

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१

प्रस्तावना: आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित, मितव्ययी र गुणस्तरीय बनाइ कार्यक्षतामूलक र प्रभावकारी ढंगबाट कानून बमोजिम सम्पादन गर्नका साथै स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त, भरपर्दो र पहुँचयोग्य बनाइ सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्वीकृत मिति:

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व, ऐन २०७८ को दफा ३३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस प्रणालीको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१" रहेको छ।  
(२) यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियन्त्रण प्रणालीमा,-

(क) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसार आफू र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित, मितव्ययी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न हुने गरी कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीले सामूहिक रूपमा एउटा कर्मचारीले अर्को कर्मचारीबाट भएको कार्यको रजु गर्ने प्रकृया समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण" सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू" भन्नाले मन्त्रालयको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएका देहायका तत्वहरूलाई सम्झनु पर्छ :-

(१) नियन्त्रणको वातावरण निर्माण,

(२) जोखिम क्षेत्रको पहिचान,

(३) सम्बन्धित कानूनको अवलम्बन,

(४) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू,

(५) सूचनाको आदान प्रदान,

(६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

(ङ) "कार्यालय" आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको मातहतको कार्यालय/निकाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बुँदा (ङ) मा उल्लेखित कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "प्रदेश सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ।  
 (झ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।  
 (ञ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको शाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

३. आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू: आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (क) प्रचलित कानूनहरूको परिपालना गर्नु गराउनु,  
 (ख) मन्त्रालयका कार्यहरू व्यवस्थित, क्रमबद्ध, नियमित, मितव्ययी, दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,  
 (ग) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदा कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,  
 (घ) स्रोत साधनको उच्चतम परिचालन गर्नुका साथै कानूनको भावना अनुकूल कार्य गर्नु,  
 (ङ) स्रोत, साधन तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन एवं नोक्सान हुनबाट बचाउनु र सम्बर्द्धन तथा सुरक्षा गर्नु,  
 (च) जिम्मेवार पदाधिकारीलाई वित्तीय जिम्मेवारी बहन गराइ आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,  
 (छ) वित्तीय स्रोत साधन, एवं कारोबारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,  
 (ज) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,  
 (झ) वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,  
 (ञ) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरू न्यूनिकरण गर्नु,  
 (ट) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, शीघ्र र प्रभावकारी बनाइ सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका:

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा मन्त्रालय र मातहतका सबै तहका पदाधिकारीहरू तथा वाह्य सरोकारवालाहरू समेतको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयनमा विभिन्न पदाधिकारीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र सरोकारवालाहरूको भूमिका निम्नानुसार रहेको छ:-

पदाधिकारी तथा सरोकारवाला	जिम्मेवारी/भूमिका
विभागीय मन्त्री	आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै कार्य सम्पादन गर्ने गराउने, समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुने र मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने।
प्रदेश सचिव	मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने स्रोत साधनको विनियोजन, विकास साझेदारसँगको



	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमिकमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकूल आचरण गरी मन्त्रालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने र विभागीय मन्त्रीलाई कानूनी तथा प्रशासनिक राय सुझाव प्रदान गर्ने ।
महाशाखा प्रमुख	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापहरूको संगठन गर्ने । (जस्तै संरचना तयार, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, स्थलगत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग एवं सुपरीवेक्षण गर्ने, अभिलेखाङ्कन गर्ने), आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य प्रचलित कानून अनुसार शीघ्र कार्य गर्ने गराउने, सो सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने विषय सचिवलाई जानकारी गराउने ।
शाखा प्रमुख	महाशाखाको सुपरीवेक्षणमा रही आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका सेवा तथा कार्यहरू सम्पादन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन एवं प्रतिवेदन तयार, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने ।
कर्मचारी (सहायक)	आफ्नो कार्य विवरण अनुसार प्रचलित नीति, नियम र कार्यविधिको पालना गरी शाखाको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, अभिलेख संरक्षण तथा व्यवस्थापन र आफू कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचारसंहिताको परिचालन गर्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका सेवाहरूबारे समयमा नै सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखा परीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरू सिफारिस गर्ने ।
महालेखा परीक्षकको कार्यालय	मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने ।
अन्य पक्षहरू: आमनागरिक, सेवाग्राही र सरोकारवालाहरू	आफूलाई आवश्यक सेवासँग सम्बन्धित कागज प्रमाण पेश गर्ने, थप प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए कागज प्रमाण पेश गर्ने, अनुचित प्रमाण र अवाञ्छित दबाबमा पार्न नहुने, कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गरी उपलब्धी बारे आवश्यक







सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।

**५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू:**

मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यतः देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिहरू रहेका छन्:-

क्र.सं.	कानूनी एवं नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
आधारभूत कानूनी आधार		
१	नेपालको संविधान	राष्ट्रिय नीति एवं संघीय तथा प्रादेशिक आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था र व्यवस्थापन कार्यविधि ।
२	प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७९	मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र ।
३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७९	प्रदेश संचित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रादेशिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने।
४	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र प्रदेशको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमानदारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्धन गरी भित्तव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढंगबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवाप्रदायकलाई बिभेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चितता गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने।
५	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५ तथा प्रदेश सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९	प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागीतामूलक बनाइ त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउने, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सिर्जना गर्ने। सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने।
६	निजामती सेवा ऐन, २०४९, प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०,	निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सरुवा, सेवाको सर्त, बिदा, वृत्ति विकास, तलब एवं सुविधा, आचारसंहिता, दण्डसजाय आदी।
७	निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५	निजामती सेवाका कर्मचारीले सेवामा रहँदा पालना गर्नुपर्ने आचरण एवं पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने।
८	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था।
९	अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था तथा वित्तीय अनुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने।
१०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँट, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण तथा दायित्व सम्पादन गर्ने।
११	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बजेट तथा राजस्व कार्यविधि एवं प्रक्रियाहरू।
१२	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था।
१३	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियापकलापहरूको नियन्त्रण एवं कारवाही।
१४	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३	सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको मूल्याङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था।
१५	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५	सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आमनागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाहरू संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने।
१६	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३	आन्तरिक लेखा परीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखा परीक्षणको आचारसंहिता, आन्तरिक लेखा परीक्षण विधि एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था।
१७	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत

*[Handwritten signature]*




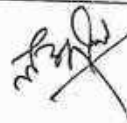
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४	तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या गर्ने।
१८	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	सार्वजनिक स्रोतको बढ्दो माग व्यवस्थापन गर्ने चुनौति रहेको अवस्थामा सार्वजनिक स्रोत परिचालनमा थप दबाव सिर्जना भएको तथा सरकारी खर्च बढाउन अर्थतन्त्रको पुनरुत्थान गर्न अनिवार्य दायित्व व्यवस्थापन गर्न र निर्माणाधीन आयोजनालाई निरन्तरता दिँदै सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी एवं नतिजामूलक बनाउने।
१९	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यविधि, खर्च गर्ने मापदण्डहरू।
२०	एकल खाता सञ्चालन प्रणाली निर्देशिका, २०७३	भुक्तानी आदेश र निकास सम्बन्धी प्रक्रिया एवं कार्यविधि सुनिश्चित गर्ने।
क्षेत्रगत कानूनी तथा नीतिगत आधार		
१	प्रदेश विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५	विपद् व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गरी प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्न, विपद्बाट उत्पन्न हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न र विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै विषयमा आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न।
२	सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५	नेपालको संविधानको धारा १६२ को उपधारा (५) र धारा १६६ को उपधारा (३) बमोजिम प्रदेशका सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने।
३	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	प्रशासकीय कार्यविधिलाई नियमित गर्न नेपालको संविधानको अनुसूची-६, अनुसूची-७ र अनुसूची-९ बमोजिमको अधिकारको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम र प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।
४	प्रदेश रेडियो, एफ.एम. र टेलिभिजन प्रसारण सम्बन्धी ऐन, २०७५	नेपालको संविधानद्वारा प्रत्याभूत गरिएको जनताको अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता तथा सुसूचित हुन पाउने हकलाई संरक्षण एवं सम्बर्धन गर्नका लागि विद्युतीय प्रसारण प्रणालीको माध्यमबाट प्रदेशको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक लगायत अन्य विविध क्रियाकलापलाई

		जनसमक्ष पुऱ्याई सबै जाति, भाषा, लिङ्ग वर्ग, क्षेत्र र धार्मिक सम्प्रदायबीच समानता कायम गर्न, आपसी सदभाव र सामन्जस्यताको वातावरण सृजना गरी ज्ञान, सीपको अभिवृद्धि गर्न र जनचेतना जगाउन, निष्पक्ष स्वतन्त्र एवं आधिकारिक समाचार, सूचना र मनोरञ्जनको पहुँचलाई जनता समक्ष विस्तार गर्ने सम्बन्धमा रेडियो, एफ. एम. तथा टेलिभिजनको अनुमति, संचालन, नवीकरण र नियमनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न ।
५	प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७७	प्रदेशमा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न, अपराधको अनुसन्धान, रोकथाम तथा नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा गर्न प्रदेश प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न ।
६	प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६	चालक अनुमतिपत्र, नवीकरण तथा प्रदेशभिन्न सवारी दर्ता, नामसारी, नवीकरण भई सञ्चालन हुने सवारी साधनको व्यवस्थित, मर्यादित, अनुशासित तरिकाले सञ्चालन, नियमन, व्यवस्थापन, सर्वसाधारणलाई सहज, सरल र सुविधायुक्त यातायात सेवा उपलब्ध गराउन, सार्वजनिक यातायातको हट अनुमति, गुणस्तर, भाडा निर्धारण र नियमन तथा सवारी साधनमा लगानी भएको श्रम र पूँजीलाई संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा विकास गर्न, यातायात क्षेत्रमा रोजगारी सृजना गरी संरक्षण गर्न, सवारी दुर्घटनालाई न्यूनीकरण गर्न, सडक सुरक्षा तथा सुशासनको प्रत्याभूति गर्दै रज्जुमार्ग, जलमार्ग लगायतका बैकल्पिक यातायात प्रविधिको प्रवर्द्धन, योजना र आयोजनालाई सुदृढ, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउन ।
७	प्रदेश रेडियो, एफ. एम. र टेलिभिजन प्रसारण सम्बन्धी नियमावली, २०७६	विद्युतीय प्रसारण प्रणालीको दर्ता, अभिलेख लगायतका प्रकृया ।
८	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोष पारदर्शी तथा अनुशासित तरिकाबाट सञ्चालन गर्ने प्रकृया ।
९	विपद् खोज उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०७६	प्राकृतिक र गैरप्राकृतिक विपदमा परेका सर्वसाधारणको खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउने कार्यलाई सरलीकृत, पारदर्शी एवम् विश्वसनीय बनाउन ।
१०	हामी स्वयमसेवी अभियान (संचालन तथा व्यवस्थापन)	कोशी प्रदेश मा कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्ययनरत

	कार्यविधि, २०७९	विद्यार्थीहरूलाई लागू औषध तथा विपद् व्यवस्थापनका बारेमा "हामी स्वयम्सेवी" कार्यक्रम सञ्चालन गरी विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक जनचेतना जगाई नैतिक, चरित्रवान र असल नागरिकका रूपमा समाजमा स्थापित गर्न ।
११	जनयुद्ध, दोस्रो जन आन्दोलन, मधेश आन्दोलन र आदिवासी जनजाती आन्दोलनका क्रममा सहादत प्राप्त गर्नेका परिवारलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कोशी प्रदेशमा जनयुद्ध, जनआन्दोलन, मधेश आन्दोलन र आदिवासी जनजाती आन्दोलनका क्रममा सहादत प्राप्त गर्नेका परिवारलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न ।
१२	मुख्यमन्त्री अत्यावश्यक सेवा केन्द्र (संचालन तथाव्यवस्थापन कार्यविधि), २०७९	अन्तर सरकार समन्वय सुदृढ हुने गरी प्रदेश सरकारले दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहहरूसँगको सहकार्यमा विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी अत्यावश्यक सेवालाई प्रभावकारी र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने तथा उद्धार र राहत कार्यलाई सरल, सहज र एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्न ।
१३	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कोशी प्रदेशका विपन्न नागरिकलाई कडा रोगका लागि उपचार सहायता एवम् अन्यलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने र सहायता उपलब्ध गराउने कार्यलाई एकीकृत, वस्तुगत, पारदर्शी एवम् सरल बनाउने सन्दर्भमा कानूनी व्यवस्था गर्न ।
१४	विशिष्ट व्यक्तिको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	प्रदेश सरकारको विभिन्न निकायका विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरूको (Protective Service Officer (PSO)) को पोसाकमा एकरूपता कायम गरी सरकारी निकायको काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित एवम् अनुशासित बनाउन ।
१५	प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०७७	प्रदेशमा भएका सवारीहरूको वर्गीकरण र दस्तुरहरू किटान गरी व्यवस्थित गर्न ।
नीति/रणनीति		
१	विपद् व्यवस्थापन नीति, २०७९	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२ बुदाँ नं. २.१७ मा विपद् व्यवस्थाप, जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य, प्रादेशिक विपद् कोष स्थापना र संचालन, जिल्ला तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय, सहकार्य र सहयोग आन्तरिक मामिला



		तथा कानून मन्त्रालयको कार्यविभाजनमा रहेको र विपद् व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश विपद् व्यवस्थापन नीतिको आवश्यकता भई सो नीतिको मस्यौदा मन्त्रालयले निर्माण गरी मस्यौदामा स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, रेडक्रस लगायतका सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्राप्त सुझाव समेतलाई मध्यनजर गरी बनाएको
--	--	---

**६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संरचना:**

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ को परिच्छेद १ मा प्रारम्भिक, परिच्छेद - २ देखि १५ सम्म मन्त्रालयको महाशाखा तथा शाखाका मुख्य-मुख्य कार्य विवरण, सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य, जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी तथा समय/सीमा र परिच्छेद १६ मा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था र परिच्छेद १७ मा विविध तथा अनुसूची-२ समावेश भएका छन् :

**परिच्छेद २**

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
सङ्गठन परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०५० को नियम ४, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ७)	मन्त्रालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार
पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४क, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा १५)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम ९, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ६)	प्रदेश सचिव, कार्यालय प्रमुख	कार्य प्रणाली लागू भएको वा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भएको एक महिना भित्र वा
कार्यविवरण सहित कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ९(७) र ३४, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ६)	प्रदेश सचिव/ कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन भई हाजिर भएको सात दिन भित्र
पदको अनुसार कार्यविवरण वार्षिक कार्य योजना	आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ५क(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ९(८), प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ४६ को उपदफा (४))	राजपत्राङ्कित कर्मचारी निजामती	प्रत्येक वार्षिक कार्यको पहिलो चौमासिक भित्र

तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउने नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब नखुवाउने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा ७ख(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
कार्य सम्पादन सम्झौता वा कार्य सम्पादन करार	पदको कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधिनमा कार्यसम्पादन सम्झौता वा करार गर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा १५(२) तथा नियमावली, २०५० को नियम ३४.ख, (प्रदेश प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १८, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ६ को उपदफा (३))	प्रदेश सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	पदस्थापन/सह्या गर्दाको समयमा
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नु पर्ने	निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित तोकिएको फारममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने । (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा २४.क(५) तथा नियमावली, २०५० को नियम ७८, प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा ३६)	सम्बन्धित कर्मचारी	वार्षिक वा अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आवश्यक प्रकृया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फारम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोकसेवा आयोग, एक प्रति बहुबा समितिको सचिवालयमा पठाई एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ (नि.से.ऐ. २०४९ को दफा २४.क(५))	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख	सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र
पदपूर्ति माग गर्नु पर्ने	कुनै पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सोको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने र रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले सहबाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने भए पूर्ति गर्ने र नसकिने भए अधिकृतस्तरको हकमा मन्त्रालयले माग गर्ने र सहायकस्तरको हकमा कार्यालयले माग आकृति फारम भरी लोकसेवा आयोगको पदपूर्ति सम्बन्धी तालिका बमोजिम लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । (प्रदेश नि.से.ऐ. २०७९ को दफा १२ को उपदफा (२))	कार्यालय प्रमुख	पद रिक्त भएको एक महिना भित्र
निश्चित समायावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समायावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १४) प्राप्त प्रतिवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	प्रदेश सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा १५)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	निर्णय गर्दा
आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउने नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समायावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २०)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सह्या भएर बहाल