

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका

२०७९



बागमती प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
हेटौंडा, मकवानपुर

क. भूमिका

१. कार्यालयको परिचय

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायका रूपमा रहेको छ। राजनीतिक र प्रशासनिक दुवै दृष्टिकोणले समग्र शासन व्यवस्थाको लागि निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्न तथा प्रदेश मन्त्रिपरिषद् मार्फत महत्त्वपूर्ण निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वय एवम् नियन्त्रण गर्ने कार्यालयको रूपमा यस कार्यालय रहेको छ। प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, प्रदेशभित्रका सार्वजनिक प्रशासन र सेवाको सुदृढीकरण, सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, शासकीय सुधार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको कर्मचारी र कार्यालय व्यवस्थापनका साथै प्रदेशका सबै मन्त्रालयहरूको कार्यको नियन्त्रण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम यस कार्यालयको २३ वटा कार्यजिम्मेवारी रहेको छ।

१.१ दिर्घकालिन सोच

- “सु-संस्कृत र सुखी जनता: समाजवाद उन्मुख समृद्ध प्रदेश”

१.२ उद्देश्य

- संघीय शासन प्रणाली अनुरूप नागरिकलाई नजिकको बिन्दुबाट सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक संस्थागत, संरचनागत पूर्वाधार विकास गरी नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा निष्ठावान, सक्षम, ईमानदार र गतिशील नेतृत्व विकास गर्ने।
- मजबुत प्रादेशिक शासन प्रणालीमा आधारित भई समृद्ध प्रदेश निर्माण गर्नु।
- समृद्ध प्रदेश विकासका लागि मजबुत शासन प्रणाली स्थापना गर्नु।
- प्रदेश भित्र पारदर्शिता, जवाफदेहिता, जनउत्तरदायी, सदाचारयुक्त र आधुनिक प्रविधिमा आधारित विधिको शासन सुनिश्चित गर्नु।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गरी सदाचारयुक्त समाज निर्माण गर्नु।
- सुदृढ तहगत सम्बन्ध र उपलब्धिमुखी अन्तर सरकार समन्वय गरी गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्नु।
- सार्वजनिक सेवालार्ई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकास प्रक्रियालाई अपेक्षाकृत बनाउनु।

१.३ रणनीति

- सुसंस्कृत र सुखी जनता: समाजवाद उन्मुख समृद्ध प्रदेश निर्माण आवश्यक कानून निर्माण गर्ने, कार्यान्वयनमा ल्याउने, सुशासन कायम गर्ने, सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउने, क्षमता विकास गर्ने, स्थानीय तह र संघसँग समन्वय गर्ने, विकास निर्माणका काममा नियमन र सहजीकरण गर्ने।

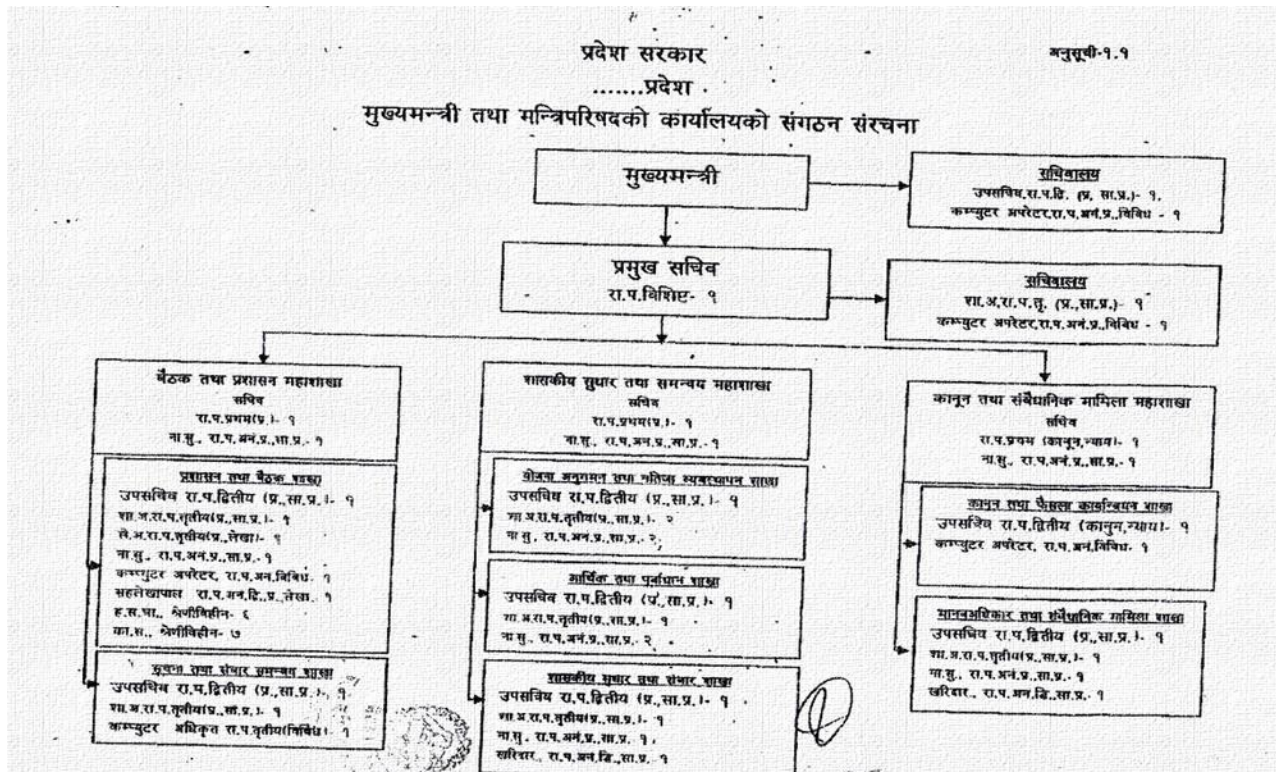
१.४ काम, कर्तव्य र अधिकार:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

बागमती प्रदेश सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

- प्रदेश मन्त्रिपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय सम्बन्धी
- प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन
- प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन
- प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- प्रदेश मन्त्रालयहरूको कार्यहरूको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण
- प्रदेश भित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्धन, सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार
- संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य संघीय तथा प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क र समन्वय
- सङ्घीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन
- प्रदेश प्रमुखको सम्पर्क सम्बन्धी विषय (प्रतिवेदन समेत)
- अन्तर प्रदेश परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध
- प्रदेश स्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवं सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवं सेवा सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश स्तरमा मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन
- प्रदेश स्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण
- प्रदेश स्तरीय तालिम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवं समन्वय
- प्रदेश स्तरका सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टी तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन
- गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा

१.५ संगठन संरचना



१.६ दरबन्दी तैरिज

प्रदेश सरकार
.....प्रदेश

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या
१.	प्रमुख सचिव	प्रशासन		रा.प. विशिष्ट	१
२.	सचिव	प्रशासन		रा.प.प्रथम	२
३.	सचिव	न्याय	कानून	रा.प.प्रथम	१
४.	उपसचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	७
५.	उपसचिव	न्याय	कानून	रा.प.द्वितीय	१
६.	शाखा अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	८
७.	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	रा.प.तृतीय	१
८.	कम्प्युटर अधिकृत	विविध		रा.प.तृतीय	१
९.	नायव सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.अन.प्रथम	१०
१०.	खरिदार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.अन.वि.	२
११.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अन.प्रथम	४
१२.	सह लेखापाल	प्रशासन	लेखा	रा.प.अन.वि.	१
१३.	हस्तुका सवारी चालक			श्रेणीविहीन	६
१४.	कार्यालय सहयोगी			श्रेणीविहीन	७
	जम्मा				५२

ख. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय

१. पृष्ठभूमि

यस कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गरी उपलब्ध स्रोत र साधनको महत्तम उपयोग र सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न बागमती प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३० मा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था रहेको छ । सोही दफाको उपदफा १ मा प्रदेश तहका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो र मातहतका सरकारी कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ भनी उल्लेख गरिएबमोजिम बागमती प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरेको छ ।

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्न र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ । यो निर्देशिका तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग, निकाय र कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्य तथा वित्तीय कारोवार सञ्चालनमा प्रभावकारीता तथा दक्षता ल्याई प्रचलित कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित गरी व्यवस्थापकीय नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता कायम गर्नु गराउनु हो । मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

- १) प्रचलित कानूनहरूको परिपालना गर्नु, गराउनु,
- २) मन्त्रालयका कार्यहरू व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- ३) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजानु,
- ४) साधन, स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्नु,
- ५) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउनु, हिनामिना हुनु र नोक्सान हुनुबाट बचाउनु, सुरक्षा र संवर्धन गर्नु,
- ६) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,
- ७) सम्भावित जोखिम र त्रुटीहरू न्यूनिकरण गर्नु ।
- ८) यस कार्यालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी बनाउने ।
- ९) मन्त्रालय र मातहत निकायमा सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,

- १०) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गर्नु गराउनु
- ११) जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु,
- १२) वित्तीय स्रोत साधन एवं कारोवारको उचित उपयोग, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु,
- १३) वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरू

यस निर्देशिकाबाट बागमती प्रदेश सरकारले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्यहरू विविध कारणहरूले गर्दा सबै अवस्थामा हासिल हुन सक्ने पूर्ण प्रत्याभूति नदिन पनि सक्दछ। संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू प्रदेशको नियन्त्रण बाहिरका तत्वको रूपमा रहन सक्दछन्। यस्तो अवस्थामा जोखिमको तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नुपर्ने हुन सक्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको कार्यान्वयन मानवीय स्वभाव र व्यवहारमा भर पर्दछ। बागमती प्रदेशको संरचना ढाँचा निर्माण एवं त्रुटीहरूको जाँच तथा परीक्षण गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरवाही, थकान, विकर्षण, मिलेमतो, दुरुपयोग र बेवास्ता आदि कारणहरूले जोखिमहरू हुन सक्दछन्। ती सबैको समुचित सम्बोधन गर्न सक्नु पर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा साधन तथा स्रोतको कमी हुनु तथा यसको प्रयोगबाट प्राप्त हुने लाभ र लागत बीच तादात्म्यता नहुने जोखिम पनि यसका सीमाहरू हुन सक्छन्। बागमती प्रदेशमा हुने परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्दछन्। बागमती प्रदेश सरकारका यी सीमाहरूलाई समेत ध्यानमा राखी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन निर्माण गरिएको छ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू

मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्न मुख्यत देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिहरू रहेका छन्।

आधारभूत कानूनी आधार

१. नेपालको संविधानमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू

- भाग १३ प्रदेश कार्यपालिका
- भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली

२. बागमती प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४: मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र

३. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७६: प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रादेशिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ : सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने, सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने ।
५. प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०७७: प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने ।
६. निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९: निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, सेवाको शर्त, विदा, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता, दण्ड सजाय आदि ।
७. प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७: सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था ।
८. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४: संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन ।
९. राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४: राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण ।
१०. विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन बजेट तथा राजस्व कार्यविधि एवं प्रक्रियाहरू ।
११. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फर्यौट गराउने सम्बन्धी व्यवस्था ।
१२. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको नियन्त्रण एवं कारवाही ।
१३. नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ सरकारी लेखा प्रणाली र राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१४. प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६: सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने ।

१५. प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७८: आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्ययोजना, आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता, आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था।

१६. एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४: राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या र खर्च संकेत तथा वर्गीकरण एवं व्याख्या।

१७. प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८: सार्वजनिक स्रोतको बढ्दो माग व्यवस्थापन गर्ने चुनौती रहेको अवस्थामा कोभिड १९ को संक्रमणले आर्थिक क्रियाकलाप प्रभावित भई सार्वजनिक स्रोत परिचालनमा थप दबाव सिर्जना भएको र यस रोगको रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारका लागि स्वास्थ्य क्षेत्रमा सरकारी खर्च बढाउन, अर्थतन्त्रको पुनरुत्थान गर्न, अनिवार्य दायित्व व्यवस्थापन गर्न तथा निर्माणाधीन आयोजनालाई निरन्तरता दिंदै सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी एवं नतिजामूक बनाउनु ।

ग. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा भूमिका

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

पदाधिकारी सरोकारवाला	तथा जिम्मेवारी तथा भूमिका
मुख्यमन्त्री	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने, समग्र जिम्मेवारी मुख्यमन्त्रीको हुने र मुख्यमन्त्रीले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने ।
प्रमुख सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, स्रोत साधनको विनियोजन विकास साझेदारसँगको समन्वय, आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गरी कमी कमजोरी देखिएमा सुधारात्मक कारवाही गर्ने र पदीय मर्यादा अनुकूल आचरण गरी मन्त्रालयको नेतृत्व गर्ने ।
महाशाखा प्रमुख	सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी भई आफू बहाल रहेको महाशाखाको कार्यसम्पादन गर्ने, आफू बहाल रहेको महाशाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने, आफू बहाल रहेको महाशाखा तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने, आफू बहाल रहेको महाशाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
उपसचिवहरू (शाखा प्रमुख)	संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित समग्र क्रियाकलापहरूको संगठन गर्ने (जस्तै संरचना तयार, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, संस्थागत सेवा प्रवाह, सार्वजनिक सम्पतिको सदुपयोग एवं सुपरीवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।)
शाखा अधिकृत	आफ्नो शाखा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन र अन्तर शाखा समन्वय गर्ने ।

पदाधिकारी सरोकारवाला	तथा	जिम्मेवारी तथा भूमिका
कर्मचारीहरू		आफ्नो कार्यविवरण अनुसार प्रचलित नीति नियम र कार्यावधिको पालना गरी संगठनको जिम्मेवारी क्षेत्रको क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यरत निकायबाट प्रवाह हुने सेवा निष्पक्ष तवरले उच्च गुणस्तरमा प्रवाह गरी सेवा तथा पेशागत आचार संहिताको परिपालना गर्ने एवं सार्वजनिक सम्पतिको सदुपयोग गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू बारे समयमा नै सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरू सिफारिस गर्ने ।
विधायक र नियामक निकायहरू		आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने ।
महालेखापरीक्षकको कार्यालय		मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको नियमितताका साथै वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग गर्ने ।
वाह्य लेखापरीक्षकहरू		कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी राय सुझाव दिने ।
अन्य पक्षहरू: आम नागरिक, सेवाग्राही, सरोकारवालाहरू	आम र	कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिवारे आवश्यक सूचना, गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

घ. नियन्त्रणको वातावरण

१. कार्यालयको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिलाई सघाउ पुऱ्याउने "सञ्चालनगत नियन्त्रण"

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्द्धन					
१	<ul style="list-style-type: none"> पेसागत आचरणको पालना गर्ने । समयपालन र नियमितता अनुशासन र आदेशपालन राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने । राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नपाउने । सरकारको आलोचना गर्न नहुने । गोपनियता भङ्ग गर्न नहुने । सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको लापरबाही र हेल्चेक्रयाई राजनीतिक नेतृत्वको अनुचित प्रभाव र दबाव कर्मचारीमा उदासिनता उत्पन्न हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित नियम कानूनको व्यवस्था अनुसार दण्डित र पुरस्कृत गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पेसागत आचरणहरूको सूची प्रकाशन गरी वितरण गर्ने । दण्डित र पुरस्कृत कर्मचारीको नाम प्रकाशन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरूले निरन्तर अवलोकन र मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिई अनुगमन गर्ने ।
२	<ul style="list-style-type: none"> नैतिक आचरणहरूको पालना गर्ने । पद अनुकुल मर्यादित, निष्पक्ष र समान व्यवहार गर्ने सहकर्मी, सहकर्मी र अतिथीहरूसँग नम्र, सहयोगी र मिजासिलो व्यवहार गर्ने । सादा जिवन उच्च विचारको जिवनशैली अपनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वाभावजन्य कमजोरीहरू हुन सक्ने । आवश्यक अन्तरवैयक्तिक सीपहरूको अभाव हुन सक्ने । उदासिनता, लापरबाही र हेल्चेक्रयाइ हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नैतिक आचरणसम्बन्धी कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने । तनाव व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने । उत्प्रेरणात्मक र सीपमुलक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नैतिक मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्ने सामाग्रीहरूको प्रकाशन गर्ने । दण्ड र पुरस्कारको प्रबन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरूले निरन्तर अवलोकन र मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिई अनुगमन गर्ने ।
क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३	<ul style="list-style-type: none"> क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी दिने । शैक्षिक योग्यता, सीप र तालिम अनुसारको भूमिका र जिम्मेवारी दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको प्राज्ञिक पृष्ठभूमि अनुसारको जिम्मेवारी नहुन सक्ने । क्षमता मापन गर्ने कार्य सहज नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> सरुवा र पदस्थापन अगाडी कर्मचारीको रुचि, शैक्षिक योग्यता र सीप आदि कुराहरु बुझेर मात्र सरुवा र पदस्थापन गर्ने र 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा फारमहरु प्रकाशन र वितरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरुले कर्मचारीहरुसँगको अन्तरक्रिया गरी जानकारी लिने । कर्मचारीको कार्य सम्पादनको गुणस्तर र निजको शैक्षिक योग्यता आदि चरहरुको बारेमा अध्ययन गराई प्रतिवेदन लिने ।
४	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन करार गर्ने । कार्यसम्पादन करारको प्रभावकारी कार्यान्वयन मार्फत् कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सबै तहमा कार्यसम्पादन करार नगरिन सक्ने । कार्यसम्पादन करारको पालना नहुन सक्ने । पालना भए नभएको अनुगमन र प्रतिवेदनको प्रणाली नहुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हरेक तहमा कार्यसम्पादन करार अनिवार्य बनाउने । आवधिक रुपमा कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयनको प्रतिवेदन र पृष्ठपोषण गरी कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने । कार्यसम्पादनमा आधारित मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक प्रोत्साहनका उपायहरु प्रवर्द्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन करार पारदर्शी बनाउन प्रकाशन र सार्वजनिक पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरुले कार्यसम्पादन करार भए नभएको र कार्यान्वयन सम्बन्धमा अवलोकन र प्रतिवेदनका माध्यमबाट अनुगमन गर्ने ।
५	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल व्यवस्थापन र कर्मचारी उत्प्रेरणाको पक्षहरु बेवास्तामा पर्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक सबै भौतिक प्रबन्धहरु गर्ने । कार्यस्थल सरसफाई र सजावटलाई विशेष ध्यान दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि काममा सो काम गर्ने कर्मचारीको नाम रहने गरी प्रकाशन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरुले नियमित रुपमा कर्मचारीहरुको

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> •मौद्रिक उत्प्रेरणाको प्रबन्ध गर्न प्रचलित कानूनले रोक्न सक्ने । •कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन लागु गर्न कानूनी र संस्कारगत जटिलता (आफ्नो मान्छे संस्कृति) रहन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> •आवश्यक सामग्री र उपकरणको अभावमा काम रोकिने वा अवरुद्ध हुने वातावरण हुन नदिने । •नीतिगत र कानूनी सुधार गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्ने । •कर्मचारीले गरेको राम्रो कामको लागि निजलाई सो कामको औपचारिक जस दिने प्रचलन लागु गर्ने । 	<p>गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>कार्यस्थलको भ्रमण गरी आवश्यक सुधारको लागि निर्देशन दिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> •विभिन्न बैठक तथा भेलाहरूमा उत्प्रेरणात्मक मन्तव्य दिने । •गुनासो सुनुवाई प्रणाली विकास गरी कर्मचारीबाट गुनासो लिने र सम्बोधन गर्ने चलन बसाउने
६	कार्यविवरण बनाइ लागु गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> •कार्यविवरणमा आधारित जिम्मेवारी मात्र नदिइने । •कार्यविवरणले जिम्मेवारी बाँडफाँटमा कठोरता ल्याउन सक्ने । •कार्यविवरण कार्यान्वयनमा उदासिनता हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> •कार्यविवरणलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग जोड्ने । •कार्यविवरणको कार्यान्वयनको नियमित समिक्षा गर्ने । •कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • शाखागत कार्यविवरण प्रकाशन गर्ने । • नियमित कर्मचारी बैठक 	<ul style="list-style-type: none"> •कार्यविवरण कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन बुझ्ने बुझाउने र पृष्ठपोषण गर्ने ।
बजेट तथा कार्यक्रम					
७	नीति तथा कार्यक्रम तयारी, बजेट तथा कार्यक्रम छलफल र PLMBIS प्रविष्टि	<ul style="list-style-type: none"> •आन्तरिक सहभागिता र समन्वय नहुने •तोकिएको सीमा भन्दा बढी प्रस्ताव हुने •कमजोर प्राथमिकीकरण •मन्त्रालयहरूबाट समयमा कार्यक्रमको विवरण प्राप्त नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> •योजना शाखाको एक जना कर्मचारीलाई PLMBIS प्रविष्टिको जिम्मेवारी तोक्ने । •कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने । •कर्मचारी बैठक गरी छलफल गरी प्राथमिकीकरण गर्ने । 	<p>कार्ययोजना बनाई जिम्मेवारी र समयतालिकाका बारेमा कर्मचारीहरूलाई सुसुचित गर्ने ।</p>	<p>कार्ययोजना अनुसार समयमै काम भए नभएको अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।</p>

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		•पर्याप्त तयारी बिना अन्तिम समयमा तयार गरिने	•हरेक वर्ष कार्ययोजना बनाई नीति तथा कार्यक्रमको हरेक चरणको काम समयमै सम्पन्न गर्ने ।		
खरिद व्यवस्थापन					
८	खरिद महाशाखा, शाखा, एकाईको सञ्चालन	•खरिद इकाईको स्थापना नै नहुन सक्ने •विज्ञ कर्मचारीको अभाव हुन सक्ने	•अनिवार्य रूपमा खरिद इकाई गठन गरेर सो मार्फत् मात्र खरिद गर्ने । •विशेषज्ञता वृद्धिका लागि खरिद एकाईका कर्मचारीहरूलाई PPMO सँगको समन्वयमा तालिम दिने ।	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखाले निरन्तर अनुगमन, र सोधखोज गर्ने ।
९	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी लागु गर्ने ।	•खरिद योजना नै तयार नहुन सक्ने •यथार्थतामा आधारित नहुन सक्ने । •तयार योजना कार्यान्वयनमा नआउन सक्ने । •विज्ञ कर्मचारीको अभाव हुन सक्ने	•अनिवार्य रूपमा खरिद ऐन र नियमावली अनुसार खरिद योजना तयार गर्ने । •विशेषज्ञता वृद्धिका लागि खरिद एकाईका कर्मचारीहरूलाई PPMO सँगको समन्वयमा तालिम दिने ।	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखाले निरन्तर अनुगमन, र सोधखोज गर्ने ।
१०	ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान	•यथार्थपरक दररेट उपलब्ध नहुने । •विज्ञताको अभाव •प्रवृत्तिको समस्या	•सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने । •विशेषज्ञता अभिवृद्धिका लागि खरिद एकाईका कर्मचारीहरूलाई PPMO सँगको समन्वयमा तालिम दिने ।	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	
११	बोलपत्र मूल्याङ्कन	•विज्ञताको अभाव रहन सक्ने । •मूल्याङ्कनको क्रममा पूर्वाग्रह रहन सक्ने ।	•बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने । •पारदर्शिता अपनाउने ।	•निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने । •सार्वजनिक सूचना प्रकाशन मार्फत् गर्ने	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कायदिश	समयमा स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश नहुन सक्ने।	खरिद योजनाको परिपालना गर्ने । नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्रै सबै खरिद चरण पूरा गर्ने ।	सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र पत्राचार गरी सञ्चार गर्ने	
१३	अन्तिम भुक्तानी तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भुक्तानी माग हुने ।	काम सम्पन्न भएको प्रमाण, प्रतिवेदन तस्वीर आदी हेरी काम सकिएको एकिन गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने ।	प्रतिवेदन, तस्वीर आदी	लेखा उत्तरदायी अधिकृतद्वारा स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन बुझेर
आर्थिक प्रशासन					
१४	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	<ul style="list-style-type: none"> •पुर्व तयारी बिना बजेट प्रस्ताव हुने । •बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने । •श्रोत फरक पर्ने •खर्च शीर्षक फरक पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> •बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको यकिन गर्ने र कार्यक्रम र आयोजनाको श्रोतहरु दातृ निकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने । 	निरन्तर रूपमा प्रदेश सचिवमार्फत् प्रमुख सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।	प्रमुख सचिव र/ वा लेखा उत्तरदायी प्रदेश सचिवले प्रतिवेदन प्रणाली र संयन्त्र मार्फत् ।
१५	खर्च/ निकासा	<ul style="list-style-type: none"> •कानुनको प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरिन सक्ने । जस्तै: अख्तियारी भन्दा बढी खर्च, खर्च शीर्षक फरक पार्ने, श्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> •सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको, खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै तहका अधिकारीहरुले परिक्षण गर्ने। खर्च गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया र राख्नुपर्ने प्रमाणको चेकलिस्ट बनाई पालना गर्ने । 		
१६	प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> •तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन नहुने समयमा नै आर्थिक विवरणहरु तयार नहुने। •जनशक्तिको अभावका कारण समयमा नै काम नसकिने 	<ul style="list-style-type: none"> •आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७४ अनुसारको प्रतिवेदनहरु तयार गरी तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने । 		
१७	लेखापरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> •स्वार्थको द्वन्द्व 	<ul style="list-style-type: none"> •कानुनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरु पेस गर्ने 		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> समयमा नै आर्थिक विवरण र श्रेस्ता पेस नहुने परीक्षण गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरु पेस नहुने प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने 		
१८	अख्तियारी प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी बिना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने बजेट तथा कार्यक्रमका क्रियाकलाप र नीति तथा कार्यक्रम बीच तादात्म्य नहुने समयमा नै कार्यान्वयन तहमा अख्तियारी प्रदान नगरिएको हुन सक्ने योजना कार्यान्वयन योजना निर्माण नहुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट प्रस्ताव गर्नु अघि विस्तृत छलफल गर्ने अघिल्ला आर्थिक वर्षको प्रगतिको अवस्थालाई मध्यनजर गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी बजेटका कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने मातहतका कार्यालयलाई आर्थिक वर्ष शुरु भए लगत्तै अख्तियारी प्रदान गर्ने बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना आर्थिक वर्ष शुरु भए लगत्तै निर्माण गरी स्वीकृत गर्ने 	अख्तियारीको जानकारी छिटो माध्यमबाट दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिवले प्रदेश सचिव मार्फत् जानकारी लिई आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
१९	खाता सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> आधिकारिक पदाधिकारी भन्दा बाहेकबाट खाता सञ्चालन भएको हुन सक्ने प्रणालीगत समस्याका कारण खाता सञ्चालनमा जटिलता उत्पन्न हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> खाता सञ्चालन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी स्वयंले खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली प्रयोग गर्ने तथा यस सम्बन्धी लगइन क्रिडेन्सियल सुरक्षित र गोप्य राख्ने 	खाता सञ्चालनको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित अधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत् जानकारी लिई आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण					
२०	खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराखी प्रयोग हुन सक्ने गलत अभिलेख राखिन सक्ने	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत संरक्षण र बरबुझारथ सम्बन्धी	जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिनुअघि जिन्सी अभिलेख

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवस्था एवं म.ले.प. फारामहरुको प्रयोग अनिवार्य गर्ने		राखे नराखेको यकिन गर्ने ।
२१	जिन्सीको परिमाण र गुणस्तरको नियन्त्रण	निर्धारित specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरको मालसामान प्राप्त हुन सक्ने	सम्बन्धित विशेषज्ञ वा विज्ञ कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा सत्यापन गराई सामान बुझ्ने	गुणस्तर तथा परिमाण सत्यापन (verification report) प्रतिवेदन	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिनुअघि परिमाण र गुणस्तर जाँच भए नभएको यकिन गर्ने
२२	जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने <ul style="list-style-type: none"> उपयोग हस्तान्तरण लिलाम, मिन्हा, निःसर्ग 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने जिन्सीको मोडेल नखुलाउने हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तीको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना र मस्यौट हुने । लिलामको कार्यविधि झन्झटिलो मानी लिलाम गर्नुपर्ने सामान लिलाम नै नगरिने लिलाम, मिन्हा, निःसर्ग नै नगर्नुपर्ने सामान समेत लिलाम, मिन्हा, निःसर्ग हुने भएको भन्दा बढी लागत कट्टा हुने 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने मोडल र मूल्य खुलाउने सम्बन्धित मलेप फारमहरुमा अभिलेख राख्ने हस्तान्तरण फारमसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम, बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकामा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निःसर्गको कारवाही गर्ने । 	वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन पत्र व्यवहार	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिवले प्रदेश सचिव मार्फत् प्रतिवेदन बुझी आवश्यक निर्देशन गर्ने । प्रदेश सचिवले भण्डार कक्ष र कार्यालयमा जिन्सी प्रयोग, भण्डारण र अभिलेख प्रणालीको निरन्तर अनुगमन गरी सुधारका लागि निर्देशन र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने ।
२३	फर्निचर, सवारी साधन र अन्य उपकरण मर्मत सुधार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समयमा मर्मत र सर्भिसिड नहुने मर्मत नै नगरी भुक्तानी हुन सक्ने मर्मत गरेर प्रयोग गर्न सक्ने सामान मर्मत नै नगरी नयाँ खरिद हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित/ आकस्मिक मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए प्राविधिकबाट सिफारिस हुनुपर्ने । 	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन मर्मत कार्य योजना	लेखा उत्तरदायी अधिकृतले निरीक्षण प्रतिवेदन अनुरूप मर्मत सम्भार भए

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			४चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना ५नाई मर्मत गर्ने गराउने ।		नभएको स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन मार्फत् अनुगमन गर्ने ।
२४	भवन तथा अन्य संरचना मर्मत तथा सुधार	<ul style="list-style-type: none"> समयमा नै मर्मत नहुने सौन्दर्यीकरणको विषयले प्राथमिकता नपाउने सरसफाई नहुने 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाई मर्मत गर्ने गराउने भवन र परिसर सौन्दर्यीकरण गर्नका लागि नियमित सरसफाई र अन्य सुधार गर्ने जोखिमयुक्त संरचना भत्काई नयाँ बलियो संरचना निर्माण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन मर्मत कार्य योजना 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले निरीक्षण प्रतिवेदन अनुरूप मर्मत सम्भार भए नभएको स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन मार्फत् अनुगमन गर्ने ।
२५	सार्वजनिक सम्पत्ति (सवारी साधन, मेसिनरी औजार, भवन तथा अन्य संरचना) उपयोगको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेक काममा पनि प्रयोग हुने लामो समयसम्म पनि उपयोगविहिन भई बिग्रिन सक्ने कार्यालयको काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सचिव स्तरको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने । सवारी लगबुक राख्ने अनधिकृत प्रयोग भएका सार्वजनिक सम्पत्तिलाई तुरुन्त कार्यालयको अधिनमा ल्याई कार्यालयको काममा मात्र उपयोग हुने सुनिश्चितता गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य सान्दर्भिक प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक सम्पत्ति र प्रयोगकर्ताको विवरण आन्तरिक प्रकाशन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित र अधिकृत उपयोग हुने सुनिश्चित गर्ने ।
सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक नियन्त्रण					
२६	<ul style="list-style-type: none"> संगठन संरचना र कार्यविवरण प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, अभिलेख प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण र सहजीकरणका लागि प्रयोगमा 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य जिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने कानूनको परिधिभन्दा बाहिर गई संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको विन्यास (layout) लाई संगठन संरचनामा आधारित भै सेवा प्रवाहको प्रकृति र अन्तर इकाई समन्वयमा ध्यान दिई सकेसम्म उपयुक्त बनाउने। यसको जानकारी दिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड कार्यालय प्रवेश हुनासाथ देखिने गरी राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको विन्यास देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने । कामको प्रगति नियमित रूपमा 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, महाशाखा प्रमुखहरू मार्फत्

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ल्याइएका सूचना प्रविधिमा आधारित व्यवस्थापन औजारहरूको कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक स्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने स्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने गरिएका प्रबन्धहरू कार्यान्वयनमा नआएका हुन सक्ने कार्यालयको अभिलेखहरू र सम्पत्तिहरूको संरक्षण नभएको हुन सक्ने सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र स्रोत खर्च भैरहेको हुन सक्ने र क्षेत्रगत कार्यबोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सक्ने अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने कार्य प्रगति विवरण माथिल्लो पदाधिकारी र निकायमा समयमा नगरिएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> Front Desk मा कार्यालयका सबै सूचना तथा जानकारी दिने र दर्ता चलानीका सबै कामहरू गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने दर्ता चलानी कार्यलाई digitalized गराउने र प्रत्येक कार्यको tracking हुन सक्ने बनाउने। सबै मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका निकायहरूमा भएका शाखाहरूलाई कार्य विवरण दिने कार्यालयको आन्तरिक सूचना आदानप्रदानका आन्तरिक सञ्चार पत्र (Internal memo) प्रयोग गर्ने । सूचना आदानप्रदान र निगरानीका लागि सिसी क्यामेरा, Intercom telephone network र office management system software को प्रयोग गर्ने कार्यालयको भौतिक साधनहरू र अन्य फाइलहरूको numbering गरी रेकर्ड राख्ने । यसका लागि म.ले.प. फाराम अनुसार जिन्सी खाताहरूको प्रयोग गर्ने। कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै बैठक र समीक्षा नियमित रूपमा गर्ने। 	कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने।	जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सचिवहरू (तरिका: अवलोकन गर्ने, शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखहरू मार्फत् सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने।)
२७	<ul style="list-style-type: none"> मानव स्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन) क. प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधान ख. संगठन संरचना र कार्य विवरण ग. प्रदेशको कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> हाजिरी अभिलेख राख्ने। यसलाई संभव भएसम्म e-attendance नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने PIS software मार्फत कर्मचारीको अभिलेख राख्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिने र सुपरिवेक्षकको किटानी गर्ने कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीको प्रकृति एवं योग्यता अनुसार दरबन्दीको व्यवस्था गर्ने र मिल्दो योग्यता तथा सीप भएका जनशक्तिहरूलाई जिम्मेवारी दिने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी परिचालनसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गरी सबैले जानकारी पाउने गरी सार्वजनिक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, महाशाखा प्रमुखहरू मार्फत् जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	घ. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रणाली व्यवस्था)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समयको कर्मचारीबाट नभएको हुन सक्ने कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने कर्मचारीहरू बीच काममा समन्वय नभएको हुन सक्ने अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरूका लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दा उपयुक्त प्रक्रियाको अवलम्बन नभएको हुन सक्ने आकस्मिक परिस्थितिमा जनशक्ति परिचालन र कार्यसम्पादन राम्ररी गर्न नसकिएको हुन सक्ने कर्मचारीहरूको अभिलेख र सो सँग सम्बन्धित सूचनाहरू राम्ररी नराखिएको हुन सक्ने Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सक्ने कर्मचारीहरू बीच सेवा सुविधा एवं अवसरमा एकरूपता नभएको हुन सक्ने । यसले कर्मचारीले प्रोत्साहित नभै कार्य सम्पादन गरेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरू भर्ना एवं क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गरी लागू गर्ने अस्थायी प्रकृतिका र आकस्मिक रूपमा आइपर्ने कामहरूका लागि थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधिलाई समसामयिक बनाई राखे 		<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सचिवहरू (तरिका:अवलोकन गर्ने, शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखहरू मार्फत् सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने ।)
२८	<ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रवाह क. प्रदेश सरकारका ऐन तथा कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू ख. हस्तान्तरण भएका कार्यहरूसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरू 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यहरूका लागि कार्यप्रक्रिया, मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छरितो र स्पष्ट रूपमा कार्य नहुन सक्ने सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख नभएको अवस्थामा गलत 	<ul style="list-style-type: none"> Front desk को व्यवस्था गर्ने र संभव भएसम्मका सेवाहरू एकद्वार प्रणाली अनुसार नै प्रवाह गर्ने सेवा प्रकृति अनुसार टोकन प्रणाली लागू गर्ने । सेवाको प्रकृति अनुसार जाँच सूची तयार गरी लागू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिक बडापत्रको व्यवस्था Online service र वेबसाइटबाट सूचना सम्प्रेषण 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख सचिव (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, महाशाखा प्रमुखहरू मार्फत् जानकारी र प्रगति

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ग. मन्त्रालयको कार्यविवरण घ. सेवा वितरणका लागि तय गरिएका ढाँचाहरू र सफ्टवेयर प्रणाली	विवरणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिएको हुन सक्ने •सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने •पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको गुनासाका विषय सम्बोधन नभएको हुन सक्ने •सेवा वितरण गर्दा अनधिकृत रूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने	•संभव भएसम्म सेवा वितरणका लागि online system प्रयोगमा ल्याउने । यसका लागि users registration, application, verification जस्ता कार्यहरू अनलाईनबाट गराउने गरी प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउने । यसमा संभव हुने कार्यहरूका लागि online payment issuing online certificate सम्मका कार्यहरू गर्न सकिने । •सेवासँग सम्बन्धित जानकारी दिने खालका प्रक्रियाहरू एवं आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको बारेमा नागरिक वडापत्र र अन्य प्रकाशन लगायतका तरिकाबाट सेवाग्राहीलाई सूचना प्रदान गर्ने •कार्यालयको परिसरभित्र र अन्य उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी कार्यक्षेत्रको विवरण, र निजको सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सम्बन्धमा सेवाग्राहीले सेवा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र सबैले देखे गरी राखे । यस्तो जानकारी वेबसाइट र अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउने	•प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक	प्राप्त गरी निर्देशन दिने) •प्रदेश सचिवहरू (तरिका:अवलोकन गर्ने, शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखहरू मार्फत् सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने।)

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनको लागि सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखे । यसका लागि इमेल र वेबसाइटमा समेत गुनासोहरू राख्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई सार्वजनिक रूपमा वा जानकारी दिने कामको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकार तोकि सबैले सो सम्बन्धी जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने संभव भएसम्म सेवा वितरण front desk बाटै गर्ने गराउने प्रवन्ध मिलाउने । सेवा प्रवाहका सूचनाहरू र सेवाशुल्कका विषय पारदर्शी गराउने संभव भएसम्मका सेवा वितरण कार्यहरूमा सेवाग्राहीसँग नागरिक प्रतिवेदन (citizen report card) को हिसाबले सेवा सन्तुष्टि फाराम (exit poll) अनुसार पृष्ठपोषण लिने । 		
२९	<p><u>योजना कार्यान्वयन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकारका ऐन तथा कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू हस्तान्तरण भएका कार्यहरूसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरू सम्बन्धित निकायको कार्य विवरण खरिद ऐन नियमका व्यवस्थाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने नर्स तथा मापदण्ड अनुसार काम नगरिएको हुन सक्ने खरिद प्रक्रिया समयमा नै शुरू नगरिएको हुन सक्ने र खरिद प्रक्रिया पारदर्शी नभएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार खास समयमा सञ्चालन गर्ने खरिद प्रक्रियालाई कार्यविधिमा आधारित भै पारदर्शी गराउने खरिद सम्झौता तोकिएको ढाँचामा गर्ने । यसका लागि खरिद नियम एवं नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा गर्ने । अन्य कार्यहरूका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको ढाँचामा सम्झौता गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना र योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने मासिक रूपमा कार्यप्रगति तयार गरी सार्वजनिक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको साइट (Site) इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी (तरिका: नियमित सुपरिवेक्षण र सहयोग गर्ने, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने)

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि नियमका व्यवस्थाहरू खरिद योजना र वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि बनेका संरचना एवं प्रावधानहरू कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित नर्म्स तथा मापदण्डहरू र कार्यविधिहरू गुणस्तर परीक्षण र मूल्यांकनको व्यवस्था तयार गर्ने, चेकजाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरू छुट्टाछुट्टै रहने गरी आर्थिक कार्यविधिमा व्यवस्था रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गरे-गराएको हुन सक्ने काम नै कम गरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुनसक्ने काम समयमा नगरिएको हुन सक्ने वा कामै नगरिएको हुन सक्ने कामको अभिलेख र खर्चहरू पुष्ट्याई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने कामसँग सम्बद्ध योग्यता र सीप भएको कर्मचारीको कमीका कारण जाँचपरीक्षण सही तवरले यथासमयमा नभएको हुनसक्ने काममा दोहोरोपन रहन सक्ने विगतमा भएका कामहरूको जानकारी नभएको अवस्थामा उही प्रकृतिको काम पटक पटक भैरहन सक्ने कामको सम्बन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको उपयुक्त सम्बन्धमा जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताले सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता गर्दा नै अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन तालिका बनाई लिने दिने योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार खास समयमा सञ्चालन गर्ने खरिद प्रक्रियालाई कार्यविधिमा आधारित भै पारदर्शी गराउने कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको तर्फबाट साइड इन्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्ति सम्झौता कै क्रममा तोकिएको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने कामको अभिलेख र मूल्यांकनका लागि म.ले.प. फारामको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तयार गरी राख्ने खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तयार गर्ने र समीक्षा गर्ने गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा कर लाग्ने र कर नलाग्ने, श्रममूलक कार्य र अन्य कार्य, लागत सहभागिता र सोबाट भएको कामको विवरण स्पष्ट हुने गरी योजना पुस्तिकामा राख्ने अनुदान वितरण तथा सामाजिक सहायतासँग सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्दा उपलब्धि वा लाभ स्पष्ट हुने गरी कामको विवरण, अवस्था, लगानी योगदान र आर्थिक सामाजिक लाभको विवरण स्पष्ट हुने गरी राख्ने अनुगमन सुपरिवेक्षणका कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार राख्ने आयोजनाको सूचनापाटी राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लगानी साझेदारहरूलाई प्रगति विवरण पठाउने रोजगारी सिर्जनाको विवरण र अन्य सफल कार्यहरूसँग सम्बन्धित प्रकाशनहरू तयार गरी सार्वजनिक गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख (तरिका: निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरू मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) प्रदेश सचिवहरू (तरिका: अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरू मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समिक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने) आवधिक रूपमा तेस्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाई गरी प्रतिवेदन राख्ने आयोजना कार्यान्वयन पश्चात हस्तान्तरण गर्ने । यसका लागि सम्झौताकै बखत हस्तान्तरणका लागि आवश्यक विषयहरू र ढाँचा समावेश गर्ने कामसँग सम्बद्ध योग्यता र सीप भएका मानवस्रोतको परिचालन गर्ने योजना कार्यान्वयनका लागि सूचना व्यवस्थापन र निगरानीका लागि सफ्टवेयर लागू गर्ने । कार्यान्वयन सबल गराउन प्रत्यक्ष संलग्न हुने व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरूलाई तालिम तथा अनुशिक्षण गर्ने 		
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि					
३०	<p>सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्रयोग गरिएका सेवा प्रवाह, राजस्व संकलन, बजेट तथा लेखांकनसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीहरू संघीय सूचना प्रविधि नीति प्रदेशले लिएको सूचना प्रविधि सम्बन्धित नीति संघले विकास गरेको सूचना प्रविधि प्रणाली 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई हुन सक्ने डाटा व्याकअप नहुन सक्ने डाटा चोरी हुन सक्ने, गोपनीयता कायम हुने गरी सुरक्षण नगरिएको हुन सक्ने अनलाईनको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिएको हुन सक्ने प्रयोगका लागि दक्ष जनशक्ति उपलब्ध नभएको हुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रणालीको नीति तर्जुमा गरी लागू दैनिक गर्ने रूपमा डाटा व्याकअप लिने सूचना प्रणाली विकास गरी लागू गर्दा पूर्णरूपमा परीक्षण गरी लागू गर्ने, समस्या आएमा तत्काल समाधान हुने व्यवस्था मिलाउने सूचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.प.फा.नं. ९०१, ९०२ र ९०३ को प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रणालीमा भएको परिवर्तनको जानकारी प्रयोगकर्तालाई दिने सूचना प्रणालीको बारेमा उपयोगीको जानकारी दिने 	<p>सूचना प्रणालीको युजरनेम र पासवर्ड सँग सम्बन्धी म.ले.प.फा.नं. ९०१, ९०२ साथै डाटा सम्बन्धित व्याकअप सँग म.ले.प.फा.नं. ९०३ को प्रयोग भए नभएको कार्यालय प्रमुखबाट निरीक्षण गर्ने</p>
३१	सूचना तथा समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/ निकायहरू बीच सूचना आदान प्रदान राम्ररी नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी आन्तरिक सूचना प्रवाह र सहकार्यलाई सबल बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेर 	<p>प्रमुख सचिवले निरन्तर निगरानी</p>

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समन्वय तथा अन्तर सहयोगका लागि भएका प्रावधानहरू संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरण र जिम्मेवारी	हुन सक्ने। यसबाट कामको दोहोरोपन र ढिलासुस्ती भएको हुन सक्ने। •वाह्य निकायहरूसँग उचित समन्वय नभएको हुन सक्ने। •सूचना प्रविधिको प्रयोग पर्याप्त मात्रामा नभएको हुन सक्ने। •सार्वजनिक सूचना राम्ररी प्रवाह नभएको हुन सक्ने।	•समन्वयलाई व्यवस्थित बनाउन प्रक्रियागत कार्यविधि र नियमित समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने। •आवश्यकता अनुसार अन्तरनिकाय समन्वयको व्यवस्था मिलाउने •प्रचलित कानून अनुसार स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू प्रकाशित गर्ने। यसका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने र कानून अनुसार सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण जानकारी आधिकारिक रूपमा शाखाले उपलब्ध गराउने। •अनलाइन प्रणालीको उपयोग गर्ने।	•नियमित रूपमा वेबसाइट अद्यावधिक	गर्ने, प्रतिवेदन लिने र निर्देशन दिने प्रदेश सचिवहरूले अवलोकनका साथै सूचना तथा प्रगति प्रतिवेदन लिई समीक्षा र निर्देशन
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन					
३२	अनुगमन प्रबन्ध (योजना अनुगमन र अन्य) •संविधानमा भएको प्रावधानमा आधारित भई प्रदेश कानून अनुसार प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरूको काम कर्तव्य	•काम गर्दा गराउँदा र सेवा वितरण गर्दा गराउँदा नर्मस, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको प्रयोग नगरिएको एवं समयको पालना नभएको हुन सक्ने •सार्वजनिक स्रोत र सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	•सम्पादन भएको कामको प्रतिवेदन सरोकारवालाको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गरिराख्नुपर्ने नीति लिने •नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने। •नियमित रूपमा कर्मचारी बैठक गर्ने (तरिका: प्रत्येक महिनाको पहिलो मंगलबार)। •शाखालाई जनशक्ति, साधनस्रोत र प्रविधिले पूर्ण बनाउने।	•नागरिक सूचना (Citizen Interface) सहज हुने गरी सूचनाहरू वेबसाइट,	प्रमुख सचिव (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरू मार्फत् जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन
३३	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	•सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू नियमितरूपमा सम्प्रेषण नभएको। •कार्यालयको काम कर्तव्यका सम्बन्धमा नियमित समिक्षा समयमा नभएको •आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण समयमा नभएको र यसका सुझावहरू कार्यान्वयन नगरिएको	•सूचनापाटि, कार्यालयको वेबसाइट नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्ने •अन्तरिक लेखापरिक्षण तथा अन्तिम लेखापरिक्षण समयमा गराउने र सोबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने •नागरिक बडापत्र, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिको व्यवस्था गर्ने •सूचना अधिकारी, प्रवक्ता तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूको व्यवस्था गर्ने	•नियमितरूपमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारीहरू सम्प्रेषण गर्ने। यसका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिने।	प्रमुख सचिव (तरिका: कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरू मार्फत् जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन

क्र.सं.	क्रियाकलाप	अन्तरनिहित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका उपाय	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> •सूचनापाटी, गुनासो पेटिका, आदी नागरिक वडापत्रको प्रबन्ध नगरिएको । •तोकिएको आचारणहरू परिपालाना नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> •प्रगति विवरण तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> •प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने 	

ड. नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी खाका

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास
सूचना प्रविधि	कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने
सूचना अधिकारी	कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी सूचनाको हक अनुसार सूचनाको अद्यावधिक वर्गिकरण र स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने
गुनासो सुनवाई संयन्त्र	सेवाग्राहीले सजिलो सँग आफ्नो गुनासो प्रेषित गर्न मिल्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने। गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम गर्ने ।
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू तयार गरी सूचकहरूको आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने
आचार संहिता	माथिल्लो देखि तल्लो तह सम्म प्रचलित कानून अनुसार आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।
नैतिक मूल्य तथा सदाचार	उच्च नैतिक मूल्य तथा सदाचारको व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्ने ।
पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता	सार्वजनिक सरोकारका विषयमा गरेका काम कारवाहिको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्नुपर्ने ।
गोपनियता	राज्य तथा नागरिकको हितको लागि कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयलाई गोप्य राख्ने ।
अधिकार प्रत्यायोजन	कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी सम्पादन गर्न सकिने विषयहरूका सम्बन्धमा अधिकार प्रत्यायोजना गर्ने ।
कार्यविवरण	सबै कर्मचारीहरूको पदाधिकार रहेको पदका सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण प्रदान गरी पदस्थापन गर्ने ।
नियन्त्रण तथा सन्तुलन	हरेका शाखागत रूपमा अधिकारको प्रत्यायोजन गरी नियन्त्रण तथा सन्तुलनको वातावरण तयार गर्ने ।
कार्ययोजना	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्ययोजना तयार गरी महाशाखागत/शाखागत रूपमा एकअर्का सँग नबाझिने गरी जिम्मेवारी तयार गर्ने र सबैले आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको कार्य सम्पादन गर्ने ।

च. आचार संहिता सम्बन्धी खाका

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास
समय पालना तथा नियमितता	सबै कर्मचारीहरू समयमा कार्यालयमा उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय पश्चात मात्र जाने। आफ्नो जिम्मेवारीमा आएको कार्य समयमा सम्पन्न गर्ने।
पोसाक	कानून बमोजिमको पोसाक लगाउने।
अनुशासन र आदेश पालना	सबै कर्मचारी अनुशासनमा बस्नुपर्ने। आफ्नो कार्यविवरण अनुसार माथिल्लो तहबाट प्राप्त भएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने। सरकारको आलोचना गर्न नहुने। प्रदर्शन गर्न, बन्द हडतालमा भाग लिन र सरकारी काममा बाधा पुऱ्याउन नहुने।
तटस्थता र निष्पक्षता	राजनितिक वा अवाञ्छनीय प्रभावमा पर्ने वा पर्ने काम गर्न नहुने। राजनितिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन नपाउने। राजनितिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार प्रसार गर्न तथा चन्दा दिन नहुने।
गोपनियता	अख्तियारी नपाई गोप्य राख्नुपर्ने विषय खुलासा वा प्रकाशन गर्न नहुने।
स्वार्थको द्वन्द्व	दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र स्वार्थ द्वन्द्व हुनेगरी सापटि लिन नहुने। कुनै बैंक, कम्पनी वा संस्था स्थापना गर्न, व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने। सरकारको स्वीकृति विना अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने।