल/टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराउने, • प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने	• सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउने निर्णय, प्रयोगको अवस्था, भुक्तानी विवरण तथा टेलिफोन लगत जिन्सी शाखा, आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाबीच नियमित	• व्यवस्थापन महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा (सञ्चार सुविधा सम्बन्धी अभिलेख परीक्षण, खर्च विवरण समीक्षा, टेलिफोन तथा

	नियन्त्रण कमजोर हुने जोखिम रहनसक्ने।	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारीलाई सञ्चार सुविधा बापत पत्रपत्रिका तथा टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराउने, • मन्त्रालयमा एकीकृत सञ्जाल प्रणाली मार्फत इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराई प्रयोगलाई व्यवस्थित र सुरक्षित बनाउने, • मन्त्रालय अन्तर्गत प्रयोगमा रहेका सम्पूर्ण टेलिफोन नम्बरको एकीकृत लगत जिन्सी शाखाले राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।	रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	इन्टरनेट लगत जाँच तथा आन्तरिक लगत मार्फत)।
१४.	कर्मचारीको कार्यकक्ष र कार्यालय परिसरको सरसफाइ व्यवस्थित नहुने, सामग्री तथा उपकरणको अभाव, फर्निचर/सरसामान अव्यवस्थित राखिने जोखिम।	• सरसफाइको लागि आवश्यक सामग्री र उपकरणको व्यवस्था स्टोर शाखाले गर्ने, • आफ्नो कार्यकक्ष सफा राख्ने प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुने र महाशाखा/शाखाको नियमित सरसफाइको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यालय सहयोगीले गर्ने,	• सरसफाइ, सामग्री/उपकरण व्यवस्थापन र बगैंचा/हरियाली सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग अभिलेखीकरण र जानकारी आदान-प्रदान गर्ने।	• सचिव/ व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख (सरसफाई सामग्री/उपकरण उपलब्धता र बगैंचा व्यवस्थापन अनुगमन तथा रिपोर्टिङ्ग मार्फत)।

		• पुराना फर्निचर तथा कार्यालय सामान, कार्यालय परिसर, करिडोर वा भऱ्याङ्/छतमा जथाभावी नराखी उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कैफियत/सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, • बगैंचाको रेखदेख, हरियाली र सौन्दर्य व्यवस्थापनको जिम्मेवारी आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको हुनेछ, • मन्त्रालय परिसर, करिडोर र शौचालयको सरसफाइ तथा सौन्दर्यीकरण स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही आवश्यक परेमा सेवा करार मार्फत गराउने।		
१५.	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासनको पालनामा कमी हुन सक्ने।	• आचरणहरूको पालना कडाइका साथ गर्ने, • आचरण पालना भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालय तथा सचिवबाट निगरानी राख्ने,	• नि.से.ऐन,२०४९ तथा नियमावली र मन्त्रालयको स्वीकृत SOP मा उल्लेख गरिएका आचरण सम्बन्धी	• सचिव/प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट आचरण पालनाको अवस्थाको निगरानी राखेर।

		• आचरण उल्लंघन गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने, • कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली,२०६५ मा भएका व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।	कानूनी विषयलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने, • सम्बन्धित ऐन, नियम र कार्यविधिमा भएका आचरण सम्बन्धी विषयमा सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने।	
१६.	कर्मचारीले तोकिएको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित नहुने, विद्युतीय हाजिरी नगर्ने, बिदा/काज स्वीकृति बिना अनुपस्थित हुने, कार्यालय समयभित्र अनुमति नलिई बाहिर जाने, तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र नलगाउने तथा हाजिरी अभिलेख पारिश्रमिक भुक्तानीसँग समन्वय नहुने जोखिम रहन सक्ने।	• प्रत्येक कर्मचारीले मन्त्रालय प्रवेश गर्दा र बाहिर जाँदा नेपाल सरकारले तयार पारेको एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्ने, • कर्मचारीको बिदा/काज र अन्य अनुपस्थिति सम्बन्धी माग र स्वीकृति, एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत मात्र गर्ने, • दैनिक रूपमा खाजा समयका लागि दिनको १:०० देखि २:०० सम्म काममा बाधा नपर्ने गरी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुले आलोपालो मिलाई खाजा खाने समय मिलाउने,	• कर्मचारी हाजिरी, बिदा, काज, कार्यालय समय तथा अतिरिक्त काम सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत अभिलेखीकरण गरी कर्मचारी प्रशासन शाखा, सम्बन्धित महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबीच आवश्यक सूचना आदान-प्रदान गर्ने, • सबै कर्मचारीहरुलाई समयपालना र पोसाक को अनिवार्य प्रयोग सम्बन्धमा	• प्रशासन महाशाखा प्रमुख/ सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख (एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीको रिपोर्टिङ्ग, मासिक हाजिरी परीक्षण, पारिश्रमिक भुक्तानीसँग हाजिरी मिलान तथा नियमित अनुगमन मार्फत)।

		• कुनै कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कार्यालयकै कामको सिलसिलामा वा अति जरुरी निजी काममा बाहिर जानुपरेमा कारण र समय स्पष्ट खुलाई सुपरिवेक्षकको पूर्वस्वीकृति लिई लगबुकमा उल्लेख गरेर मात्र बाहिर जाने, • कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई कार्यालय समय बाहेक पनि काममा लगाउन सकिने, • कर्मचारी प्रशासन शाखाले विद्युतीय हाजिरी विवरण मासिक रूपमा परीक्षण गरी अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र सो को एक प्रति पारिश्रमिक भुक्तानी प्रयोजनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने, • पोसाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी र करार) ले तोकिएको दिनमा तोकिएको पोसाक र कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउने।	सचेतना बढाउने, बिदा वा काजमा जानुअघि अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्ने कुरालाई सम्प्रेषण गर्ने।	

१७.	कर्मचारी सरुवा, काज, अवकाश वा सेवाबाट अलग हुँदा जिम्मेवारी र कामको अभिलेख हस्तान्तरण नहुने, नगद तथा जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ तथा Agency Transfer नहुँदा कामको निरन्तरता, पारिश्रमिक भुक्तानी र जवाफदेहिता प्रभावित हुने जोखिम रहनसक्ने।	• कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादनको अद्यावधिक अभिलेख सरुवा, काज, अवकाश वा लामो समय बिदामा रहँदा मन्त्रालयमा बुझाउने, आफ्नो जिम्मामा रहेका अभिलेख, कागजात, नगद जिन्सी र मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको इमेल आइडी र पासवर्ड तोकिएको शाखा वा कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने, • सरुवा भई जाने कर्मचारीले रमाना हुनु अघि आफूले सम्पादन गरेको काम र संस्थागत स्मरण सहितको निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४१ बमोजिमको प्रतिवेदन सोही जिम्मेवारीमा तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउने, • हाजिर हेर्ने कर्मचारीलाई कार्यविवरण, अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी निर्धारण गरी निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२५ बमोजिमको नतिजामूलक कार्यतालिका	• सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग नियमित रूपमा अभिलेखीकरण र जानकारी आदानप्रदान गर्ने।	• प्रशासन महाशाखा (अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यतालिका पालना, निरीक्षण/अनुगमन तथा प्रतिवेदन परीक्षण मार्फत)।

		बुझाउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुने, • अधिकार प्राप्त अधिकारीले बजेट खर्च, काज तथा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको सिफारिसमा गर्ने र सो को जानकारी कर्मचारी प्रशासन शाखालाई गराउने, • कुनैपनि कर्मचारीलाई जिम्मेवारी विहीन अवस्थामा नराख्ने , • सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा पत्र कार्यालयमा दर्ता भएको २१ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा रमाना दिने।		
१८.	साइबर सुरक्षा सम्बन्धी जोखिमको कारणले प्रणाली तथा डाटामा क्षति पुग्न सक्ने, प्रणालीको निरन्तरतामा अवरोध आउन सक्ने तथा डाटाको गोपनीयतासँग सम्बन्धित सुदृढ प्रणालीको अभावमा सूचना तथा तथ्याङ्कको दुरुपयोग हुन सक्ने।	• साइबर सेक्युरेटी मेजर्स (Cyber Security Measures) जस्तै: Firewall, IPS/IDS, Anti virus को व्यवस्था गर्ने, • प्रणाली र डाटाको नियमित डाटा ब्याकअप र जोखिम व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।	• डिजिटल साक्षरता, Cyber Security सम्बन्धमा सरोकारवालालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, Security Measures को अध्ययन गरी सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने र	• सचिव र सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यसम्पादनको आधारमा अनुगमन हुने।

			सोको आधारमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।	
१९.	मन्त्रालयको सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित नहुने, सूचना प्रविधि उपकरण र प्रणालीको प्रयोग व्यवस्थित नहुने, डिजिटल दस्तावेज र इ/डिजिटल लाइब्रेरी व्यवस्थापनमा ढिलासुस्ती हुने तथा आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिक सूचना पारदर्शी र प्रभावकारी नहुने जोखिम रहन सक्ने	• मन्त्रालयका सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्न एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्ने, • मन्त्रालयबाट सम्पादन गरी ने कार्य सूचना प्रविधिमैत्री बनाउने, • अफिस अटोमेसन प्रणाली अवलम्बन गर्ने, • मन्त्रालयका महत्त्वपूर्ण दस्तावेज, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, पत्रपत्रिका, सूचना तथा तथ्याङ्कको डिजिटल कपी तयार गर्ने, इ/डिजिटल लाइब्रेरी स्थापना गर्ने र डिस्प्ले मार्फत प्रकाशन गर्ने, • मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा/ शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा सूचना प्रविधि सञ्जाल भएका कर्मचारी सहितको सूचना प्रविधि एकाइ राखिने,	• सूचना व्यवस्थापन, अफिस अटोमेसन र डिजिटल दस्तावेज अद्यावधिक, प्रक्रिया नियमित रूपमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीसँग आदानप्रदान गर्ने।	• सचिव/प्रशासन महाशाखा प्रमुख(सूचना प्रविधि प्रणाली, वेबसाइट, डिजिटल दस्तावेज, इ/डिजिटल लाइब्रेरी र सामाजिक सञ्जालको अनुगमन र रिपोर्टिङ्ग मार्फत)।

		• सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरुः १) मन्त्रालयलको वेबसाइट नियमित अद्यावधिक गर्ने, २) सेवा प्रवाह सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन Apps को प्रयोग बढाउने, ३) मन्त्रालयको आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (वेबसाइट, इमेल, फेसबुक आदि) खोली सूचना सार्वजनिक गर्ने, ४) कम्प्यूटर, सिसिटिभि, जिपिएस लगायत सूचना प्रविधि उपकरण र		

		प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, ५) सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने, • प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउने, • मन्त्रालयसँग सम्बन्धित पत्राचार गर्दा सरकारी इमेलको प्रयोग गर्ने।		
२०.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित गोप्य राख्नुपर्ने प्रकृतिका सूचनाको समेत माग हुन सक्ने तथा माग भएको सूचना सम्बन्धित निकायबाट कानूनले तोकेको समयभित्र उपलब्ध हुन नसक्ने तथा संवैधानिक निकाय, संसदीय समितिहरूबाट भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन नहुन सक्ने।	• दीर्घकालीन असर समेतलाई मध्यनजर गरी मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचनाको वर्गीकरण र व्याख्या गर्ने, • कानूनले तोकेको समयभित्र उपलब्ध गराउन सक्ने गरी सम्बन्धित निकायबाट सूचना उपलब्ध गराउन व्यवस्था गर्ने,	• समन्वयात्मक बैठक, पत्राचार, छलफल तथा वर्गीकृत सूचनाको जानकारी वेबसाइट मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्ने।	• सचिव/शासकीय सुधार एकाइ संयोजक (मन्त्रालयको कार्य सम्पादनको अवस्था ट्र्याकिङ्ग गरेर)।

		• संसदका समितिहरूबाट भएका निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।		
२१.	विपद् व्यवस्थापनका विषयमा सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय हुन नसक्ने।	• रक्षा मन्त्रालय, नेपाली सेना र विपद् व्यवस्थापन प्राधिकरणबीच समन्वय गर्ने।	• समन्वयात्मक बैठक, पत्राचार, छलफल, टेलिफोन।	• सचिव/योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा (समीक्षा बैठक आयोजना/ छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरेर)।
२२.	मन्त्रालयमा कानून बमोजिम माग भएका सूचना समयमा उपलब्ध नहुने, कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासो ढिला व्यवस्थापन हुने तथा गुनासो सम्बोधनमा पारदर्शिता र जवाफदेहितामा कमी हुने जोखिम रहन सक्ने।	• मन्त्रालयले प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र आवश्यकता अनुसार तोक्ने, • मन्त्रालयका महत्त्वपूर्ण निर्णय र क्रियाकलापको जानकारी प्रवक्ता/ सहायक प्रवक्ता र सूचना अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने, • सूचना माग भएको विषयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले सूचना	• गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया, सूचना उपलब्धता र जिम्मेवारीहरूको विवरण नियमित रूपमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कर्मचारीहरूसँग आदानप्रदान गर्ने।	• सचिव/प्रशासन महाशाखा प्रमुख/गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारी (गुनासो सम्बोधन, सुझाव पेश, आदेश पालना र परिणाम रिपोर्टिङ्गको अनुगमन)।

		अधिकारीलाई तीन दिनभित्र आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, • गुनासो सुन्न निःशुल्क टेलिफोन, अनलाइन सेवाको व्यवस्था गर्ने, • गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्ने, • गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो प्राप्त भएको २४ घण्टाभित्र आफ्नो सुझावसहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • महाशाखा प्रमुखले गुनासो सम्बोधनको सन्दर्भमा तत्काल आदेश दिने र सो आदेश अनुसार गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने।		
२३.	सरकारी निर्णय र पत्रव्यवहार व्यवस्थापन, फाइलिङ, चलानी प्रणालीको अभाव र दर्ता अभिलेख असुरक्षित हुन सक्ने जोखिम रहन सक्ने ।	• सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ तथा कार्य प्रक्रिया पुनर्संरचना (BPR) कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३ को पालना गरी निर्णय गर्ने, • पत्रव्यवहार गर्दा शाखा छुट्टिने गरी चलानी नम्बर बनाई शाखागत दर्ता	• फाइल तथा पत्रव्यवहार व्यवस्थापन प्रणाली, दर्ता र इन्डेक्स अभिलेख सम्बन्धी जानकारी नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा र कर्मचारीसँग गरिने।	• सचिव/प्रशासन महाशाखा प्रमुख (दर्ता, फाइलिङ र अभिलेख सुरक्षित राख्ने प्रक्रिया अनुगमन र रिपोर्टिङ्ग मार्फत)।

		चलानीको व्यवस्था गर्ने र एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्ने, • फाइलिङ गर्दा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक वर्ष छुट्टिने गरी दर्ता नम्बर राखी फाइलिङ गर्ने , • शाखामा राखिएको सम्पूर्ण फाइलको इन्डेक्स अभिलेख तयार गरी कम्प्यूटरमा समेत सुरक्षित राखिनुपर्ने, • चिठ्ठीपत्र दर्ता चलानी अनलाइन मार्फत गर्ने।		
२४.	विकास निर्माण आयोजना व्यवस्थापनको सहजीकरणका लागि मन्त्रालयमा प्राविधिक दक्षताको कमी लगायतका कारणले आयोजना सम्बद्ध कागजातहरुको उपयुक्त विश्लेषण हुन नसक्ने, आयोजना अनुगमन प्रभावकारी हुन नसक्ने।	• मन्त्रालयमा दक्ष/विज्ञ जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने, • पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने, • जनशक्तिलाई समय-समयमा तालिमको व्यवस्था गर्ने, • सम्बन्धित निकायबाट सूचकसहितको अनुगमन कार्ययोजना बमोजिम आयोजनाको अनुगमन गर्ने।	• समन्वय बैठक, त्रैमासिक समीक्षा बैठक छलफल, पत्राचार, अनुगमन प्रतिवेदन र परामर्श सेवा।	• सचिव/विकास निर्माण विभाग/ सम्बन्धित आयोजना प्रमुख/योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा प्रमुख (समन्वय बैठक, प्रगति प्रतिवेदन,

				अनुगमन तथा फिल्ड निरीक्षण गरेर)।
२५.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त हुने उजुरी, हेलो सरकार मार्फत प्राप्त हुने गुनासो तथा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत प्राप्त हुने मानव अधिकार आयोगका सिफारिस कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समयमै जवाफ प्राप्त हुन नसक्दा जन गुनासो सम्बोधन हुन नसक्ने जोखिम रहेको।	• प्राप्त उजुरी तथा गुनासोहरूको समयमै सम्बोधन गर्ने, • सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानी सम्बन्धी कार्यमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पर्क शाखाका रूपमा कार्य गर्ने।	• समन्वय बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया, अनुगमन, पत्राचार, अभिलेख व्यवस्थापन आदि।	• सचिव/कानून महाशाखा प्रमुख (पत्राचार, ताकेता, अनुगमन प्रतिवेदन)।
२६.	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनका पुराना अभिलेख मक्किने, च्यातिने, स्पष्ट नबुझिने कारण सरकारी	• बेरुजु व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोगलाई अनिवार्य गराउने, • पुराना प्रतिवेदन तोकिएको समयसम्म संरक्षण गर्ने,	• NAMS/websiteको प्रयोग, • पत्राचार/ इमेल/परिपत्र, • अद्यावधिक बेरुजु लगत, • छलफल/अन्तरक्रिया।	• रक्षा मन्त्रालय/बेरुजु फछ्यौंट अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति/कुमारीचोक

	बाँकी लगत हराउन सक्ने र असुलीमा कठिनाइ हुन सक्ने ।	• प्रतिवेदनको सफ्टकपि र हार्डकपि सुरक्षित राख्ने।		तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, • बेरुजु लगत भिडान।
२७.	वैदेशिक तालिम/ गोष्ठी/ बैठक / सेमिनारमा मनोनयन प्रक्रियामा अवसरको समान बाडँफाँट हुन नसक्ने, कर्मचारीको योग्यता र उपयुक्तता मूल्याङ्कनमा त्रुटि हुनसक्ने, अनधिकृत भ्रमणको लागि मनोनयन हुने जोखिम रहन सक्ने।	• वैदेशिक तालिम/ गोष्ठी /बैठक/सेमिनारमा मनोनयन वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७५ बमोजिम मात्र गर्ने, • मनोनयन गर्दा कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अभिलेखको आधारमा समान अवसर सुनिश्चित गर्दै न्यायोचित ढङ्गले निम्न मापदण्ड अनुसार निर्णय गर्ने, क) विषयको सान्दर्भिकता, ख) विषयको विज्ञता र उपयुक्तता, ग) कार्यसम्पादन स्तर तथा ज्येष्ठता, घ) यस अघि अवसर पाए/नपाएको तथा समावेशिता, ङ) पद तथा श्रेणी मिल्दो कार्यक्रम भएको,	• वैदेशिक तालिम/ गोष्ठी /बैठक/सेमिनार सम्बन्धी प्रस्ताव, अभिलेख तथा मनोनयन विवरण प्रशासन महाशाखा र सम्बन्धित शाखाबीच नियमितरूपमा सूचना आदानप्रदान गरी अभिलेखीकरण र अद्यावधीकरण गर्ने ।	• सचिव (वैदेशिक मनोनयन सिफारिसको समीक्षा तथा अभिलेख मिलान)।

		• स्वदेश तथा विदेशमा हुने तालिम/बैठक/गोष्ठी/सेमिनार वा अध्ययन भ्रमण मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नभएको वा उपयोगी नदेखिएको खण्डमा मनोनयन नगर्ने, • वैदेशिक भ्रमण सिफारिस समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने।		
२८.	शासकीय सुधारका कार्यहरू अव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन हुने, उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन कमजोर हुने, प्रशासनिक संरचना, कानूनमा आवश्यक सुधार पहिचान नहुने, सुशासन तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी पहल संस्थागत नहुने, स्रोतसाधनको कमी हुनसक्ने तथा नियमनकारी निकायसँगको समन्वय कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने ।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा शासकीय सुधार एकाइ मार्फत सुधारका कार्यलाई निरन्तरता दिने, • गुनासो सुन्ने अधिकारीको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउने, • शासकीय सुधार एकाइले सेवाग्राही मैत्री, सरल, पहुचँयोग्य, मितव्ययी र झन्झटरहित सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित शाखाहरूको भौतिक तथा मानवीय संरचना, कार्यविधि र प्रविधिमा सुधारका विषयमा समन्वय गर्ने,	• शासकीय सुधारसम्बन्धी निर्णय, सुधार प्रस्ताव, उजुरी व्यवस्थापनको अवस्था, समन्वय तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, मातहत निकाय तथा नियमनकारी निकायसँग नियमित रूपमा सूचना आदान-प्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	• सचिव/प्रशासन महाशाखा (शासकीय सुधार एकाइको कार्यप्रगति समीक्षा, प्रतिवेदन परीक्षण, उजुरी व्यवस्थापन अनुगमन तथा आन्तरिक अनुगमन मार्फत)

		• सुशासन प्राप्तिका लागि प्रचलित कानूनमा आवश्यक परिमार्जनका विषय पहिचान गर्ने, सदाचार प्रवर्द्धन र भ्रष्टाचार निगरानीका लागि आवश्यक नीति तथा रणनीति तर्जुमा, विश्लेषण तथा परिमार्जन र कार्यान्वयन गर्ने, • सार्वजनिक व्यवस्थापनका नयाँ आयाम, नवीनतम दृष्टिकोण तथा सूचना प्रविधिमा विकास भएका नयाँ प्रविधिहरूलाई प्रशासनमा आत्मसात् गर्न पहल गर्ने, • प्रशासनलाई दबाब 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,		

		• भ्रष्टाचारजन्य तथा अनियमितता सम्बन्धी प्राप्त उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, • आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने, • सबै महाशाखा/शाखाले स्वामित्व ग्रहण गरी शासकीय सुधारलाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्ने।		
२९.	महत्त्वपूर्ण विषयमा समयमा छलफल नहुने, उच्च तहका निर्णय समन्वय बिनै हुने, बैठक नियमित नहुने, अघिल्लो निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा नगरी नयाँ निर्णय हुने, बैठकका निर्णय अभिलेखीकरण तथा सम्प्रेषण नहुने र मातहत निकायसँग समन्वय कमजोर हुने जोखिम रहन सक्ने ।	• मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा उपसचिवतह सम्मका कर्मचारीको उपस्थितिमा उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक आयोजना गर्ने, • आवश्यकता अनुसार उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक अन्य समयमा समेत आयोजना गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने, • उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठकको संयोजकत्व मन्त्रालयको सचिवले गर्ने,	• बैठकको एजेण्डा, निर्णय, कार्यान्वयनको अवस्था तथा प्रगति प्रतिवेदन आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा मार्फत सम्बन्धित महाशाखा, मातहत निकाय तथा आवश्यक परे सचिवालयसँग समयमै सूचना आदानप्रदान गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	• सचिव/व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख (बैठक माइन्युट परीक्षण, निर्णय कार्यान्वयन समीक्षा, प्रगति प्रतिवेदन मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक अनुगमन मार्फत)

		• उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठकमा मन्त्रालय तथा मातहतका सबै सह-सचिव वा सो सरहका पदाधिकारी अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनेछन् तथा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखहरूलाई समेत सहभागी गराउने, • सामान्यतया उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक बसेपछि कर्मचारी बैठकको आयोजना गरी नेछ, • मन्त्रालयले मातहतका कार्यालय प्रमुखहरूसँग आवश्यकता अनुसार भर्चुअल बैठक आयोजना गर्ने, • प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकका निर्णय र निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरेपछि सो दिनको एजेण्डामा प्रवेश गर्ने व्यवस्था गर्ने, • आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाले उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक, कर्मचारी बैठक तथा अन्य		

		बैठकका निर्णयहरूको माइन्यूट व्यवस्थित रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/निकायलाई औपचारिक रूपमा जानकारी गराउने।		
३०.	अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापनार्थ UN मिसनको लागि भुक्तानी गरीने आर्थिक दायित्व समयमै भुक्तानी नहुँदा विश्वसनीयता कमजोर हुने, दोहोरो भुक्तानी हुने, विनिमय दर परिवर्तनले थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने जोखिम रहन सक्ने।	• वार्षिक/अर्धवार्षिक/मासिक रूपमा भुक्तानी दिनुपर्ने संघसंस्थाहरूको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गर्ने, • भुक्तानी कार्यतालिका/क्यालेण्डर निर्धारण गर्ने, • अर्थ/परराष्ट्र मन्त्रालय र नेपाली सेनासँग समन्वय गर्ने, • वार्षिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम यकिन गरी सम्बन्धित निकायबाट वार्षिक बजेटमा नै व्यवस्था गर्ने।	• भुक्तानी प्रतिवेदन /payment Status को tracking गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन, परराष्ट्र मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृत/सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख (भुक्तानी कार्ययोजना, लगत अद्यावधिक, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)
३१.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमित अनुगमन नहुने तथा सेवा प्रवाहको मितव्ययिता,	• मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरीने कार्य, प्रदान गरीने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका	• अनुगमन योजना, भ्रमण आदेश, प्रतिवेदन, सिफारिस भुक्तानी विवरण तथा प्रगति	• लेखा उत्तरदायी अधिकृत/योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा

	कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा मूल्याङ्कन नहुने, भ्रमण आदेश र प्रतिवेदनबिना अनुगमन हुने, अनुगमन प्रतिवेदन समयमा पेश नहुने, भुक्तानी र अनुगमन बीच समन्वय नहुने।	क्रियाकलाप मितव्ययी, कार्यदक्षतायुक्त, प्रभावकारी र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको विषयमा मन्त्रालयले मातहत कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा दुईपटक अनुगमन गर्ने, • कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन गर्दा विषयवस्तु मिल्ने र एकै भौगोलिक क्षेत्रका कार्यक्रम भएमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखाका प्रतिनिधि समावेश भएको संयुक्त अनुगमन टोली गठन गरी खटाउने, • संयुक्त अनुगमन टोलीको नेतृत्व कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गर्ने, • अनुगमनमा जाने कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई सो को अभिलेख दर्ता खातामा अनिवार्य रूपमा जनाएर मात्र भ्रमण गर्ने,	प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले समयमै आदानप्रदान गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने।	प्रमुख (वार्षिक कार्ययोजना, संयूक्त अनुगमन, प्रतिवेदन परीक्षण, समीक्षा बैठक तथा आन्तरिक अनुगमन मार्फत)

		• वार्षिक विकास कार्यक्रमको अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना बनाई योजना तथा सैनिक कल्याण शाखाले गर्ने • मन्त्रालयका त्रैमासिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमा सो अवधिमा भएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य प्रगति अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्ने , • अन्य निकायको निमन्त्रणामा भ्रमणमा जाँदा वा अन्य निकायका कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च पाउने निकाय स्पष्ट रूपमा यकिन गर्ने, • अनुगमनमा खटिएका कर्मचारीले राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनको अनुसूची ५ तथा रा.यो.आ. (अ.मू.) फारम नं. ५ बमोजिम कार्यसम्पादन सुस्पष्ट झल्किने गरी फोटो सहित सात दिनभित्र दुईप्रति भ्रमण प्रतिवेदन		

		तयार गरी एकप्रति योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा र एकप्रति प्रशासन महाशाखामा पेश गर्ने,		
३२.	नीति, आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीचमा सामञ्जस्य कमजोर हुने जोखिम रहनसक्ने।	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सरकारका नीति, आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचनासँग सामञ्जस्य कायम गर्ने, • प्रत्येक महाशाखा/शाखाले प्रत्येक महिनाको १ गते र विभाग/निकायले ५ गतेभित्र मासिक/चौमासिक कार्यक्रम र माइलस्टोन सहितको प्रगति तोकिएको ढाँचामा योजना तथा सैनिक कल्याण शाखामा पेश गर्ने, • मन्त्रालयको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा पेश गर्न आवश्यक फोकल कर्मचारी तोकी योजना तथा सैनिक कल्याण शाखामा पेश गर्ने।	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना, आयोजना बैंक।	• सचिव/योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा।

३३.	नतिजामुखी तथा प्रभावकारी अनुगमनको कमीले पारदर्शिता र वित्तीय जवाफदेहिता कमजोर भई वित्तीय सुशासनमा ह्रास आउन सक्ने ।	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाउने, • अनुगमन सूचकहरूको विकास गर्ने, • नियमित र नतिजामुखी अनुगमन गर्ने, • प्रतिवेदनको अभिलेखीकरण गर्ने, • प्रतिवेदन कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउने, • वित्तीय सूचनामा पहुँच र सहभागिता वृद्धि गर्न समय समयमा सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने।	• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन, • पत्राचार एवं Online मार्फत सूचना सम्प्रेषण, • छलफल/ प्रतिवेदन प्रकाशन, • वार्षिक अनुगमन योजना।	• रक्षा मन्त्रालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय • अनुगमनको अनुगमन/ निकायगत समन्वय / आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रतिवेदन समीक्षा/ अवलोकन/ प्रणाली सञ्चालन अनुगमन।
३४.	नेपाली सेनाका विभिन्न पदका लागि हुने भर्ना छनौटमा मन्त्रालयले खटाउने कर्मचारीहरुकोव्यवस्थापन प्रभावकारी नहुने।	• अन्तर्वार्तामा सम्भव भएसम्म अधिकृत तहको कर्मचारी खटाउने, • मन्त्रालयको नियमित काममा बाधा नपुग्ने गरी, आलोपालो मिलाई र न्यायोचित हुने गरी कर्मचारी खटाउने।	• निर्णय, पत्राचार, समन्वय, अभिलेख, प्रतिवेदन।	• प्रशासन महाशाखा प्रमुख (अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन)
३५.	महाशाखा तथा शाखागत कार्यक्षेत्र, कार्य प्रकृति र दरबन्दीबीचमा तादात्म्यता नहुने।	• कार्य विवरणलाई अनुगमन सूचक सहित समयसापेक्ष गर्ने, • महाशाखा/शाखागत कार्यक्षेत्रको आधारमा कर्मचारी खटनपटन गर्ने,	• व्यक्तिगत अभिलेख, कार्यसम्पादनस्तर, नेतृत्व मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।	• सचिव/प्रशासन महाशाखा प्रमुख/ कर्मचारी प्रशासन शाखा।

		• कर्मचारी खटनपटन गर्दा विज्ञता, दक्षता, क्षमता, अनुभव र रुचिलाई प्राथमिकता दिने।		

७. अनुगमन तथा निर्देशन समितिः

(१) यस प्रणालीको कार्यान्वयन भए नभएको सन्दर्भमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः

(क) सचिव, रक्षा मन्त्रालय	संयोजक
(ख) महाशाखा प्रमुखहरू	सदस्य
(ग) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

८. मार्गदर्शनको रूपमा रहनेः

रक्षा मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरुका कार्यसम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।

९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु हुनेः

(क) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना गर्नु मन्त्रालयका सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(ख) यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूले यस प्रणालीसँग प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाई लागु गर्नुपर्नेछ।

१०. संशोधनः

मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो प्रणालीमा आवश्यक थपघट संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणको अवस्था	छ/छैन	कार्यान्वयन भएको छ/छैन	कैफियत
१.	आचारसंहिता तर्जुमा गरेको,			
२.	आचारसंहिताको उल्लङ्घन हुँदा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरेको,			
३.	आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण स्थापित गर्न आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधि निर्देशिका, मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली तय गरेको,			
४.	आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णय गर्दा निर्णयकर्ता सम्मिलित नहुने व्यवस्था,			
५.	अनुगमन सूचकसहितको अनुगमन कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने गरी एको,			
६.	आफू र मातहत निकायको संरचनागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी प्रदान गरी एको,			
७.	जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक कार्यसम्पादन कार्यविधि **(SOP)** र सूचक निर्धारण गरी एको,			
८.	कार्यसम्पादनको सूचना, प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण समय समयमा प्रवाह गरी सरोकारवालाको सूचनामा सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाइएको,			
९.	शाखा प्रमुखसम्म सरुवा, बढुवा, काज वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारी छोड्नु पर्दा संस्थागत संस्मरण राख्ने /हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको,			
१०.	सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र कर्मचारीको गुनासो/अपेक्षा सम्बन्धमा समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाइएको,			
११.	आफू र मातहत निकायबाट सम्पादित कार्यको सम्बन्धमा समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाइएको,			

१२.	चक्रीय महाशाखा/शाखा सरुवा, बढुवा, काजसम्बन्धी मापदण्डको व्यवस्था मिलाइएको,			
१३.	तालिम, भ्रमण र क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरी एको,			
१४.	प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरी एको,			
१५.	सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन वितरणमा लगबुक राख्ने गरी एको,			
१६.	शासकीय सुधार एकाइ गठन भई कार्यान्वयनमा रहेको।			

अनुसूची-२

रक्षा मन्त्रालयको विस्तृत दरबन्दीको तेरिज

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	मन्त्रीको सचिवालय	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	१	
४.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		२	
					जम्मा	**५**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	सचिवको सचिवालय	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	१	
३.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		२	
					जम्मा	**४**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रशासन महाशाखा	सह-सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**३**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा	सह-सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**३**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कानून महाशाखा	सह-सचिव (कानून)	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**३**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	व्यवस्थापन महाशाखा	सह-सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**३**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कर्मचारी प्रशासन शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	२	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**७**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	शासकीय सुधार तथा मानव संसाधन विकास शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१	
					जम्मा	**५**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	
३.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
४.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**६**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**५**	

क्र.सं	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
४.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	४	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	उप-सचिव (कानून)	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	१	
२.		कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून	१	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**५**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	४	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		२	
					जम्मा	**१०**	

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३.		नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**५**	

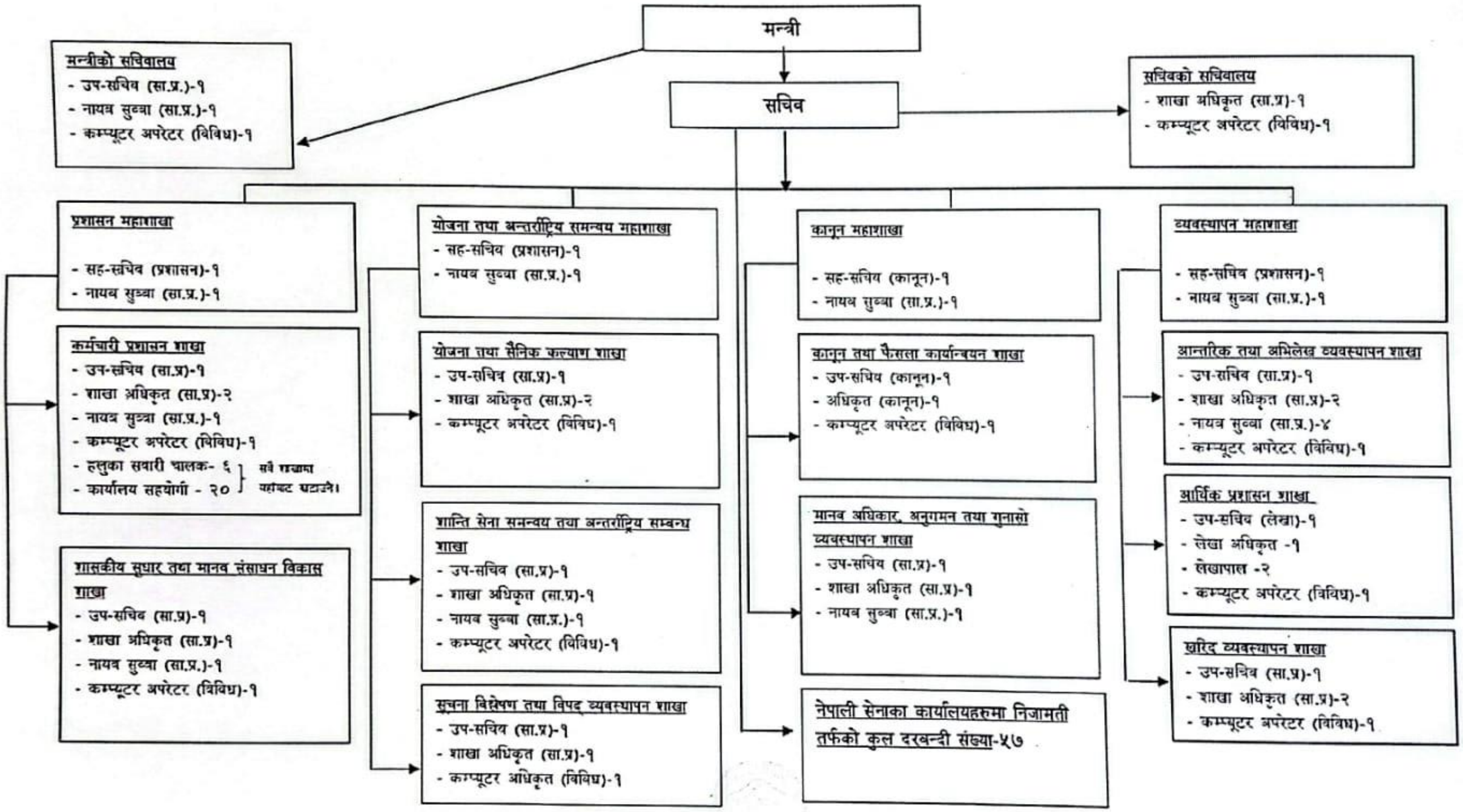
क.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	आर्थिक प्रशासन शाखा	उप-सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
२.		लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	
३.		लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	२	
४.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
५.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**६**	

क.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	खरिद व्यवस्थापन शाखा	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.		शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	
३.		कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.तृतीय	विविध	विविध	१	
४.		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	विविध		१	
					जम्मा	**५**	

अनुसूची-३

रक्षा मन्त्रालयको संगठन संरचना

रक्षा मन्त्रालयको सांगठनिक संरचना



नेपाल सरकार रक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार