

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका
२०७३



नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

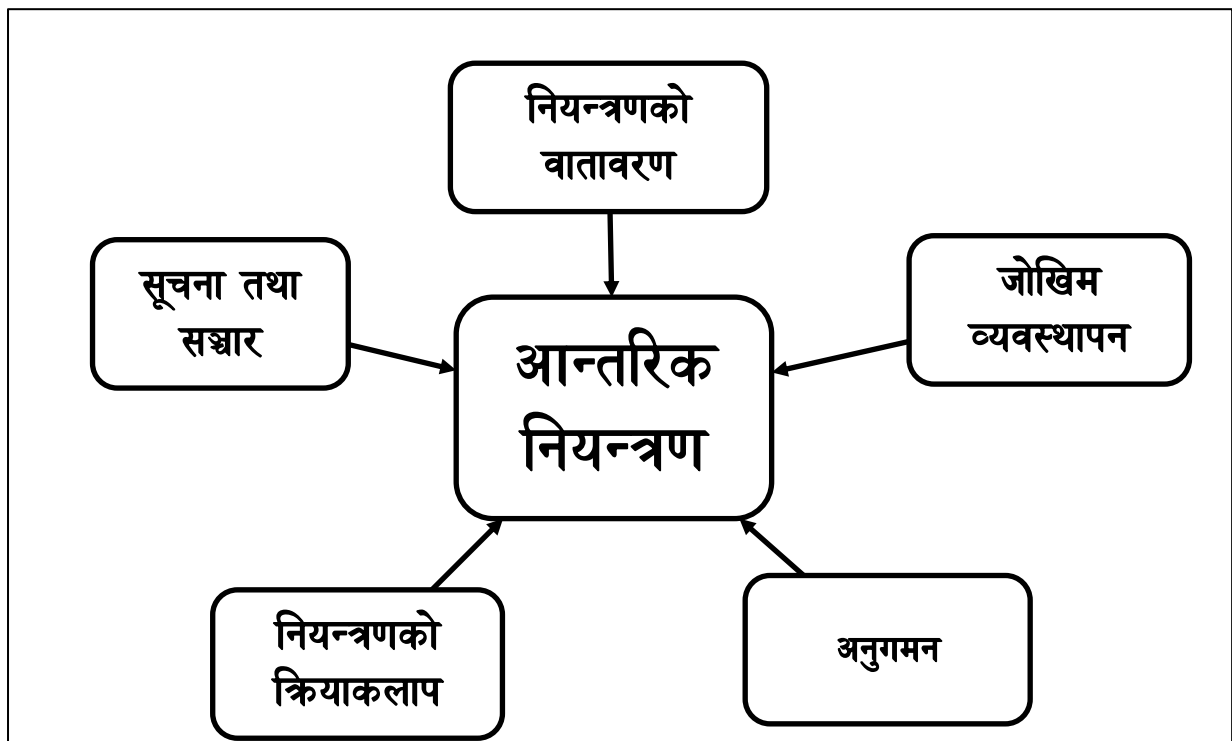
सहरी विकास मन्त्रालय

दीर्घकालीन सोच / भिजन

पूर्वाधार तथा सेवा सुविधायुक्त, व्यवस्थित सफा र सुन्दर शहर र वस्तीहरू ।

अभियान

१. सबैका लागि सुरक्षित र किफायती आवास व्यवस्था गर्ने ।
२. सुरक्षित सुविधायुक्त र आकर्षक भवनहरू निर्माण गर्ने ।
३. व्यवस्थित, सफा पूर्वाधार तथा सेवा सुविधायुक्त सुन्दर शहर तथा वस्तीहरूको विकास गर्ने ।



माननीय मन्त्रीज्यूको

मन्तव्य

आर्थिक अनुशासन र वित्तीय सुशासन विना शासकीय सुधार संभव छैन। मन्त्रालयको सुस्पष्ट सोच तथा लक्ष्यका साथमा कार्यविधिगत सुनिश्चितता भएमा मात्र जनअपेक्षा अनुरूपका कामहरू संभव भै नतिजा प्राप्त गर्न सकिन्छ। यसका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अत्यन्त आवश्यक देखिन्छ।

सहरी विकास मन्त्रालय सहरी विकासका लागि एकिकृत प्रयत्न र संस्थागत विकास गर्दै आधुनिक र समन्वित विकासमा अग्रसर भएर आफ्नो कार्यक्षेत्रमा जुटेको छ। नयाँ नयाँ कार्यक्रमहरू पनि लागू भएका छन्। सहरी विकासका लागि विद्यमान पद्धतिहरूमा समयानुकूल सुधार गर्न मन्त्रालय परिवार जुटेको मैले महसूस गरेको छु। यसकै एउटा कडीका रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार भएको छ। यसलाई लागू गर्दै जाने र समयानुकूल परिमार्जन समेत गर्ने रणनीति लिनु उपयुक्त हुने मेरो ठम्याई रहेको छ।

निर्देशिका तयारीमा सरिक हुने सवैलाई धन्यवाद दिँदै सफल कार्यान्वयनका लागि मेरो निरन्तर प्रतिवद्धता रहने जानकारी समेत गराउन चाहन्छु।

धन्यवाद !

मा. अर्जुननरसिंह के सी
मन्त्री
सहरी विकास मन्त्रालय

प्रतिवद्धता

आन्तरिक नियन्त्रण निरन्तर चलने र स्वसंचालित हुनुपर्दछ भन्ने मान्यतामा आधारित छ। कुनै पनि सरकारी निकायले आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसार आन्तरिक नियन्त्रणको निर्देशिका तयारी गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्दछ र आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्दै जानुपर्दछ। यहि मर्मवमोजिम सहरी विकास मन्त्रालय आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ। यसका साथै मन्त्रालयको कार्यप्रवाह, महाशाखा र शाखाहरूका कामहरू र संभावित जोखिम लगायतका पक्षहरूलाई समेटेर Standard Operating Procedure (SOP) को समेत काम गर्ने गरी निर्देशिकालाई विस्तृत बनाइएको छ।

आन्तरिक नियन्त्रणको अन्तराष्ट्रियरूपमा मान्य सिद्धान्त र प्रयोग तथा नेपालमा हालसम्म भएको अभ्यासबाट प्राप्त सिकाइको परिणामका रूपमा यो निर्देशिकाले कार्यरूप लिएको र आगामी दिनमा समेत गतिशील दस्तावेजका रूपमा निरन्तर पूनरावलोकन मार्फत परिमार्जन गरिनेछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गराउने, कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ ले यस मन्त्रालयलाई सुम्पेको सन्दर्भमा निर्देशिका अनुरूप कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा समेत अनुगमन गरिनेछ।

समग्र सुधारको एजेण्डाका अलावा कानून पालनाको कडीको रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको "आन्तरिक नियन्त्रण तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका" तयारीमा जुट्ने सबै सहकर्मि साथीहरूलाई धन्यवाद दिदै सफल कार्यान्वयनको लागि शुभकामना दिन चाहन्छु। साथै निर्देशिका कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिवद्धता व्यक्त गर्न चाहन्छु।

दीपेन्द्र नाथ शर्मा
सचिव

विषय सूची

मन्त्रीज्यूको मन्तव्य

सचिवज्यूको प्रतिबद्धता

| | | |
|-------------|---|----|
| परिच्छेद १ | प्रारम्भिक | १ |
| १.१ | संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ |
| १.२ | परिभाषा | १ |
| १.३ | आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू | २ |
| १.४ | निर्देशिकाको प्रारूप र निर्देशिका लागू हुने निकायहरू | ३ |
| १.५ | अनुसूचीमा समावेश सामग्रीहरू | ३ |
| परिच्छेद २ | संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन | ४ |
| परिच्छेद ३ | कार्यविभाजन, कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध | ७ |
| परिच्छेद ४ | आयोजना तयारी, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन | ९ |
| परिच्छेद ५ | आयोजना व्यवस्थापन | ११ |
| परिच्छेद ६ | खरिद व्यवस्थापन | १२ |
| परिच्छेद ७ | सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (अख्तियारी, खर्च, लेखापालन र प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण, वेरुजु व्यवस्थापन) | १४ |
| परिच्छेद ८ | जिन्सी व्यवस्थापन र सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण | २२ |
| परिच्छेद ९ | नैतिक मूल्य मान्यता र आचरणको पालना | २४ |
| परिच्छेद १० | अभिलेख व्यवस्थापन सूचना तथा संचार व्यवस्थापन | २५ |
| परिच्छेद ११ | निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि | ३३ |
| परिच्छेद १२ | विविध | ३६ |

अनुसूची

१. मन्त्रालय र मातहत निकायको संगठन तालिका र दरवन्दी विवरण
२. संगठनको कामको प्रकृतिअनुसार अलगगै निर्देशिका समेत तयार गरेका निकायहरूकोसूची
३. सहरी विकास मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा र शाखाहरूको TOR एवं COSO Components अनुसारको विवरण
४. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम सन्दर्भ सूची
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा आधार लिइएका ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तथा अन्य दस्तावेजहरूको सूची

आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७३

स्वीकृत मिति: २०७३/०७/२९

कुनै पनि संगठनको कार्य सम्पादनलाई थप कुशल र प्रभावकारी बनाउन कार्यरत जनशक्तिको सहभागितामा तयार पारिएको पद्धति नै आन्तरिक नियन्त्रण हो। उद्देश्य प्राप्तिका लागि रहन सक्ने जोखिमको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थापन हुने गरी नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्दै निरोधात्मक वा उपचारात्मक उपाय अवलम्बन गर्न यस्तो पद्धति उपयोगी हुने गर्दछ। सहरी विकास मन्त्रालय तथा मातहत निकायको कार्यमा मितव्ययीता, प्रभावकारी, कार्यक्षमता, विश्वासनीयता वृद्धि गर्न तथा सु-संचालन मार्फत अपेक्षित नतिजा हाँसिल गर्न आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) बमोजिम यो निर्देशिका तयार पारिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो निर्देशिकाको नाम आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७३ रहेको छ। यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "मन्त्रालय" भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "विभाग" भन्नाले सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालय, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालयहरू, काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, यु. एन पार्क विकास समिति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समिति, अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता एकीकृत विकास समिति, सिंहदरवार सचिवालय पुनर्निर्माण समिति लगायत सहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (च) "सचिव" भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालयका सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।

- (छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (ग) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राखनुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीहरूले परिपालना गर्ने र सोको परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्दछ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू: आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट संगठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारीता, जवाफदेहिता अभिवृद्धि र स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकियोस्। सहरी विकास मन्त्रालयको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् :-

- (क) मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका कार्यहरू व्यवस्थित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
- (ख) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।
- (ग) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउनु, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्नु ।
- (घ) प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु गराउनु ।
- (ङ) वित्तिय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु ।
- (च) कार्यालय तथा पदाधिकारीहरूको मूलभूत कार्यजिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचीत गराउनु ।

१.४ निर्देशिकाको प्रारूप र निर्देशिका लागू हुने निकायहरू: यो निर्देशिका सहरी विकास मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, डिभिजन कार्यालयहरू, आयोजनाहरूका साथै मन्त्रालय अन्तर्गतका प्राधिकरणहरू, समितिहरूमा समेत लागू हुनेछ।

१.५ अनुसूचीमा समावेश सामग्रीहरू: मन्त्रालय र मातहत निकायको संगठन तालिका र दरवन्दी विवरण अनुसूची १ मा र कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि तयार गरी लागू गरेका मातहत निकायहरूको सूची अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ। त्यस्तै मन्त्रालय अन्तर्गतका महाशाखा र शाखाहरूबाट सम्पादन हुने प्रमुख कामहरू, प्रयोगमा आउने कानून निर्देशिका मापदण्ड, नियन्त्रणको क्रियाकलाप, जोखिमको अनुमान, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनको तरिका समेटिएको तालिका अनुसूची ३ मा र आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम अनुसूची ४ मा समावेश गरिएको छ।

यो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तयार गर्दा आधार लिइएका ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तथा अन्य दस्तावेजहरूको विवरण सन्दर्भ सूचीमा समेटिएको छ।

परिच्छेद २

संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरण तथा नियन्त्रण कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|-------------------------------|---|--|--|
| २.०१ | सङ्गठन संरचनामा 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) | मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय | आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडी |
| २.०२ | अस्थायी दरवन्दी सृजना | बजेट/कार्यक्रम बमोजिम अस्थायी दरवन्दी सिफारिस समितिबाट सिफारिस भै विभागीय मन्त्री/मन्त्रपरिषदबाट निर्णय भएपश्चात दरवन्दी सृजना हुने। | मन्त्रालय | प्रत्येक वर्ष साउन महिनाभित्र |
| २.०३ | कार्य विवरण | कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ५क तथा नियमावली, २०५० को नियम ९) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | निरन्तर |
| २.०४ | पदस्थापन | कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा १५ र नियमावली, २०५० को नियम ३४क) | अधिकार प्राप्त अधिकारी | पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा |
| २.०५ | सरुवा | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली भएको व्यवस्था बमोजिम मापदण्ड बनाएर सोबमोजिम मात्र सरुवा गर्ने। (२०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८) | अधिकार प्राप्त अधिकारी | पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा |
| २.०६ | पदपूर्तिको माग गर्ने | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालय र लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा निजामती कितावखानालाई समेत दिनुपर्ने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७क र नियमावली, २०५० को नियम १३) | सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र |
| २.०७ | पदपूर्तिमा बन्देज | सम्बन्धित ऐन नियममा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति नगर्ने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ख, ७ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४) | नियुक्ति गर्ने अधिकारी | पदपूर्ति गर्दाको समयमा |
| २.०८ | तलबी प्रतिवेदन पास गर्नुपर्ने | सम्पूर्ण कार्यालयले सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७(ख) (२)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, | प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|--|
| | | | आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | |
| २.०९ | समयको पालना | <ul style="list-style-type: none"> कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयवाधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । | निर्णय गर्न पाउने अधिकारी | सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि |
| २.१० | निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने | प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०) | निर्णय गर्न पाउने अधिकारी | निर्णय गर्दा |
| २.११ | आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने | आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयवाधि भित्र प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१) | कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी | कार्यसम्पादन गर्दा |
| २.१३ | पुरस्कार र दण्ड | कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । (नि.से.नि, २०५० को नियम ११६, ११६क, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ११, १२, १३, ४२ तथा नियमावली, २०६५ को नियम ८, ४५) | अधिकार प्राप्त अधिकारी | पुरस्कार र दण्ड गर्दा |
| २.१४ | आचारणको पालना | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने । (नि. से. ऐ., २०४९ को परिच्छेद ७ निजामती कर्मचारीको आचरण नियमावली, २०६५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २३ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १३) | सम्बन्धित सबै | सरकारी सेवामा वहाल भएसम्म तथा ऐनको दफा ४६ बमोजिम |
| २.१५ | पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने । (नि. से. ऐ., २०४९ को दफा ४८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ११७) | नि. से. ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी | अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि |
| २.१६ | स्वीकृति बेगर कार्यालयमा | कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो | अधिकार प्राप्त अधिकारी | अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|---|--|--|
| | अनुपस्थित नहुने | अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनु पर्ने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१ तथा नियमावलीको नियम ६८) | | |
| २.१७ | समयपालन र नियमितता (हाजिरी) | कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य ई-हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी संबन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ४१) | अधिकार प्राप्त अधिकारी | दैनिक |
| २.१८ | कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने । नि. से. नि, २०५० को नियम ७८) | सम्बन्धित कर्मचारी | नि. से. नि, २०५० मा तोकिएको समयवधिमा |
| २.१९ | वैदेशिक तालिम गोष्ठी सेमिनारको मनोनयन | वैदेशिक तालिम गोष्ठी, सेमिनारमा मनोनयन गरी सहभागी गराइएका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने र सोका लागि निर्णय गर्दा फाइलमा संलग्न राख्नु पर्ने | कार्यालय प्रमुख प्रशासन प्रमुख | निर्णय गर्दाको वखत |
| २.२० | बढुवा सम्बन्धी | नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा सिभिल समूह वि एण्ड आर उपसमूहको निमित्त बढुवा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने । (निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २० उपदफा १ (क)) | प्रशासन महाशाखा/ कर्मचारी प्रशासन शाखा | लोक सेवा आयोगबाट सूचना प्रकाशित भएबमोजिम दरखास्त दिने अन्तिम मितिले ४ महिनाभित्र |
| २.२१ | सजाय वा पुरस्कारको विवरण राख्ने | कार्यरत कर्मचारीको कामको आधारमा पुरस्कार, सजाय सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । | कर्मचारी प्रशासन शाखा | निरन्तर |

परिच्छेद ३

कार्यविभाजन कार्यसम्पादन र अन्तर सम्बन्ध

(जोखिमको अनुमान र नियन्त्रणको कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|--|-----------|
| ३.०१ | अधिकार प्रत्यायोजन | प्रचलित कानून, ऐन नियम तथा कार्यविधिमा प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने भनिएका अधिकार बाहेक अन्य अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ। | कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकारी | निरन्तर |
| ३.०२ | कार्य सम्पादन करार | कार्यक्रम तथा आयोजना प्रमुख संग विभागीय प्रमुखले तथा विभागीय प्रमुख संग मन्त्रालय/निकाय प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको सुचक तयार गरी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्ने र सोको वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र सजायको व्यवस्था गर्नु पर्ने । | मन्त्रालय/निकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख | निरन्तर |
| ३.०३ | कार्य विवरण सहित पदस्थापना | निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली भएको व्यवस्था अनुरूप मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयमा रहेका दरबन्दी अनुसार विभिन्न सेवा समुहका तह र श्रेणिका पदहरूको कार्य विवरण तयार गरी उक्त पदहरूमा पदस्थापना गराउदाँ अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण सहित पदस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। | मन्त्रालय/निकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख साथै प्रशासन माहाशाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ३.०४ | अनुपस्थितिमा काम गर्ने बैकल्पिक व्यवस्था | कार्यालयका सम्पूर्ण क्रियाकलापको कार्य विभाजन गर्ने साथै विकल्प उपलब्ध नहुने पदहरूका बाहेक अन्य पदहरूमा कार्य गर्ने पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा कुन पदाधिकारीलाई सोको जिम्मेवारी प्रदान गरिनेहो सोको स्पष्ट व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। | मन्त्रालय/निकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख साथै प्रशासन माहाशाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ३.०५ | कार्यसम्पादन सुचकको प्रयोग | कार्य विवरण अनुसार प्रत्येक कर्मचारीले सम्पादन गर्ने लक्ष्य तोकियका कार्यको कार्यसम्पादन सुचक विकास गरी सो अनुरूप सम्बन्धित पद धारण गरेको व्यक्ति बाट सम्पादन भएका कामको वस्तुनिष्ठ सर्वेक्षण गर्नु पर्ने । | मन्त्रालय/निकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख साथै प्रशासन माहाशाखा प्रमुख तथा सुपरीवेक्षक | निरन्तर |
| ३.०६ | कामकारवाहीमा समन्वय | कार्यालयको काममा समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न सबै पदाधिकारीहरू जिम्मेवार र सजग हुनुपर्नेछ। महाशाखाबीच समन्वय कायम गर्ने र महाशाखा/ शाखाबाट भैरहेका कामहरूको समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने गराउनुपर्नेछ। | सबै पदाधिकारीहरू र प्रशासन माहाशाखा | निरन्तर |
| ३.०७ | अन्तरशाखागत कार्य प्रवाह | कार्यालयभित्र हुने कामहरू र निर्णय प्रकृयाको कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सबै कर्मचारीहरूमा त्रिफिडका | सबै महाशाखा/शाखा/इकाई | निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|------------------------------|--|------------------------------|-----------|
| | | साथै सोको जानकारी समेटिएको फ्लोचार्टको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो कार्यप्रवाह तालिकालाई सबैको जानकारीको लागि वेवसाइट वा सूचनापाटीमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । | | |
| ३.०८ | सचिवालय मार्फत कार्य प्रवाह | कार्यालय प्रमुखको सचिवालयले अन्तरमहाशाखा/शाखा/ इकाई बीचको कामकारवाहीबीच समन्वय गरी सूचनाको सही व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । | सचिवालय | निरन्तर |
| ३.०९ | राय लिनुपर्ने | कार्यसम्पादन गर्दा सोवाट असर पर्ने वा सो सम्बन्धमा विज्ञता राख्ने महाशाखा/शाखा/इकाई/निकायको राय लिएर मात्र निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्दछ । | सबै पदाधिकारी | निरन्तर |
| ३.१० | नवीन शैली र प्रविधिको प्रयोग | कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन अन्तरकृयात्मक ढाँचा र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । | सबै पदाधिकारी | निरन्तर |

परिच्छेद ४

आयोजना तयारी र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण | विवरण | आन्तरिक ब्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/सिमा |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| आयोजना तयारी | | | | |
| ४.०१ | प्रारम्भिक सर्भेक्षण कार्य | माग भई आएका तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमा परेको आयोजनाहरूको प्रारम्भिक सर्भेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य | आ.प्र./का.प्र./डि.प्र. तोकिएको इन्जिनियर | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य वमोजिम |
| ४.०२ | विस्तृत सर्भेक्षण | प्रारम्भिक सर्भेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा संभाव्य देखिएका आयोजनाहरू विस्तृत सर्भेक्षण कार्य (आवश्यकता अनुसार बातावरणीय अध्ययन तथा माटो परीक्षण कार्य समेत) | आ.प्र./का.प्र./डि.प्र. र तोकिएको इन्जिनियर | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य वमोजिम |
| ४.०३ | नक्शा तथा लागत अनुमान तयारी | विस्तृत सर्भेक्षणको आधारमा आयोजनाको डिजाइन, ड्रइङ, लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य | आ.प्र./का.प्र./डि.प्र. र तोकिएको इन्जिनियर/ परामर्शदाता भए सो समेत | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य वमोजिम र खरिद योजना र Action Plan मा तोकिएको वमोजिम |
| ४.०४ | बहुवर्षिय खरिद गुरु योजना स्वीकृत | आयोजनाको सार्वजनीक खरिद ऐन/ नियमावलीले तोके वमोजिम आवश्यकतानुसार बहुवर्षिय खरिद गुरुयोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने कार्य | आ.प्र./ डि.प्र. | आवश्यकतानुसार |
| बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा | | | | |
| ४.०५ | वार्षिक कार्यक्रम तयारी तथा LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने | सम्पूर्ण कार्यालयहरूले अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोग बाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम चालु वर्षको बितेको छ महिनाको प्रगती, चालु कार्यक्रम, आयोजनाको कामको परिमाण, लागत, गत वर्ष सम्पन्न परिमाण, खर्च, चालु वर्षको बाँकी अवधिमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण,लागत साथै आगामि आ.व.को लागि क्रमागत तथा नयाँ आयोजना सालबसालि र क्रमागत आयोजना/क्रियाकलाप तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्नु पर्ने। | शाखा/महाशाखा / शाखा / विभाग मातहतका निकाय | अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगको निर्देशन वमोजिम |
| ४.०६ | अपेक्षित प्रतिफल खरिद योजना आदि LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने | वार्षिक कार्यक्रमका साथमा वार्षिक बजेट कार्यक्रम, कार्यन्वयन तालिका, खरिद योजना, कार्य योजना समेत तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगको Output Indicator समेत LMBIS मा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। | शाखा/महाशाखा / शाखा / विभाग मातहतका निकाय | अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगको निर्देशन वमोजिम |
| ४.०७ | बजेट तथा कार्यक्रम छलफल | राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रम छलफल गर्नु भन्दा पहिले कार्यालयहरूको विभाग स्तरमा तथा विभाग तथा केन्द्रीय कार्यालयको | विभाग/मन्त्रालय सबै महाशाखा | |

| | | | | |
|------|--|---|---|--|
| | | मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रम छलफल गर्नु पर्नेछ। | | |
| ४.०८ | वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृती र अख्तियारी प्रादान कार्य | केन्द्रिय स्तरका पहिलो प्राथमिकतामा परेका सबै विकास कार्यक्रमहरुको LMBIS बाट उपलब्ध हुने चौमासिक विभाजन सहितको कार्यक्रम आ.ब.सुरु भएको सात दिन भित्र राष्ट्रिय योजना आयोग बाट तथा दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकताका विकास कार्यक्रमहरु मन्त्रालय बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने। तथा अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारी पत्र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने । | मन्त्रालय/विभाग योजना महाशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखहरु | अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम |
| ४.०९ | बोलपत्र आब्हान स्वीकृती र कार्यदिश | आयोजनाको साइज, किसिम आदि बमोजिम खरिद प्रक्रिया अघि बढाउन आयोजनाको डिजाइन, ड्रइङ,लागत अनुमान स्वीकृती, बोलपत्र कागजात/डकुमेन्टस तयारी स्वीकृती, सूचना प्रकाशन, मूल्यांकन, बोलपत्र स्वीकृती, संम्झौता र कायदिश | सार्वजनिक खरिद इकाई/शाखा -आ.प्र.शाखा - आयोजना प्रमुख | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अख्तियारीको निर्देशन, स्वीकृत खरिद योजना, Action Plan बमोजिम |

परिच्छेद ५

आयोजना व्यवस्थापन

(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

| | | | | |
|------|--|---|--|-----------------------------------|
| ५.०१ | साइट मेविलाइजेशन | कन्ट्राक्टरलाई स्वीकृत डिजाइन/ड्रइङ, स्पेशीफिकेशन र निर्माण स्थल उपलब्ध गराई कार्यालयको तर्फबाट उक्त साइट रेखदेख गर्ने प्राविधिक टिम तोकी दिने। | आ.प्र./डि.प्र. | ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम |
| | होडिडबोर्ड र निर्देशन पुस्तिका राख्ने | निर्माण स्थलमा होडिड बोर्ड समेत लगाउने र निर्माण स्थलमा आयोजना निरीक्षण/ निर्देशन पुस्तिका राख्ने | आ.प्र./डि.प्र. | ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम |
| | कार्य प्रगति र गुणस्तर जाँच व्यवस्थापन | संझौतामा उल्लेखित कार्यतालिका (Work schedule) बमोजिमको कार्य प्रगती र गुणस्तर जाँच एवं नियन्त्रणको व्यवस्थापन मिलाउने | आ.प्र./डि.प्र. / साइट इन्जिनियर | कार्यतालिका र सम्झौता बमोजिम |
| | भेरिएशन आदेश जारी गर्ने | निर्माण स्थलको अवस्था अनुसार कुनै डिजाइन परिवर्तन गरी वा नगरी परिमाण मात्र थपघट भएर भेरिएसन हुने सम्भावना भएमा संझौता र सार्वजानीक खरिद ऐन/ नियम बमोजिम प्रकृया र बजेट व्यवस्थापनमा लाग्ने। | आ.प्र./डि.प्र. / साइट इन्जिनियर | संझौता बमोजिम |
| | रनिड वील भुक्तानी व्यवस्था | कामको गुणस्तर, समय र प्रगतीका आधारमा कन्ट्र्याक्टरले पेश गरेको रनिङ विलहरू चेकजाँच गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने/ संझौता बमोजिम मूल्य समायोजनको प्रावधान भए संझौता बमोजिम नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने | इन्जिनियर/ आर्थिक प्रशासन शाखा/आयोजना प्रमुख/डि.प्र. | संझौता बमोजिम |
| | संझौताको अवधि थप गर्ने | खरिद सम्झौता/ सार्वजानीक खरिद ऐन/ नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम डिजाईन परिवर्तन, साइटमा जग्गा सम्बन्धी समस्या, अन्य कावु बाहिरको परिस्थितिका कारण संझौताको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा संझौतामा व्यवस्था भएको प्रकृया पुरा गरी संशोधित कार्यतालिका कन्ट्र्याक्टर संग माग गरी स्वीकृतीको व्यवस्था गर्ने र स्वीकृत भएको जानकारी कन्ट्र्याक्टरलाई दिने। | साइट इन्जिनियर/आयोजना प्रमुख/डि.प्र. | संझौता बमोजिम |
| | अन्तिम वील भुक्तानी | कार्य सम्पन्न भए पश्चात पेश हुन आएको अन्तिम विल भुक्तानी, एज विल्ट ड्रइङ तयारी गुणस्तर परीक्षण, निर्माण कार्यमा भएका कमी कमजोरीहरू सुधार गर्ने र अन्तिम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने | साइट इन्जिनियर/आर्थिक प्रशासन शाखा/आयोजना प्रमुख/डि.प्र. | संझौता बमोजिम |
| | हस्तान्तरण | अन्तिम विल भुक्तानी पश्चात उक्त आयोजना सम्बन्धित निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने | साइट इन्जिनियर/ आयोजना प्रमुख/डि.प्र. | |

परिच्छेद ६
खरिद व्यवस्थापन

(जोखिमको अनुमान, नियन्त्रणको कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|--|--|---|
| ६.०१ | खरिद माहाशाख/शाखा/इकाई सञ्चालनमा ल्याउने | कार्यालयमा आवश्यक पर्ने मालसमान, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३को दफा ७ उपदफा ३ अनुरूप काम गर्नका लागि खरिद माहाशाख/शाखा/इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख | निरन्तर |
| ६.०२ | खरिद गर्नुअघि माग संकलन र प्रक्षेपण गर्ने | कुनै पनि कार्यालयले खरिद सम्बन्धि कारबाहि शुरु गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५ मा व्यवस्था भएअनुरूप माहाशाखा वा शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारी बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । | आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा/खरिद एकाइप्रमुख | आ.ब.को प्ररम्भमा तथा कुनै पनि खरिद कार्य गर्नु अघि । |
| ६.०३ | स्टाण्डिड लिस्ट अध्यावधिक गर्ने | सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ को नियम १८ मा भएको व्यवस्था अनुरूप कार्यालयले प्रत्यक आर्थिक वर्षका लागि मौजूदा सूची तयार गरी अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ । | आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा/खरिद एकाइप्रमुख | आ.ब.को प्ररम्भमा |
| ६.०४ | खरिद गुरुयोजना तथा बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने | सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ को नियम ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सबै कार्यालयले खरिद गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने साथै सोहि नियमावलिको नियम ८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । प्रत्यक आ.ब.को सुरुमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भए पश्चात ति योजनाहरू अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । | आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा/खरिद एकाइप्रमुख | आ.ब.को प्ररम्भमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भए पश्चात |
| ६.०५ | खरिद गर्नुअघि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने | कुनैपनि सार्वजनिक खरिद गर्नु पुर्व सार्वजनिक खरिद नियमावलिको नियम ९ अनुरूपका कुरामा विचार गरी सोहि नियमावलिको नियम १०,११,१२ र १३ अनुरूप लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट सोही नियमावलिको नियम १४ बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ साथै नियम १५ बमोजिम अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख/खरिद एकाइप्रमुख | कुनै पनि खरिद कार्य गर्नु अघि । |
| ६.०६ | उपयुक्त विधिको चयन | कार्यालयले कुनैपनि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ८ मा व्यवस्था भएका खरिद विधि मध्ये कुनै एक विधि छनौट गरी सोहि विधिबाट मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख/ आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा/खरिद एकाइप्रमुख | कुनै पनि खरिद कार्य गर्नु अघि । |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|--|---|--|
| ६.०७ | खरिद सम्बद्ध कागजातको तयारी | कार्यालयले कुनैपनि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्दा खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तयार गरिएको ढाँचामा खरिद सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । | आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा/खरिद एकाइप्रमुख | कुनै पनि खरिद कार्य गर्नु अघि । |
| ६.०८ | खरिदमा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा मितव्ययिता प्रवर्द्धन | कार्यालयले सार्वजनिक खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली साथै सम्बद्ध अन्य कानूनहरूको पुर्ण पालना गरी खरिदमा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा मितव्ययिता प्रवर्द्धन गर्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख /खरिदमा संलग्न कर्मचारी | |
| ६.०९ | विज्ञको सहयोग लिने | कार्यालयले खरिद कार्य गर्दा लागत अनुमान तयारी कागजातको तयारी तथा अन्य खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा विज्ञता आवश्यक भएमा वा खरिद सम्बन्धि विषेशज्ञ कार्यालयमा उपलब्ध नभएमा विज्ञको सहयोग लिन सकिनेछ । | कार्यालय प्रमुख/खरिद एकाइप्रमुख | आवश्यकता बमोजिम |
| ६.१० | आधुनिक पद्धतिको अवलम्बन र सूचना संस्कृतीको विकास | कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ६९ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४६ बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको पोर्टलमा आवद्ध भई खरिद कार्य गर्न प्रथमिकता दिनु पर्नेछ साथै खरिद सम्बन्धि विवरण सबैको जानकारीका लागि कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख/खरिद एकाइ प्रमुख | आवश्यकता बमोजिम निरन्तर |
| ६.११ | खरिद सम्बन्धमा क्षमता विकास | कार्यालयले संभव भए सम्म सम्पूर्ण कर्मचारी नभए खरिद कार्यमा प्रत्यक्ष सहभागि हुने कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धि क्षमता विकास हुने कार्यमा सहभागि गर्नु गराउनु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख | निरन्तर |
| ६.१२ | अन्योल भएमा राय परामर्श लिने | खरिद कार्य प्रक्रियामा देखापर्नजाने विभिन्न विषयमा कार्यालय प्रमुखले सम्बद्ध कानूनका आधारमा खरिद निर्णय गर्दा दुविधा सृजना भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट आवश्यक राय परामर्श लिनु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख | आवश्यकता बमोजिम |
| ६.१३ | मूल्यांकन समिति गठन गर्ने | कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७१ मा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४७ मा व्यवस्था भए बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख | स्थायी प्रकृतिको वा प्रत्येक खरिद कार्यका लागि अलग अलग |
| ६.१४ | खरिद कानूनको उपलब्धता | कार्यालयमा खरिद सम्बद्ध सम्पूर्ण कर्मचारीमा खरिद कानून बारे आवश्यक ज्ञान हुनु पर्नेछ । साथै कार्यालयमा खरिद सम्बन्धि कानूनको सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख /महाशाखा शाखा प्रमुख/ सम्बद्ध कर्मचारीहरू | निरन्तर |
| ६.१५ | खरिद सम्बद्ध | कार्यालयले आफुले गरेका खरिद कार्यको अभिलेख | कार्यालय | निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|------------------------|--|------------------------------|-----------|
| | कागजातको अभिलेख राख्ने | सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४९ बमोजिम अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ । | प्रमुख/खरिद एकाइप्रमुख | |

परिच्छेद ७

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन

(जोखिमको अनुमान, नियन्त्रणको वातावरण र नियन्त्रणको कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|---------------------------------|-----------------|--|--|--|
| बजेट प्राप्ति र लेखापालन | | | | |
| ७.०१ | अख्तियारी | अर्थ मन्त्रालयबाट मन्त्रालयमा अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र मन्त्रालयले विभाग तथा अन्तरगतका विभाग स्तर निकायलाई साथै विभाग र विभाग स्तर निकायले आफु मातहतका निकायलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५दफा ६(२) तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ३२(२)) | मन्त्रालय/ विभाग सचिव/ महानिर्देशक | अर्थ मन्त्रालय बाट मन्त्रालयमा अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र |
| ७.०२ | खाता सञ्चालन | कार्यालयले बजेट निकास माग गर्न तथा खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत बाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ७) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.०३ | निकास माग गर्ने | कार्यालयले बजेट कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको फारममा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट बजेट निकास माग गर्नु पर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५दफा ६(४) तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ३२(३)) निकास माग गर्दा र कार्यसंचालन गर्दा एकल खाता कोष प्रणाली तथा कार्यसंचालन निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने । | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.०४ | लेखापालन गर्ने | कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप भए गरेका विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत लेखा ढाँचा अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ९२) | जिम्मेवार व्यक्ति आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ जिन्सी शाखा प्रमुख | निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|--|---|--|--|-------------------------------------|
| ७.०५ | वित्तीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने | कार्यालयमा भएका कारोवारको लिखत/वित्तीय विवरण तथा कागजात श्रेस्ताहरूको वर्गिकरण गरी उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन नीति अवलम्बन गर्नु पर्ने । | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.०६ | नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी | कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजश्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने।(आ.का.नि. २०६४ को नियम ४६/) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | दैनिक नियमित रूपमा |
| ७.०७ | शोधभर्ना लेखा | कार्यालयले दातृ पक्ष संग भएको सम्झौता अनुरूप नेपाल सरकारको स्रोत वाट भएको खर्च सम्बन्धित निकाय वाट प्रचलित कानून तथा कार्यविधि अनुरूप शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ र सोको प्रचलित कानून अनुरूप लेखाङ्कन गरी कानूनमा तोकिएको अवधिमा तालुक निकायमा साथै सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ३७) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.०८ | आयोजना लेखा | बैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृ पक्षलाई चाहिने आर्थिक विवरणहरू समयमै पेश गर्नु पर्ने (आर्थिक कार्यविधि ऐन २०६३ को दफा १० तथा नियमावली २०६४ को नियम ९२(२)(३)) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.०९ | फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने | अनुदान प्राप्त गर्ने आयोजना/निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म.ले.नि.का.को स्वीकृती लिएर बैंक खाता खोली संचालन गर्नु पर्ने। यस्ता निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनि तोकिएका रकमहरू बाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा सार्न पाइने छैन। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३३) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था: | | | | |
| ७.१० | राजश्वको जिम्मेवारी | राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ४६) | कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी | कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा |
| ७.११ | राजश्व तथा बेरुजु रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने | सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम(नगद) तथा बेरुजु रकम को.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ९) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा |
| धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था: | | | | |
| ७.१२ | धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने | प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम को.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन | रकम बैंक दाखिला गर्दा |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| | | गर्नु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ६२) | शाखा प्रमुख | निरन्तर रूपमा |
| ७.१३ | धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने | धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७०) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर |
| खर्च सम्बन्धी कार्याविधि: | | | | |
| ७.१४ | (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने | सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(२)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | खर्च गर्दा निरन्तर |
| ७.१५ | (२) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने | अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३५ तथा ३६(१)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | खर्च गर्दा निरन्तर |
| ७.१६ | (३) खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्न पर्ने | खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम बिल भर्पाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेप्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न, आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(२)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | खर्च गर्दा निरन्तर |
| ७.१७ | (४) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि संचालन गर्नु पर्दा | कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि संचालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने। साथै कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(२)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक | कार्यक्रम पूर्व कार्यसम्पादन भएको ३५ दिन भित्र |
| ७.१८ | (५) भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नुपर्ने | भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(८)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | भुक्तानी दिँदा निरन्तर |
| ७.१९ | (६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनुपर्ने | कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(९)) | कार्यालय प्रमुख | आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|---|---|------------------------------|
| ७.२० | आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने | कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(१४)) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ११३(१)(छ)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर |
| ७.२१ | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने | आर्थिक कार्याविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.२२ | कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्नु वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | भुक्तानी दिँदा निरन्तर |
| | | आर्थिक कारोबार संचालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने। | कार्यालय प्रमुख | मतभेद भएको समयमा |
| | | यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | तुरुन्त |
| ७.२३ | आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने | विषेश परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/श्रोतान्तर माग नगर्ने। (बजेट खर्च गर्न अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा |
| ७.२४ | खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने | कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ। | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | खरिद गर्दा |
| ७.२५ | कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने | प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने। जस्तो: अनुदान निर्देशिका/कार्यविधि/कानून | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम संचालक | कार्यक्रम संचालन गर्दा |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|---|-----------------------------------|--|---|---|
| ७.२६ | बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने | आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुने गरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्नु हुँदैन। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ३६(१)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | कार्यक्रम संचालन गर्दा |
| ७.२७ | कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने | कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने। यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने। (कर ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरूप) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | भुक्तानी दिँदा (१५ दिनभित्र) |
| पेशकी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था: | | | | |
| ७.२८ | पेशकी लिने/दिने | सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन र तीन पुस्ते तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७४) | पेशकी लिने र दिने | पेशकी लिँदा दिँदा |
| ७.२९ | पेशकी फछ्यौँटका लागि पेश गर्ने | सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौँटका लागि पेश गर्नुपर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७५,७६) | पेशकी लिने र दिने | दै.भ्र.भत्ता र कार्यक्रम पेशकी कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र |
| ७.३० | पेशकी फछ्यौँट गरिदिनु पर्ने | सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको विल भर्पाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेशकी फछ्यौँट गरिदिनु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७४(३)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | पेश भएको २१ दिनभित्र |
| ७.३१ | पेशकी फछ्यौँट नगर्नेलाई कारवाही | पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौँट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|--|--|--|---|-------------------|
| | | फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलबबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७९) | | |
| ७.३२ | दोहोरो पेशकी नदिने | कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/दिन हुँदैन। | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | पेशकी दिँदाको समय |
| ७.३३ | पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने | आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केबल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु हुँदैन। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ७८) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| आर्थिक विवरण तयारी, प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धी व्यवस्था | | | | |
| ७.३४ | मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेस गर्नु पर्ने | प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी फछ्यौट हुन बाँकी पेस्कीको मास्केवारी राजस्वको मास्केवारी धरौटीको मास्केवारी तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रिय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र प्रत्येक बजेट उप-शिर्षकको खर्च शिर्षकगत तथा खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेत खुल्ने गरी वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकि रहेको पेस्कीको विवरण भुक्तानी हुन बाँकिको कच्चावारी संलग्न गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.नि. २०६४ को नियम ८५) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.३५ | केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने | सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट प्राप्त विवरणको आधारमा विभाग भएकोमा विभागले र विभाग नभएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायले केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ । (आ.का.नि. २०६४ को नियम ८७) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.३६ | लेखा तथा आर्थिक विवरण पेस गर्नु पर्ने | सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेस गर्नु र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माग गरेबमोजिम आवधिक लेखा तथा आर्थिक विवरण र बैदेशिक सहायताका विवरण बस्तुगत सहायता सोझै भुक्तानी टर्नकी | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|----------------------------------|--|--|------------------|
| | | बेसिसको सहायता प्रविधिक र अन्य सहायता दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने निकास खर्चको विवरण समेत पेस गर्नु सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । (आ.का.नि. २०६४ को नियम ८९) | | |
| ७.३७ | वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन | प्रत्येक कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोवारको का.नि. २०६४ को अनुसुचि १४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र दुइ प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ.का.नि. २०६४ को नियम ९०) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.३८ | आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने | कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको विनियोजन राजश्व धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्दछ र लेखापरिक्षण बाट पत्ता लागेका बेरुजुहरू तुरुन्त सुधार गरी अन्तिम लेखापरिक्षण हुनुभन्दा अगावै श्रेष्ठा कागजात अध्यावधिक गराउनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ९६) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.३९ | अन्तिम लेखापरिक्षण | कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट तोकिएबमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेस गरी महालेखापरिक्षक कार्यालयबाट खटिएका लेखापरिक्षक बाट अन्तिम लेखापरिक्षण गराउनु पर्दछ । साथै लेखापरिक्षणको समयमा बेरुजु आउन नदिनकालागि कार्यालय प्रमुख लेखा प्रमुख र कार्यक्रम सञ्चालक उपस्थित भै सम्पूर्ण क्रियाकलापको बारे लेखापरिक्षक लाई जानकारी गराउनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ९७) | कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.४० | बेरुजुको विवरण अध्यावधिक गर्ने | कार्यालयले अन्तिम लेखापरिक्षण बाट काएम भएका बेरुजुहरूको विवरण अनिवार्य रूपले अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | निरन्तर |
| ७.४१ | सम्परिक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट | बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गर्नुपर्ने कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अध्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३)) तर म.ले.प.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. बेरुजु लगत नराख्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्राथमिकताका साथ |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|-------------------------------|---|---|------------------|
| | | | | |
| ७.४२ | वेरुजु हुन नदिन पूर्व सतर्कता | कार्यालयले आफ्नो कार्य प्रकृतिसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कानून, ऐन, नियमको पूर्ण पालनाको सुनिश्चितता गर्ने साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिको विकास गरी सोको प्रयोगमा प्राथमिकता दिने | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्राथमिकताका साथ |
| ७.४३ | लेखा पद्धतिमा सुधार | लेखा प्रणालीलाई आधुनिक, विश्वस्तरको बनाउनका लागि सुधारात्मक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने जस्तै प्रविधिको प्रयोग, जनशक्तिको क्षमता विकास, आधुनिक सिद्धान्तको अवलम्बन आदि। | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्राथमिकताका साथ |

परिच्छेद ८

जिन्सी व्यवस्थापन र सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा

(जोखिमको अनुमान र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिकनियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/सिमा |
|------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| ८.१ | घर जग्गाको लगत | कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ५३) मा राख्नु पर्ने। कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त हुन बाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रकृया यथासम्भव अगाडी वढाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ५४) | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | तुरुन्त |
| ८.२ | अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण | कार्यालय रहेको घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने। लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ४६ र ५१) | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |
| ८.३ | प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन | प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ४७ (३)) आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | लगत खातामा चढाउनु अघि |
| ८.४ | पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने | कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुलन नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित को.ले.नि.का. को प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने। (आ.का.नि. २०६४ को नियम ४७ (४)) | कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | यथासंभव तुरुन्त |
| ८.५ | वैदेशिक | वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान | कार्यालय प्रमुख, जिन्सी | प्राप्त भएको |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिकनियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/सिमा |
|------------|---|--|--|----------------------------------|
| | सहायताबाट प्राप्त मालसामान | वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आमदानी बाँधी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने । (आ.का.नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९) | शाखा प्रमुख | १५ दिन भित्र |
| ८.६ | वरवुझारथ गर्ने गराउने | नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, वेरुजु, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा वदुवा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा वरवुझारथ गर्ने गराउने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को नियम ५५) | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, सरुवा, वदुवा, अवकाश हुने कर्मचारी | २१ दिन भित्र |
| ८.७ | सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा | कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरू वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को नियम ४६(२)) | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | दैनिक |
| ८.८ | कार्यालय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी | कार्यालय कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यकक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पञ्जिका तयारी गरी सो पञ्जिकामा प्रयोगकर्ता र आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने । | कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | दैनिक |
| ८.९ | लिलाम गर्ने व्यवस्था | जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम विक्री गर्नुपर्ने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को परिच्छेद ७) | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र |
| ८.१० | मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने | मौज्दातमा रहेको मालसामान तथा औषधिको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानीकारक नहुने गरी अलग अलग छुट्याई प्रचलित कानूनको रीत पुन्याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को नियम ६१) | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख | उपभोग मिति समाप्त भएपछि |

परिच्छेद ९

मूल्य मान्यता, नैतिकता र आचरण पालना

(जोखिमको अनुमान र नियन्त्रणको कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|-----------|
| ९.०१ | मूल्य मान्यता, नैतिकता र अनुशासन | कार्यसम्पादनको सन्दर्भमा सदाचारिता, वस्तुगतता, व्यवसायिक दक्षता, पारदर्शिता र कर्तव्यनिष्ठता (आवश्यकता अनुसार गोपनियता कायम गर्नुपर्ने) | कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकारी | निरन्तर |
| ९.०२ | निर्णय र निर्देशनको पालना | प्रचलित कानून (ऐन नियममा उल्लेखित कार्यविधि तथा समयसमयमा भएका निर्देशनहरू पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । | कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकारी र कर्मचारी | निरन्तर |
| ९.०३ | गुनासो उपर छानविन र सम्बोधन | कार्यरत कर्मचारीको सामूहिक तथा व्यक्तिगत गुनासो व्यवस्थापनका लागि नेतृत्वतहबाट चासो दिइनुपर्दछ । | कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकारी र कर्मचारी | निरन्तर |
| ९.०४ | Ethics Committee को प्रयोग | नैतिकता र आचरणसम्बन्धमा पटकपटक गुनासो आएमा वा कार्यसम्पादनका क्रममा व्यक्तिगतरूपमा दुर्व्यवहार गरेमा कार्यालय प्रमुख वा निज मातहतको पदाधिकारीको संयोजकत्वमा ३ जनासम्म रहेको नैतिक आचरण टोली Ethics Committee को प्रयोग गरी वास्तविकता अवगत गर्ने र स्थिति थप विग्रन नदिने उपायहरूको अवलम्बन गरिनेछ । | कार्यालय प्रमुख | निरन्तर |
| ९.०५ | निष्पक्ष छानविन टोली बनाएर प्रतिवेदन लिन सक्ने | विभिन्न निकायबाट छानविनका लागि प्राप्त उजुरी तथा पत्रका सम्बन्धमा यथासम्भव सम्बन्धित विषयको जानकार कर्मचारी सम्मिलित टोलीबाट छानविन गराएर प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । | कार्यालय प्रमुख | निरन्तर |
| ९.०५ | आचरणको पालना | निजामती सेवा ऐनले व्यवस्था गरेका आचरणसम्बन्धी व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । | सबै कर्मचारी | निरन्तर |

परिच्छेद १०

अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन

(सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|--|---|--|
| १०.०१ | सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने | स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १०.०२ | एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गर्ने | मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने। यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का.ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रूपमा तयार गर्नुपर्ने । | सचिव, महानिर्देशक | निरन्तर |
| १०.०३ | नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने | मन्त्रालय तथा विभागले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । | सचिव, महानिर्देशक, सूचना शाखा प्रमुख | नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा |
| १०.०४ | महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन | नेपाल सरकारबाट र सहरी विकास मन्त्रालयबाट जारी भएका सहरी विकास सम्बन्धी नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने । | मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय, सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | महत्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ |
| १०.०५ | सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था | आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालयप्रमुख | प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|-----------------------------------|
| १०.०६ | प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण | बुलेटिन, पत्रिका, र बार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । | मन्त्रालय/विभाग सचिव, महानिर्देशक | निर्धारित समयमा |
| १०.०७ | मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने | कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने। साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८) | कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता |
| १०.०८ | लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको बार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने | स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको योजना महाशाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७) | महानिर्देशक, मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुखको योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा | प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र |
| १०.०९ | लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने | कार्यालय, विभाग र मन्त्रालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा सुशासन नियमावली २०६५ को अनुसूची-१ बमोजिम पेश गर्ने। (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | प्रत्येक महिनाको ७।११।१५ गतेभित्र |
| १०.१० | मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने | कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाईएको जानकारी विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने:- १) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. १३, फछ्छ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ र बैङ्क हिसावको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ २) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ९, एवं राजस्वको बैङ्क हिसावको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५क, ३) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १९, एवं | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|---|--|---|
| | | धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(१), (२)) | | |
| १०.११ | वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने | वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनुपर्ने। यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ सो समेत वेरुजु फछ्यौट निर्देशिकाको अनुसूची १० को ढाँचामा पठाउनु पर्ने । | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र |
| १०.१२ | चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने | प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरू बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ। साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ। विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखाले विभाग तथा सिधैआफूमातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७) | महाशाखा प्रमुख (मन्त्रालयको हकमा), महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख | चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र |
| १०.१३ | वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने | कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने:- १) विनियोजन हिसाबको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(३)) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|---|--|--|
| १०.१४ | वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने | मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च)) | मन्त्रालय उप-सचिव(लेखा) विभाग(आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख) | प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र |
| १०.१५ | कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने | मन्त्रालयमा र अन्तर्गत विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म. ले. नि. का. र म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र |
| १०.१६ | वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने | कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र |
| १०.१७ | वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने | कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी विभाग मार्फत मन्त्रालयमा र एक प्रति सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नु पर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१) | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धनशाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र |
| १०.१८ | जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन | <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले सो प्रतिवेदन अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन/पृष्ठपोषण दिनुपर्ने । <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)</p> | | |
| १०.१९ | परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने | <p>दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका निम्न लेखाहरू परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> FRM: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रूपमा Unaudited Project Account(UPA)आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (Unaudited Project Account) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्ने, Audited Project Account (APA) : अन्तिम लेखापरीक्षण भएको परियोजना लेखा (Audited Project Account) दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । <p>(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम)</p> | कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा |
| १०.२० | नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने | <p>कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक</p> | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | तुरुन्त र नियमित रूपमा |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|--|
| | | वडापत्र राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४) | | |
| १०.२१ | घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने | सर्वसाधारणको कुनै सेवालार्ई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी मन्त्रालय वा विभागले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | मन्त्रालय, विभागले तोकेको समयमा |
| १०.२२ | गुनासो व्यवस्थापन | उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्ने सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । <ul style="list-style-type: none"> जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयकले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । नोडल अधिकृत तोक्नु पर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवारअधिकारी(नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५को नियम २०) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | तुरुन्त नियमित रूपमा |
| १०.२३ | प्रवक्ता तोक्नु पर्ने | मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २४) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | तुरुन्त नियमित रूपमा |
| १०.२४ | विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने | प्रत्येक कार्यालयले तोकिएकमा विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । | प्रशासन महाशाखा प्रमुख, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १२.२५ | सूचना अघावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने | मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अघावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | नियमित रूपमा |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|--------------------------------|
| | | ५(४)) | | |
| १०.२६ | सूचना अधिकारीको व्यवस्था | मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनाको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ६(१)) | सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १०.२७ | सूचना उपलब्ध गराउने | कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७) | सूचना अधिकारी | नियमित रूपमा |
| १०.२८ | सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण | कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ। | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोगकर्ता | नियमित रूपमा |
| १०.२९ | भ्रमण आदेश लिएको विवरण | कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नुपर्ने। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | भ्रमण आदेश लिएको समयमा |
| १०.३० | तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण | कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने | कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा |
| १०.३१ | मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण | कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने। | जिन्सी शाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १०.३२ | राजस्व संकलन भएको विवरण | कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने। | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | राजस्व संकलन भएपछि |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|------------------------|--|---|--------------|
| १०.३३ | दर्ता चलानी भएको विवरण | मन्त्रालय विभागका महाशाखा/शाखा तथा कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने । | महाशाखाप्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख | दैनिक |
| १०.३४ | विदा लिएको विवरण | कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ । | महाशाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १०.३५ | विदेश गएको विवरण | कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नु पर्ने। साथै सोको विवरण मानव सँशोधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने । | मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख / मन्त्रालय शाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |
| १०.३६ | नियम, कानून पालना | नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने | सम्बन्धित व्यक्ति | नियमित रूपमा |
| १०.३७ | पञ्जिका बनाउने | टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने | सबै महाशाखा प्रमुख | नियमित रूपमा |

परिच्छेद ११

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि

(जोखिमको अनुमान र नियन्त्रण कृयाकलापसँग सम्बन्धित)

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिकनियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|---|---|---|
| ११.०१ | अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने | बजेट प्रस्तुत भई अख्तियारीसमेत प्राप्त भएपछि मन्त्रालय र मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रमसमेतका आधारमा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने। | योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा प्रमुख र अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख | साउन महिनाभित्र |
| ११.०२ | अनुगमन र सुपरिवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने। | अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने। यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने। (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली २०६५ को नियम ४५) | अनुगमन गर्नु पर्ने निकायका कार्यालय प्रमुख | अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि |
| ११.०३ | चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने | मातहत कार्यालयबाट कार्यक्रम सञ्चालनको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय, विभागले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने। | मन्त्रालय/विभागका योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख | अवधि समाप्त भएको ३ दिन भित्र |
| ११.०४ | तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारीता मूल्यांकन गराउने | मन्त्रालय / विभागले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेस्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने। तेस्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु पर्दछ। | मन्त्रालय/विभागका योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा प्रमुख | प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्रमा |
| ११.०५ | कार्यालय अनुगमन र निरीक्षण | सुशासन नियमावली २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय मातहतका विभाग परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ। निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नु पर्ने र सुशासन नियमावलीको | सचिव, महानिदेशक कार्यालय प्रमुख वा अख्तियारी सुम्पेको कर्मचारी | प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिकनियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|---|--|--|--------------------------------------|
| | | अनुसूची - ५ मा उल्लिखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५ को नियम ४०) | | |
| ११.०६ | जिन्सी निरीक्षण र अनुगमन | आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० बमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०) | कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अह्याएको अन्य कर्मचारी | प्रत्येक वर्षको साउन महिना भित्रमा |
| ११.०७ | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश गर्ने | आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखकले निकायको प्रतिनिधिको रूपमा मातहत कार्यालयहरूको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरिवेक्षण अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । (आ.का. नियमावली, २०६४ को नियम ११०(२)(क)) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | कम्तिमा वर्षको २ पटक |
| ११.०८ | सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईकासाथ पालना गर्ने | निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति ववरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति ववरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्ने। तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति ववरण पेश नगर्नेहरूको विवरण मातहत कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय विभागमा म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाने । (नि.से.ऐ, २०४९ को दफा ५४ र नियमावली, २०६५ को नियम ११८ अ.दु.अ.आ. ऐन, २०४८ को दफा ३१क) | सचिव, महानिर्देशक कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन वा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र |
| ११.०९ | पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने | अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल वेभसाइट मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने। साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ । | जिम्मेवार पदाधिकारी | सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा |

| प्रकरण नं. | विवरण | आन्तरिकनियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू | जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी | समय/ सिमा |
|------------|--|--|---|---------------------|
| ११.०४ | विकास आयोजनाको अनुगमन सम्बन्धी मापदण्ड | <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय महत्वका आयोजना/ठूला आयोजनाको अनुगमनका लागि स्वयं प्रधानमन्त्री सम्मिलित टोली आवश्यकताअनुसार आयोजनास्थल पुगेर वा प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा अनुगमन गरिने । विभागीय मन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य, सचिवसमेत रहेको अनुगमन टोलीको प्रयोग गरिने । | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, सहरी विकास मन्त्रालय | आवश्यकता अनुसार |
| ११.०५ | मातहत निकायबाट भएका कामकारवाहीको प्रगति अनुगमन | अनुगमन गरिने निकायका प्रमुखले अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकांकको विकास गरी हरेक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा मन्त्रालयमा पठाउनुपर्दछ। यस्ता सूचकांकमा एकरूपता कायम गर्न मन्त्रालय तथा विभागले निर्देशित गर्न सक्दछन्। | सम्बद्ध विषयका पदाधिकारीहरू | कमसेकम वर्षको २ पटक |
| ११.०५ | अनुगमनको ढाँचा र समयवधी | दोहोरो नपर्नेगरी योजना, प्रशासन र आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्बद्ध महाशाखा र शाखासमेतको समन्वय र गृहकार्यमा ऐन कानून निर्देशिकामा तोकिएका नमूनाको प्रयोग गरी संयुक्त टोलिबाट अनुगमन कार्य गरिने | प्रशासन महाशाखा, योजना महाशाखा र सम्बन्धित महाशाखाको आपसी समन्वयमा | निरन्तर |

परिच्छेद १२ विविध

१२.१ निर्देशिका कार्यान्वयनको वातावरण

निर्देशिकाको जानकारी प्रवाह र अभिमुखीकरण:- निर्देशिका जारी भएपश्चात मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई यसको जानकारी पुर्याउन पर्याप्त प्रचार प्रचार र अभिमुखीकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। निर्देशिकालाई मन्त्रालयको वेबसाइटमा उपलब्ध गराउनुका साथै सबै कार्यालयमा पुग्नेगरी छपाइको समेत व्यवस्था मिलाउने। साथै क्षेत्रीय वा केन्द्रीय गोष्ठीको अवसरमा वा छुट्टै कार्यक्रममार्फत कार्यालय प्रमुख एवं सम्बद्ध अधिकृतहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मर्म र निर्देशिका प्रयोगका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरिनेछ।

निर्देशिका कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन:- कार्यालय तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालनालाई एउटा आधार मानिनेछ। आन्तरिक नियन्त्रणको प्रयोग सम्बन्धी अनुगमनका लागि अनुसूची ४ मा दिइएको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

संस्थागत व्यवस्था:- आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको परिपालना तथा यसमा गरिनुपर्ने सुधार सम्बन्धमा विभिन्न संगठनात्मक तहमा निरन्तररूपमा अध्ययन, छलफल, अनुगमन गर्ने र स्वनियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायवमोजिमको समितिगत संरचनाको व्यवस्था गरिएको छ।

मन्त्रालयस्तर

| | |
|--------------------------------|------------|
| सहसचिव प्रशासन महाशाखा | संयोजक |
| शाखा प्रमुख अनुगमन शाखा | सदस्य |
| सूचना अधिकारी | सदस्य |
| आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

विभागस्तर

| | |
|------------------------------|------------|
| प्रशासन हेर्ने उपमहानिर्देशक | संयोजक |
| योजना/अनुगमन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| सूचना अधिकारी | सदस्य |
| आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| आन्तरिक शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

कार्यालयस्तर

| | |
|---------------------------------|------------|
| कार्यालय प्रमुख | संयोजक |
| योजना सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत | सदस्य |
| सूचना अधिकारी | सदस्य |
| आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

१२.२ मन्त्रालयस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:-

- क. मन्त्रालय भित्र र मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका ३ वटासम्म निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नेपर्ने ।
- ख. विभागस्तर अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित विभागमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने ।
- ग. आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयबाट कुनै पनि विभाग र कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित अनुगमन इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
- घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा सचिवबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।
- च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- छ. कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

१२.३ विभागस्तर अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी विभागस्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको

काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. विभाग भित्र र मातहत निकायहरूले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वढी जोखिम भएका कम्तीमा ५ वटा निकायहरूको छनौट गरी वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।
- ख. कार्यालयहरूबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्नुपर्ने ।
- ग. आवश्यकता अनुसार कुनै पनि कार्यालयमा पुगी सम्बन्धीत कार्यालयका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिनुपर्ने ।

- घ. अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि विभागका महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा महानिर्देशकबाट भएको निर्णय सबै निकायहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन विभागको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।
- ङ. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुमति हुने गरी प्राथमिकता दिन समितिमा सिफारिश गरिनेछ।
- च. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ।
- छ. कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक इकाईको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरिनेछ।
- ज. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गरिनेछ।
- झ. आफुले गरेको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिमा पठाइनेछ।
- १२.४ कार्यालयगत अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: यस इकाईको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ:-
- क. मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना सम्बन्धमा के कस्ता जोखिमहरु रहेका छन् ? जोखिम भएका कम्तिमा ३ वटाको बारेमा जानकारी परामर्श लिई सुधारको पहल गर्ने र कार्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा व्यहोरा उल्लेख गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।
- ख. आफु भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- ग. कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक इकाईको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र फाँट प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरिनेछ।
- घ. आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापन गर्दा र अनुगमन तथा मूल्यांकन र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता वापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिश गरिनेछ।
- ङ. आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गरिनेछ।
- १२.५ अन्तर्गतका निकायका शाखाले सम्पादन गर्ने कामको सम्बन्धमा जोखिमको अनुमान र प्रक्षेपण गरी सोही अनुरूपको अनुगमन वा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तय गर्नेछ।

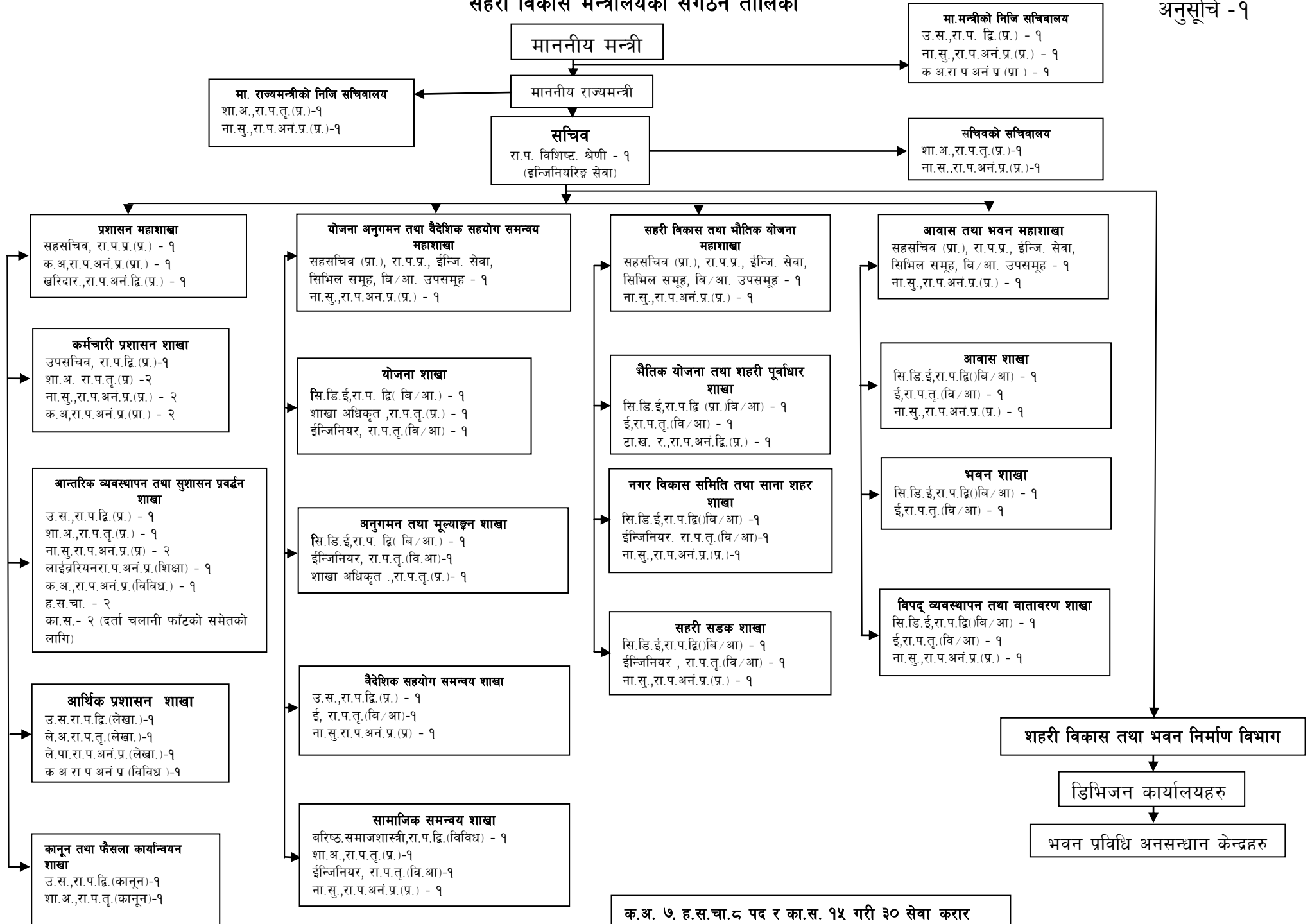
- १२.६ फारमहरूको प्रयोग:- यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ देखि १० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विभिन्न तहका अनुगमन समितिहरूले अनुसूची ४ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नेछन्।
- १२.७ निर्देशिकाको व्याख्या:- निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ। यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको कार्य निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिनेछ।
- १२.८ निर्देशिकाको संशोधन:- आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम लगायत अन्य ऐन कानूनहरूमा भएको संशोधन तथा मन्त्रालय र मातहतका निकायको संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले समय समयमा निर्देशिका परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।
- १२.९ अभिमुखिकरण तालिम:- यस निर्देशिका स्वीकृत भै लागु भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका अनुगमन समितिका सदस्य र अनुगमन इकाईका कर्मचारीहरू लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूलाई क्रमशः अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्दै जानुपर्नेछ।
- १२.१० सम्पर्क शाखा:- निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्राचार र सम्पर्क गर्दा सहरी विकास मन्त्रालय प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखाले सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्नेछ।

अनुसूचि-१

मन्त्रालय र मातहत निकायको संगठन तालिका र दरवन्दी विवरण

सहरी विकास मन्त्रालयको संगठन तालिका

अनुसूचि - १

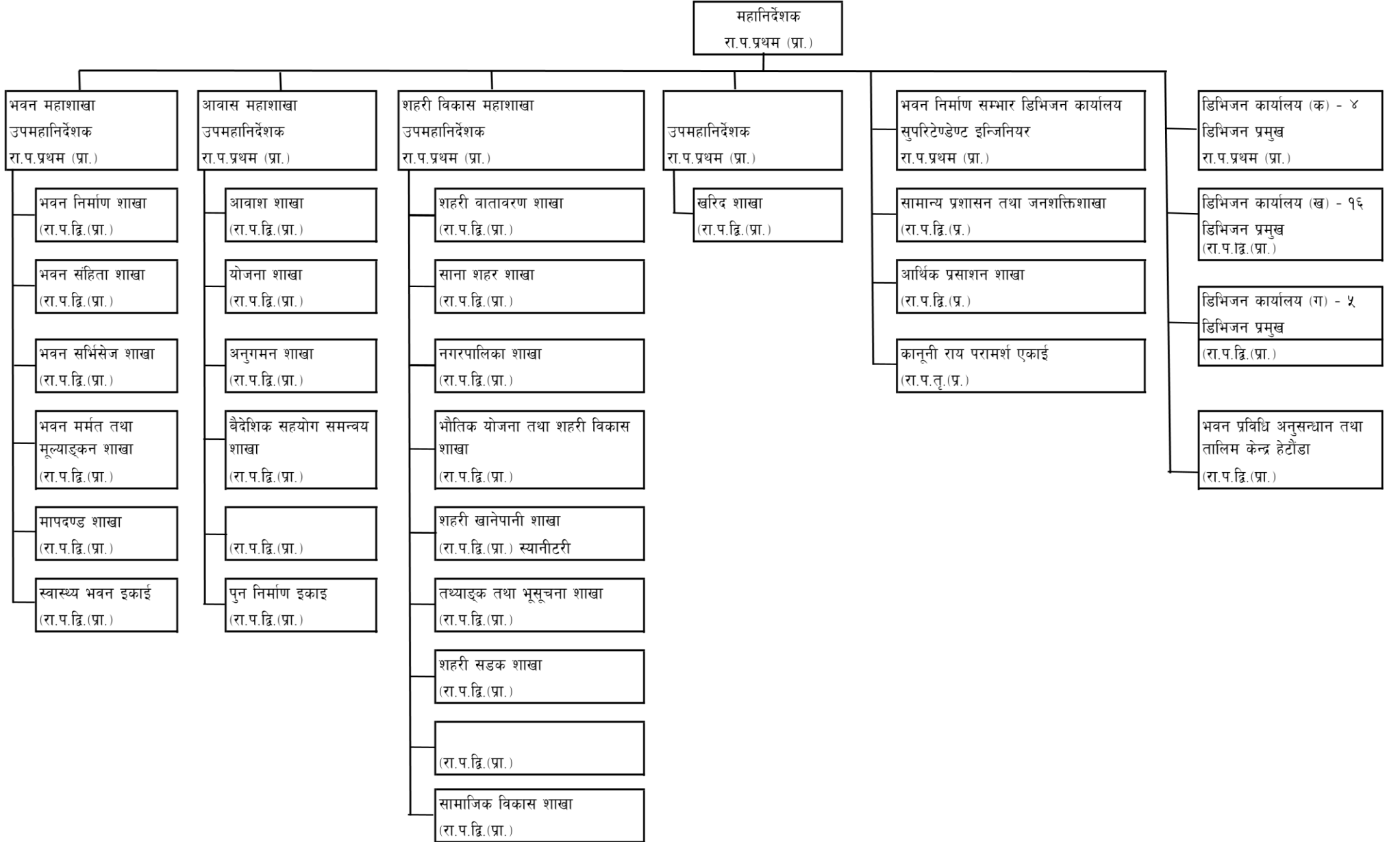


क.अ. ७. ह.स.चा.८ पद र का.स. १५ गरी ३० सेवा करार

मन्त्रालयको दरवन्दी

| सि. नं. | पदको नाम | श्रेणी | सेवा | समूह | उप समूह | दरवन्दी | कैफियत |
|--|---|----------------|---------------|---------|-------------|-----------|--------|
| १ | सचिव | विशिष्ट | इन्जिनियरिङ्ग | | | १ | |
| २ | सह सचिव | रा.प्र.प्र. | प्रशासन | | | १ | |
| ३ | सह सचिव (प्रा.) | रा.प्र.प्र. | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | वि. एण्ड आर | ३ | |
| ४ | उप सचिव, | रा.प्र.द्वि. | प्रशासन | सा.प्र. | - | ४ | |
| ५ | उप सचिव | रा.प्र.द्वि. | प्रशासन | लेखा | - | १ | |
| ६ | उप सचिव, | रा.प्र.द्वि. | न्याय | कानून | | १ | |
| ७ | सि.डि.ई | रा.प्र.द्वि. | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | वि. एण्ड आर | ८ | |
| ८ | व. समाजशास्त्री | रा.प्र.द्वि. | प्रशासन | विविध | | १ | |
| ९ | शाखा अधिकृत, | रा.प.तृ. | प्रशासन | सा.प्र. | | ८ | |
| १० | लेखा अधिकृत | रा.प.तृ. | प्रशासन | लेखा | | १ | |
| ११ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृ. | न्याय | कानून | | १ | |
| १२ | इन्जिनियर | रा.प.तृ. | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | वि. एण्ड आर | १० | |
| १३ | नायब सुब्बा | रा.प.अनं.प्र. | प्रशासन | सा.प्र. | | १६ | |
| १४ | लेखापाल | रा.प.अनं.प्र. | प्रशासन | लेखा | | १ | |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं. प्र | विविध | विविध | | ६ | |
| १६ | पुस्तकालय सहायक | रा.प.अनं. प्र | शिक्षा | | | १ | |
| १७ | खरिदार | रा.प.अनं.द्वि. | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| १८ | टाइपिष्ट | रा.प.अनं.द्वि. | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| १९ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | | | | २ | |
| २० | कार्यालय सहयोगी (माली, चौकिदार समेत) | श्रेणी विहिन | | | | २ | |
| जम्मा | | | | | | ७० | |
| क.अ. ७, ह.स.चा.८ पद र का.स. १५ पद करार सेवा | | | | | | | |

शहरी विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको संगठन संरचना



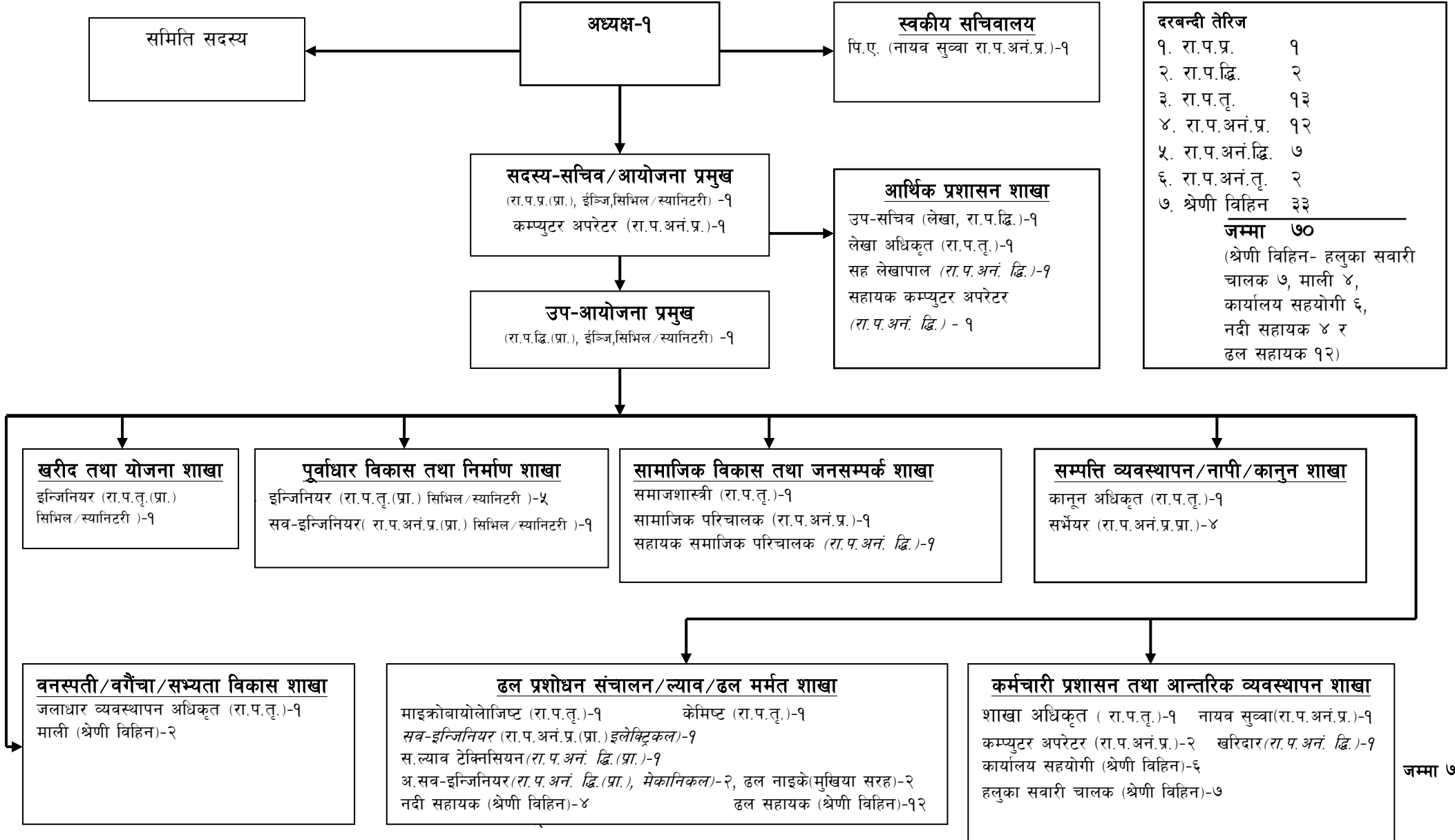
नेपाल सरकार
शहरी विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग
र
अन्तर्गतका दरवन्दी तेरिज

| सि. नं. | कार्यालयको नाम | रा.प.प्र. | | रा.प.द्वि | | रा.प.तृ. | | रा.प. अन्./श्रेणी विहिन | | जम्मा | कैफियत | |
|---------|----------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-------------------------|------------|-----------|--------|--|
| | | प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक | | | |
| १. | श.वि. तथा भ.नि. विभाग | ५ | - | २२ | २ | ६० | ८ | २१ | ५६ | १७४ | | |
| २. | डि.का. धनकुटा | १ | - | १ | - | ७ | २ | ४ | ७ | २२ | | |
| ३. | डि.का. चितवन | - | - | १ | - | ६ | १ | १ | ८ | १७ | | |
| ४. | डि.का. काठमाण्डौ | १ | - | १ | - | ४ | १ | ९ | ७ | २३ | | |
| ५. | डि.का. ललितपुर | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| ६. | डि.का. भक्तपुर | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| ७. | डि.का. कास्की | १ | - | २ | - | ८ | २ | ३ | ८ | २४ | | |
| ८. | डि.का. सुर्खेत | १ | - | १ | - | ६ | २ | ६ | ७ | २३ | | |
| ९. | भ.नि.सं. डि.का. अनामनगर | १ | - | २ | १ | २० | २ | १९ | २५ | ७० | | |
| १०. | भ.प्र.अ.ता.केन्द्र, हेटौडा | - | - | १ | - | ४ | २ | २ | ८ | १७ | | |
| ११. | डि.का. इलाम | - | - | १ | - | ६ | १ | २ | ७ | १७ | | |
| १२. | डि.का. मोरङ | - | - | १ | - | ६ | १ | २ | ७ | १७ | | |
| १३. | डि.का. सप्तरी | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| १४. | डि.का. उदयपुर | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| १५. | डि.का. ओखलढुङ्गा | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| १६. | डि.का. पर्सा | - | - | १ | - | ६ | १ | २ | ७ | १७ | | |
| १७. | डि.का. धनुषा | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| १८. | डि.का. सिन्धुली | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| १९. | डि.का. काभ्रे | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २०. | डि.का. सिन्धुपाल्चोक | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २१. | डि.का. दोलखा | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २२. | डि.का. रामेछाप | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २३. | डि.का. नुवाकोट | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २४. | डि.का. रसुवा | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २५. | डि.का. धादिङ्ग | - | - | १ | - | २ | - | ६ | ६ | १५ | | |
| २६. | डि.का. गोरखा | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| २७. | डि.का. लमजुङ्ग | - | - | १ | - | ३ | - | ८ | ६ | १८ | | |
| २८. | डि.का. रुपन्देही | - | - | १ | - | ७ | २ | २ | ५ | १७ | | |
| २९. | डि.का. बाग्लुङ्ग | - | - | १ | - | ६ | १ | १ | ७ | १६ | | |
| ३०. | डि.का. पाल्पा | - | - | १ | - | ५ | २ | २ | ५ | १५ | | |
| ३१. | डि.का. दाङ्ग | - | - | १ | - | ४ | १ | ३ | ७ | १६ | | |
| ३२. | डि.का. रोल्पा | - | - | १ | - | ४ | १ | ४ | ८ | १८ | | |
| ३३. | डि.का. बाँके | - | - | १ | - | ६ | २ | २ | ६ | १७ | | |
| ३४. | डि.का. जुम्ला | - | - | १ | - | ५ | १ | ५ | ८ | २० | | |
| ३५. | डि.का. कैलाली | - | - | १ | - | ७ | २ | २ | ७ | १९ | | |
| ३६. | डि.का. डोटी | - | - | १ | - | ५ | १ | ५ | ६ | १८ | | |
| ३७. | डि.का. बैतडी | - | - | १ | - | ५ | १ | ४ | ८ | १९ | | |
| जम्मा | | १० | - | ५९ | ३ | २२५ | ३७ | २०९ | ३१० | - | | |
| | | | | | | | | | | कुल जम्मा | ८५३ | |

अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता एकीकृत विकास समिति
गुह्येश्वरी, काठमाडौं

अनुसूची ३

संगठन स्वरूप (आ.व. २०७३/०७४)



| | |
|--|----|
| दरबन्दी तेरिज | |
| १. रा.प.प्र. | १ |
| २. रा.प.द्वि. | २ |
| ३. रा.प.तृ. | १३ |
| ४. रा.प.अनं.प्र. | १२ |
| ५. रा.प.अनं.द्वि. | ७ |
| ६. रा.प.अनं.तृ. | २ |
| ७. श्रेणी विहिन | ३३ |
| जम्मा ७० | |
| (श्रेणी विहिन- हलुका सवारी चालक ७, माली ४, कार्यालय सहयोगी ६, नदी सहायक ४ र ढल सहायक १२) | |

जम्मा ७०

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता एकीकृत विकास समिति
आ.व. ०७३/०७४ को स्वीकृत अस्थायी दरवन्दी विवरण

आयोजनाको नाम : अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता ए.वि.स./वाग्मती क्षेत्र भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना
आयोजना रहेको स्थल : गुप्तेश्वरी

| क्र.सं. | पद, नाम | श्रेणी | सेवा, समुह, उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---------|--------------------------|--------------------|---|-----------------|--------|
| १ | सदस्य-सचिव/आयोजना प्रमुख | रा.प.प्र.प्रा. | ने.ई./सिभिल स्यानिटी | १ | |
| २ | सि.डि.ई. | रा.प.द्वि.प्रा. | ने.ई./सिभिल स्यानिटी | १ | |
| ३ | उप-सचिव (लेखा) | रा.प.द्वि. | नेपाल प्रशासन/लेखा | १ | |
| ४ | इन्जिनियर | रा.प.तृ.प्रा. | ने.ई./सिभिल स्यानिटी | ६ | |
| ५ | लेखा अधिकृत | रा.प.तृ. | नेपाल प्रशासन/लेखा | १ | |
| ६ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृ. | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | १ | |
| ७ | कानून अधिकृत | रा.प.तृ. | नेपाल न्याय/कानून | १ | |
| ८ | समाजशास्त्री | रा.प.तृ. | विविध | १ | |
| ९ | केमिष्ट | रा.प.तृ. | ने.ई./केमिष्ट्री | १ | |
| १० | जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत | रा.प.तृ. | ने.वनस्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन | १ | |
| ११ | माइक्रो बायोलोजिष्ट | रा.प.तृ. | नेपाल कृषि/फूड प्रोसेसिङ, एनालेसिस तथा न्युट्रिशन | १ | |
| १२ | सव-इन्जिनियर | रा.प.अनं.प्र.प्रा. | ने.ई./सिभिल/स्यानिटी | १ | |
| १३ | सव-इन्जिनियर | रा.प.अनं.प्र.प्रा. | ने.ई./इलेक्ट्रिकल | १ | |
| १४ | सर्वेक्षक | रा.प.अनं.प्र.प्रा. | ने.ई./सर्भे | ४ | |
| १५ | नायव सुब्बा | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | २ | |
| १६ | सामाजिक परिचालक | रा.प.अनं.प्र. | विविध | १ | |
| १७ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्र. | विविध | ३ | |
| १८ | अ.सव. इन्जिनियर | रा.प.अनं.द्वि. | ने.ई./मेकानिकल | २ | |
| १९ | खरिदार | रा.प.अनं.द्वि. | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | १ | |
| २० | सहायक ल्याब टेक्निसियन | रा.प.अनं.द्वि. | ने.ई./केमिष्ट्री | १ | |
| २१ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.द्वि. | विविध | १ | |
| २२ | सहायक सामाजिक परिचालक | रा.प.अनं.द्वि. | विविध | १ | |
| २३ | सहलेखापाल | रा.प.अनं.द्वि. | नेपाल प्रशासन/लेखा | १ | |
| २५ | ढल नाइके (मुखिया सरह) | रा.प.अनं.तृतीय | | २ | |
| २६ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | ने.ई./मे.ई. | ७ | |
| २७ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | ६ | |
| २८ | का.स. (माली) | श्रेणी विहिन | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | ४ | |
| २९ | का.स. (नदी सहायक) | श्रेणी विहिन | | ४ | |
| ३० | का.स. (ढल सहायक) | श्रेणी विहिन | | १२ | |
| | जम्मा | | जम्मा | ७० | |

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता एकीकृत विकास समिति
वाग्मती सुधार आयोजना

आ.व. ०७३/०७४ को स्वीकृत अस्थायी दरवन्दी विवरण

आयोजनाको नाम : वाग्मती सुधार आयोजना

आयोजना रहेको स्थल : गुह्येश्वरी

| क्र.सं. | पद, नाम | श्रेणी | सेवा, समुह, उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------|--------|
| १ | आयोजना निर्देशक | रा.प.प्र.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, स्यानिटरी | १ | |
| २ | उप-सचिव (लेखा) | रा.प.द्वि. | नेपाल प्रशासन, लेखा | १ | |
| ३ | सि.डि.ई. /उप आयोजना निर्देशक | रा.प.द्वि.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, स्यानिटरी | २ | |
| ४ | सि.डि.ई. | रा.प.द्वि.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, हाइड्रोलोजी | १ | |
| ५ | हाइड्रोलोजिष्ट | रा.प.तृ.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, हाइड्रोलोजी | १ | |
| ६ | लेखा अधिकृत | रा.प.तृ. | नेपाल प्रशासन, लेखा | १ | |
| ७ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृ., | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | १ | |
| ८ | समाजशास्त्री | रा.प.तृ. | नेपाल विविध | १ | |
| ९ | इन्जिनियर | रा.प.तृ.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, स्यानिटरी | ५ | |
| १० | अर्थशास्त्री | रा.प.तृ. | नेपाल विविध | १ | |
| ११ | केमिष्ट | रा.प.तृ. | केमेष्ट्री | १ | |
| १२ | तथ्याङ्क अधिकृत | रा.प.तृ. | आ.यो.तथा त./त. | १ | |
| १३ | ना.सु. | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | १ | |
| १४ | सामाजिक परिचालक | रा.प.अनं.प्र. | विविध | १ | |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्र. | विविध | २ | |
| १६ | सह लेखापाल | रा.प.अनं.द्वि. | नेपाल प्रशासन, लेखा | १ | |
| १७ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, मे.ई. | ५ | |
| १८ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | ४ | |
| | जम्मा | | जम्मा | ३१ | |

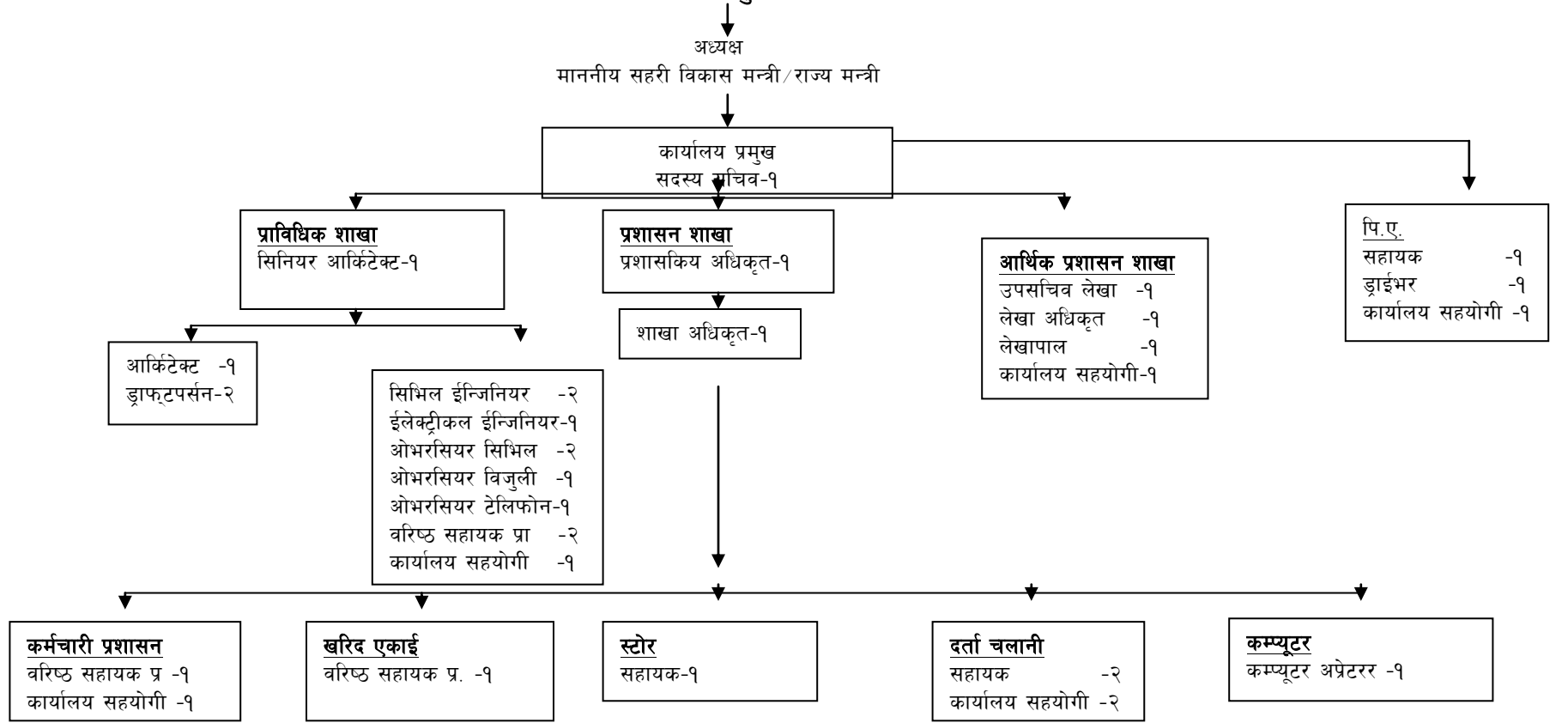
सिंचाई युनिट

| क्र.सं. | पद, नाम | श्रेणी | सेवा, समुह, उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---------|------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|--------|
| १ | युनिट प्रमुख | रा.प.द्वि.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/इरिगेशन | १ | |
| २ | इन्जिनियर | रा.प.तृ.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/इरिगेशन | २ | |
| ३ | जियोलिष्ट | रा.प.तृ.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/जियोलोजी | १ | |
| ४ | ना.सु. | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | १ | |
| ५ | सव-इन्जिनियर | रा.प.अनं.प्र.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/इरिगेशन | २ | |
| ६ | लेखापाल | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन, लेखा | १ | |
| ७ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्र. | विविध | १ | |
| ८ | सामाजिक परिचालक | रा.प.अनं.प्र. | विविध | १ | |
| ९ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, मे.ई. | २ | |
| १० | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | २ | |
| | जम्मा | | | १४ | |

WECS UNIT

| क्र.सं. | पद, नाम | श्रेणी | सेवा, समुह, उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---------|------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|--------|
| १ | युनिट प्रमुख | रा.प.द्वि.प्रा. | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/हाइड्रोलोजी | १ | |
| २ | इन्जिनियर | रा.प.तृ.प्रा. | ने.इ./सिभिल/इरिगेशन/स्यानिटरी | २ | |
| ३ | लेखापाल | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन, लेखा | १ | |
| ४ | ना.सु. | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन | १ | |
| ५ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग, मे.ई. | १ | |
| | जम्मा | | | ६ | |
| | कूल जम्मा | | | ५१ | |

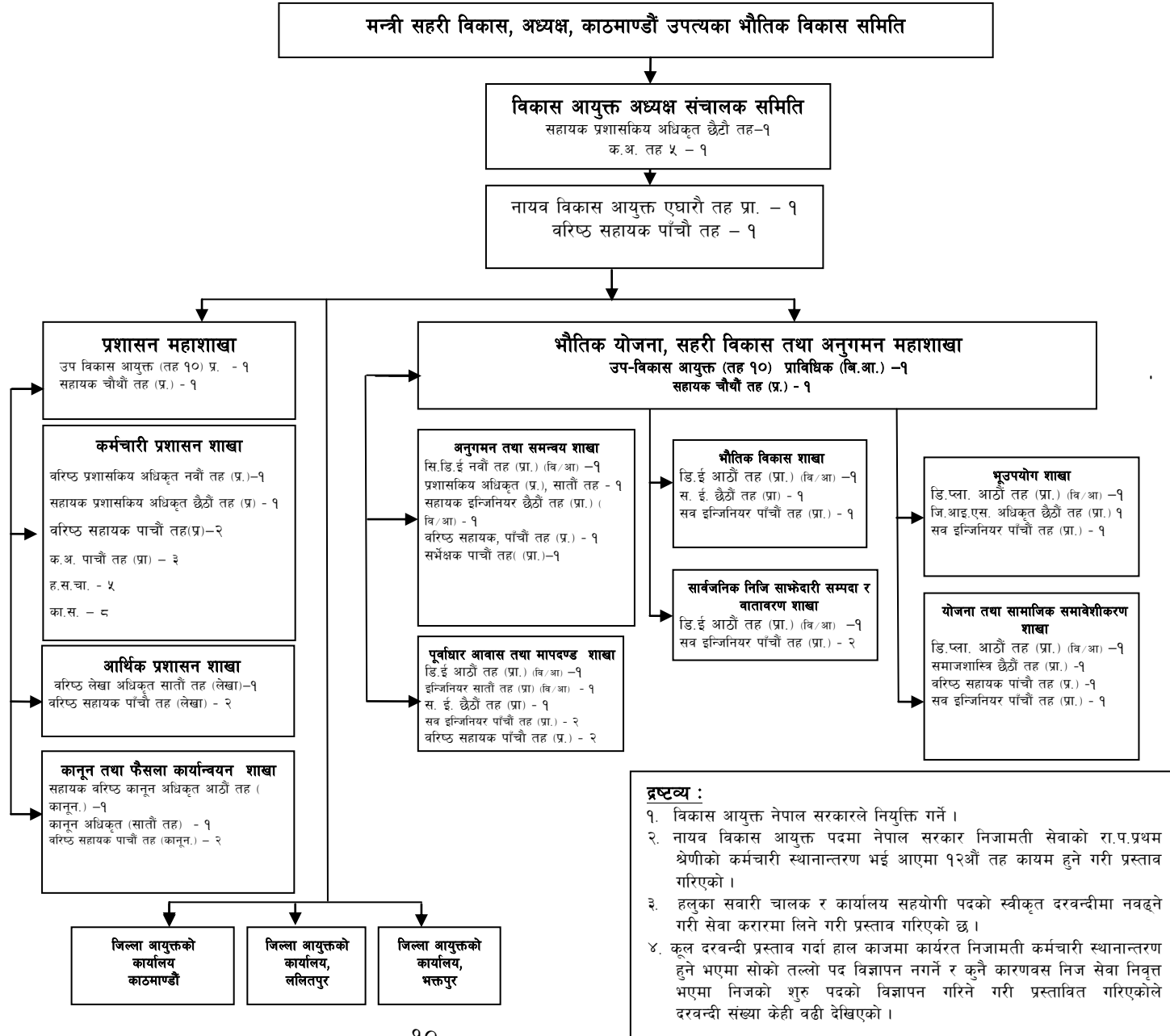
नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार सचिवालय पुनः निर्माण समिति



नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समिति
स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

| सि.नं. | पद | स्वीकृत दरबन्दी संख्या |
|--------|-----------------------|------------------------|
| १ | सदस्य सचिव | १ |
| २ | सिनियर अर्किटेक्ट | १ |
| ३ | प्रशासकिय अधिकृत | १ |
| ४ | उपसचिव लेखा | १ |
| ५ | सिभिल इन्जिनियर | २ |
| ६ | इलेक्ट्रीकल इन्जिनियर | १ |
| ७ | आर्किटेक्ट | १ |
| ८ | लेखा अधिकृत | १ |
| ९ | शाखा अधिकृत | १ |
| १० | ड्राफ्टपर्सन | २ |
| ११ | ओ.सी. (विजुली) | १ |
| १२ | ओ.सी. (टेलिफोन) | १ |
| १३ | ओ.सि. (सिभिल) | २ |
| १४ | वरिष्ठ सहायक (प्रा) | २ |
| १५ | वरिष्ठ सहायक (प्रा) | २ |
| १६ | लेखापाल | १ |
| १७ | सहायक | ४ |
| १८ | कम्प्युटर अपरेटर | १ |
| १९ | हलुका सवारी चालक | १ |
| २० | कार्यालय सहयोगी | ६ |
| | जम्मा | ३३ |

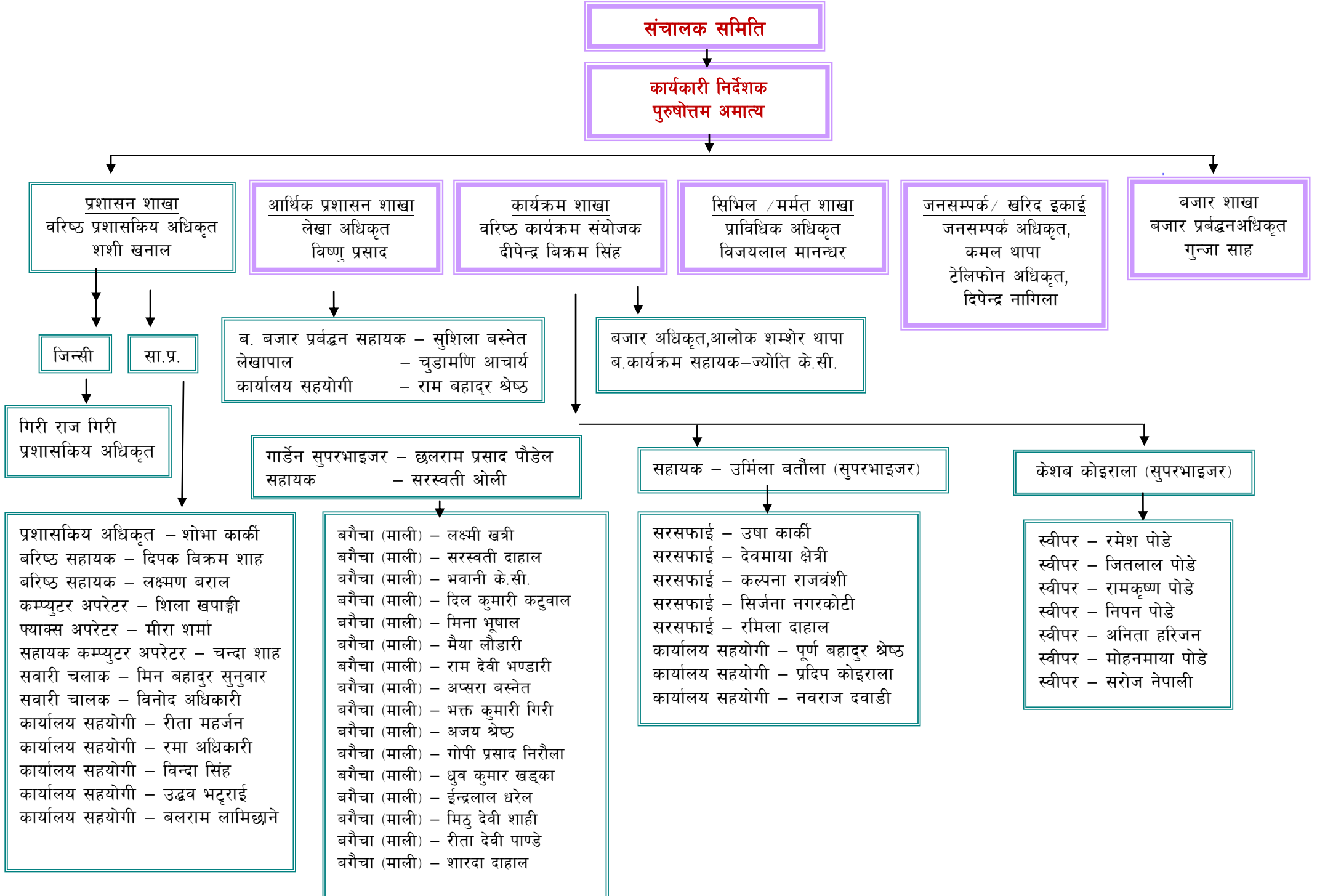
काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण केन्द्रिय कार्यालय संगठन तालिका:

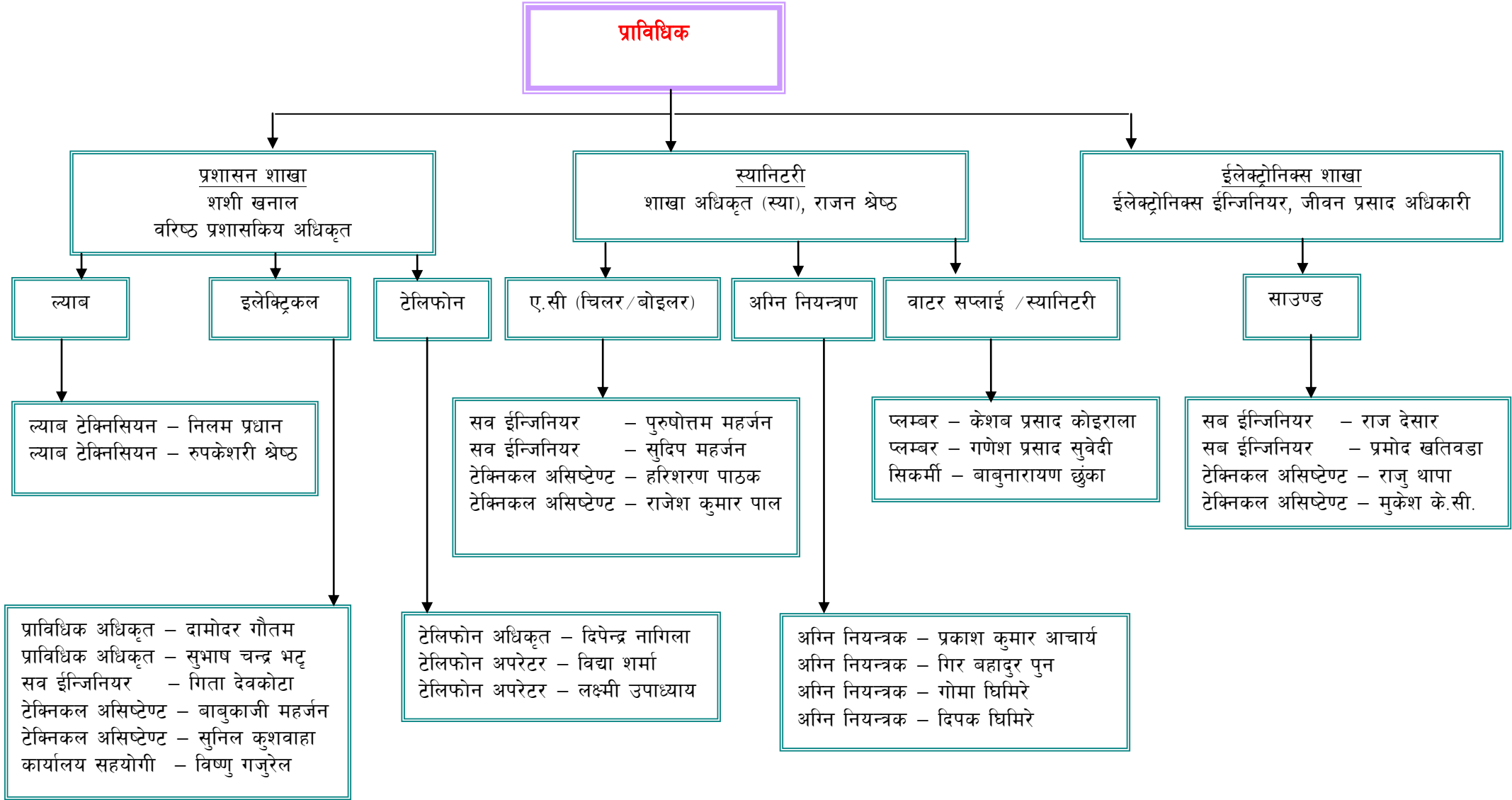


नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण
अनुसूची १
(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्राधिकरण सेवामा रहने पद, तह तथा दरवन्दी

| सि.नं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | प्राधिकरण र सो अन्तर्गतको दरवन्दी | | | | कूल दरवन्दी |
|--------|--------------------------|--------|---------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------|
| | | | | | | का.उ. वि.प्रा. | जि.आ. का.का | जि.आ.का. ल.पु. | जि.आ. भ.पु. | |
| १ | नायव विकास आयुक्त | एघारौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | वि/आ | १ | | | | १ |
| २ | उप विकास आयुक्त | दशौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | १ | | | | १ |
| ३ | उप विकास आयुक्त | दशौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | वि/आ | १ | | | | १ |
| ४ | वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत | नवौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | १ | | | | १ |
| ५ | सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर | नवौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | वि/आ | १ | १ | १ | १ | ४ |
| ६ | प्रशासकीय अधिकृत | आठौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | | १ | | | १ |
| ७ | वरिष्ठ कानून अधिकृत | आठौँ | कानून | कानून | | १ | | | | १ |
| ८ | डिभिजनल इन्जिनियर | आठौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | वि/आ | ३ | १ | १ | | ५ |
| ९ | डिभिजनल प्लानर | आठौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | अर्वान प्लानिङ्ग | २ | | | | २ |
| १० | उप-प्रशासकीय अधिकृत | सातौँ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | | | १ |
| ११ | लेखा अधिकृत | सातौँ | प्रशासन | लेखा | | १ | १ | | | २ |
| १२ | कानून अधिकृत | सातौँ | कानून | कानून | | १ | | | | १ |
| १३ | इन्जिनियर | सातौँ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | वि/आ | १ | २ | २ | २ | ७ |
| १४ | सहायक प्रशासकीय अधिकृत | छैठौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | २ | | १ | १ | ४ |
| १५ | सहायक लेखा अधिकृत | छैठौँ | प्रशासन | लेखा | | | | १ | १ | २ |
| १६ | सहायक इन्जिनियर | छैठौँ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | वि/आ | ३ | २ | २ | १ | ८ |
| १७ | समाजशास्त्री | छैठौँ | विविध | विविध | | १ | | | | १ |
| १८ | भू-सूचना अधिकृत | छैठौँ | इन्जिनियरिङ्ग | सर्भे | | १ | | | | १ |
| १९ | वरिष्ठ सहायक | पाँचौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | ७ | ८ | ४ | ३ | २२ |
| २० | वरिष्ठ सहायक | पाँचौँ | प्रशासन | लेखा | | २ | | | | २ |
| २१ | वरिष्ठ सहायक | पाँचौँ | कानून | कानून | | २ | १ | १ | १ | ५ |
| २२ | सब इन्जिनियर | पाँचौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सिभिल | वि/आ | ७ | ६ | २ | २ | १७ |
| २३ | सर्भेक्षक | पाँचौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सर्भे | - | १ | १ | १ | १ | ४ |
| २४ | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौँ | विविध | | | ४ | १ | १ | १ | ७ |
| २५ | जुनियर सर्भेक्षक | चौथौँ | इन्जिनियरीङ्ग | सर्भे | - | | १ | १ | १ | ३ |
| २६ | सहायक | चौथौँ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | ४ | | | | ४ |
| २७ | हलुका सवारी चालक | - | विविध | विविध | | ५ | १ | १ | १ | ८ |
| २८ | कार्यालय सहयोगी | - | प्रशासन | प्रशासन | - | ८ | ४ | ४ | ४ | २० |

अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्रका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी एवं मातहत कर्मचारीहरुको विवरण





नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समिति,
दरबन्दी तथा पदपूर्ति २०७३

| क्र.सं. | तह/पद | दरबन्दी | कैफियत |
|---------|--|---------|-----------------|
| १ | कार्यकारी निर्देशक | १ | नेपाल सरकार बाट |
| २ | लेखा अधिकृत रा.प. तृतीय | १ | नेपाल सरकार बाट |
| ३ | प्रशासकिय अधिकृत अधिकृत स्तर छैठौं | १ | |
| ४ | कार्यक्रम संयोजक " " | १ | |
| ५ | जनसम्पर्क अधिकृत " " | १ | |
| ६ | इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियर " " | १ | |
| ७ | बजार प्रवर्द्धन अधिकृत " " | १ | |
| ८ | सव इन्जिनियर (सिभिल) " " | १ | |
| ९ | लेखापाल सहायक स्तर पाँचौं | १ | |
| १० | वरिष्ठ सहायक " " | ३ | |
| ११ | स्टोर किपर " " | १ | |
| १२ | वरिष्ठ बजार प्र. सहायक " " | २ | |
| १३ | वरिष्ठ कार्यक्रम सहायक " " | १ | |
| १४ | सहायक (प्रशासन) सहायक स्तर चौथो | २ | |
| १५ | कम्प्यूटर अपरेटर सहायक स्तर पाँचौं | १ | |
| १६ | फ्याक्स अपरेटर " " | १ | |
| १७ | टेलिफोन अपरेटर " " | ३ | |
| १८ | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर सहायक स्तर चौथो | १ | |
| १९ | ल्याब टेक्निसियन सहायक स्तर पाँचौं | २ | |
| २० | इलेक्ट्रोनिक्स सव इन्जिनियर " " | २ | |
| २१ | इलेक्ट्रीकल सव इन्जिनियर " " | ४ | |
| २२ | मेकानिकल सव इन्जिनियर " " | २ | |
| २३ | सुपरभाईजर गार्डेन " " | १ | |
| २४ | टेक्निसियन असिष्टेण्ट(साउण्ड) सहायक चौथो | २ | |
| २५ | टेक्निसियन असिष्टेण्ट (इलेक्ट्रीकल) " " | २ | |
| २६ | टेक्निसियन असिष्टेण्ट (मेकानिकल) " " | २ | |
| २७ | अग्निनियन्त्रक सहायक स्तर चौथो | ४ | |
| २८ | प्लम्बर " " | २ | |
| २९ | सिकर्मी सहायक स्तर तेस्रो | १ | |
| ३० | सवारी चालक (तह विहिन) | २ | |
| ३१ | कार्यालय सहयोगि (तह विहिन) | १० | |
| ३२ | सरसफाई (तह विहिन) | ५ | |
| ३३ | बगैचे (माली) (तह विहिन) | १६ | |
| ३४ | स्वीपर (तह विहिन) | ७ | |
| | जम्मा दरबन्दी | ८८ | |

अनुसूचि २

कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली प्रयोगमा ल्याएका मातहत निकायहरूको सूचि

१. काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण
२. अधिकार सम्पन्न बागमती सभ्यता एकीकृत विकास समिति
३. सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समिति
४. अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समिति

अनुसूचि ३

सहरी विकास मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा र शाखाहरूको TOR एवं COSO Components अनुसारको विवरण

| सि.नं. | महाशाखा/शाखा | कार्यविवरण | अन्तरिक नियन्त्रणका पक्षहरू |
|--------|--------------------|--|--|
| अ | प्रशासन महाशाखा | <p>१) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा काम सुचारु रूपले संचालन गर्न संगठनात्मक स्वरूप तथा कार्य प्रक्रिया सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण गरी नीतिगत रूपमा राय पेश गरी स्वीकृत भई आए बमोजिमको व्यवस्था गर्ने।</p> <p>२) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था, दरवन्दी सृजना, रिक्त पद पूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>३) मन्त्रालयको प्रचलित ऐन नियम नीति अध्ययन गरी संशोधन परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा राय साथ पेश गर्ने।</p> <p>४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा पेश भएका फाइलहरूमा राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।</p> <p>५) मन्त्रालयको लागि बजेट माग गर्ने, स्वीकृति, रकमान्तर, श्रोतान्तर, थप बजेट माग, अख्तियारी प्रदान, केन्द्रिय तथा कार्य संचालनस्तरको लेखा संचालन र लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने।</p> <p>६) विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यलयहरूबाट मागिएको परामर्शमा राय दिने वा आवश्यकता अनुसार राय सहित पेश गरी निर्णयानुसार जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>७) मन्त्रालयलाई आवश्यक बजेट, भौतिक सामग्री र जनशक्तिको नियमित आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>८) महाशाखा बीच समन्वय कायम गर्ने र शाखा महाशाखाबाट भइरहेका कामहरूको समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने।</p> <p>९) अधिनस्थ कार्यको प्रगती विवरण तयार गराई आवश्यक निर्देशन दिने र सचिव समक्ष राय सहित पेश गर्ने।</p> <p>१०) स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, छात्रवृत्ति वितरण आदीका सम्बन्धमा पेश भएका विषयहरूमा प्रचलित ऐन नियम, परिपत्र र कायम भएको नीति बमोजिम गर्ने गराउने।</p> <p>११) बेरजु फछ्यौट सम्बन्धमा रेखदेख गरी आवश्यक निर्देशन दिने।</p> <p>१२) स्वीकृत भए बमोजिम रकमान्तर खर्चको स्वीकृती, ठेक्का</p> | <p><u>सम्बन्धित कानून/निर्देशिका/मापदण्ड/सूचकाङ्क</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधान २०७२ निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावली २०६४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ आन्तरिक कार्य संचालन नियमावली, २०७० (अर्थ मन्त्रालय) नेपाल सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली २०६४ नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा नियमावली २०५१ सरुवा मापदण्ड २०७२ अन्य प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू, नेपाल सरकारका निर्णयहरू <p><u>जोखिमहरूको अनुमान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> परिवर्तित अवस्था अनुरूप संगठन संरचना तथा कार्य प्रकृया/प्रणाली परिवर्तन गर्नु समग्र मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायका जनशक्ति व्यवस्थापनमा आन्तरिक तथा बाह्य व्यवधान सृजना हुन सक्ने आर्थिक कारोवारमा शुद्धता कायम गर्न र अभिलेख तथा श्रेण्टाको सुरक्षा कायम गर्न गलत मनसाय प्रवृद्धि र भ्रष्टाचारको वातावरण बन्दै जानु शाखाहरू बीच समन्वय कायम नहुनु मन्त्रालयमा प्राप्त अवसरहरूको निष्पक्ष तथा समान रूपले वितरणको प्रत्याभूती |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| | | <p>पट्टा, सदर, बदर तथा लिलाम बिक्रि र मिनाह सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>१३) मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१४) स्टोर निरीक्षण गराउने र प्राप्त प्रतिवेदन अनुरूप आवश्यक कारवाही गराउने ।</p> <p>१५) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका विषयमा मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।</p> <p>१६) भौतिक सामग्री, भवन, सवारी साधन आदिको संरक्षण, मर्मत संभार, आदि विषयमा रेखदेख नियन्त्रण र समन्वय गर्ने ।</p> <p>१७) अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक भुमिका निर्वाह गरी कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।</p> | <p>गर्नु</p> <p>भौतिक तथा संरचनागत सम्पत्तिको सुरक्षा प्रवर्द्धन गर्नु ।</p> <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य जिम्मेवारी तथा आवश्यक हेरफेर बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्बन्धमा प्रगति समिक्षा कार्यसम्पादन मूल्यांकन पुरस्कार, हौसला, प्रोत्साहन <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> टेलिफोन, इमेल पत्राचार/निर्देशन (Top Down) पृष्ठपोषण, गुनासो (Bottom Up) Website Update <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी समितिको बैठक एवं छलफल प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन र पृष्ठपोषण अभिलेख, प्रतिवेदन सम्बन्धमा प्रत्यक्ष अवलोकन (महाशाखा प्रमुख एवं सचिवज्यूबाट) |
| १ | कर्मचारी प्रशासन शाखा | <p>१) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको आवश्यक जनशक्तिको संख्या निर्धारण गरी नपुग भएमा प्रकृया पूरा गरी निर्णय बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूमा सहमतिको लागि लेखि पठाउने ।</p> <p>२) नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीहरू निजामती किताबखानामा दर्ता गराउने ।</p> <p>३) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने र छनौट भई आएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति, बढुवा तथा पदस्थापन गर्न कारवाही चलाई निर्णयानुसार कारवाही गर्ने ।</p> <p>४) मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी, करार, ज्यालादारी कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तालिम, पुरस्कार, राजिनामा वा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी पेश भएका विषयहरूमा आधिकारिक राय सहित पेश गरी निर्णय बमोजिमको कार्य गर्ने/गराउने ।</p> <p>५) विभागीय कारवाही सम्बन्धी कारवाही शुरू गर्ने र निर्णयानुसार कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।</p> <p>६) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका पदाधिकारूहरूलाई निमित्त,</p> | <p>सम्बन्धित कानून/निर्देशिका/मापदण्ड/सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐन २०४९ निजामती सेवा नियमावली २०५० नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा नियमावली २०५१ सरुवा मापदण्ड २०७२ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नेपाल सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली २०६४ अन्य प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> सरुवा तथा पदस्थापनामा बाह्य भनसुन तथा दबाब सिर्जना हुन सक्ने । प्रशासन शाखाको कार्य मन्त्रालय अन्तर्गत निकायहरू सँग समेत समन्वय गरी कार्य गर्न पर्ने भएकोले समयमानै माग गरीएको विवरण उपलब्ध नहुने । |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>कायम मुकाम, काज सम्बन्धी कारवाही गरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।</p> <p>७) मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण तथा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।</p> <p>८) मन्त्रालयका कर्मचारी सरुवा भइ अन्यत्र कार्यालयमा गएमा व्यक्तिगत फाईल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।</p> <p>९) मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, गयल, विदा रेकर्डको अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।</p> <p>१०) विदेशी छात्रवृत्ति र अध्ययन भ्रमणका लागि उमेदवार मनोनयनको लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने।</p> <p>११) विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने, फर्कने व्यक्तिहरूको विवरणहरू दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।</p> <p>१२) सम्बद्धता तथा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>१३) मन्त्रालयले सम्पन्न गर्नु पर्ने वडुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>१४) कर्मचारीहरूको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।</p> <p>१५) प्रशासनिक वेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>१६) कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>१७) अस्थायी दरबन्दी सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> | <ul style="list-style-type: none"> रेकर्ड व्यवस्थापनमा समस्या। <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> योग्यता क्षमताका आधारमा निजामती सेवा ऐन र नियमावलीको पालनागरी सरुवा तथा पदस्थापन गर्ने। मातहतका निकायलाई समयमा नै सूचना सम्प्रेषण गर्न प्रोत्साहन गरीने। अभिलेख व्यवस्थापनमा खटीने कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरीत गर्ने। बैदेशिक अध्ययन, तालिमलाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा प्रचलित ऐन निर्माणको पूर्ण रुपमा पालना गरी प्रशासनिक वेरुजु हुन नदिने। <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखाबाट भए गरेका प्रकाशन योग्य कार्यको सूचना मन्त्रालयको सूचना पाटी तथा Website मा राख्ने। इमेल, टेलिफोनबाट व्यक्तिगत तथा कार्यालयगत सम्पर्क गरी कार्यमा सरलीकरण गर्ने। <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानी तथा आवश्यकता अनुसार महाशाखा प्रमुख र मन्त्रालयका सचिव ज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन हुने। |
| २ | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा | <p>१) कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।</p> <p>२) मन्त्रालयको लागि आवश्यक परिवहन एवं संचार संयन्त्रको व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>३) मन्त्रालयको लागि आवश्यक सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा जिन्सी सामानहरूको खरिद, भण्डारण, आपूर्ति, मर्मत, सम्भार, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम बिक्रिको व्यवस्था गर्ने।</p> <p>४) मन्त्रालयको सुरक्षा तथा सरसफाइको प्रवन्ध गर्ने।</p> <p>५) कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने र सोको निर्णय</p> | <p>सम्बन्धित कानून/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, नियमावली २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र नियमावली, २०५९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ उजुरी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६४ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र कार्य व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८ |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।</p> <p>६) भ्रष्टाचार, उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।</p> <p>७) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारी र राष्ट्र सेवकको सम्पत्ती विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>८) मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूको र मन्त्रालय अन्तर्गतका रा.प.अधिकृतहरूको कार्य संपादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>९) मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट संपादन गर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा आइपर्ने विभिन्न गुनासाहरूको छानविन गरी गराई व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>१०) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सम्बन्धमा प्राप्त विभिन्न उजुरीहरूका सम्बन्धमा छानविन एवं कारवाही गर्न आवश्यक कार्य गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा लेखी पठाउने।</p> <p>११) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरूमा शुसासन तथा पारदर्शिता कायम गर्न नेपाल सरकारको नीति ऐन कानूनको परिपालनना भए नभएको सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने।</p> <p>१२) नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीतिक कार्ययोजना अनुसार मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट हुनु पर्ने कार्यहरू संपादन भए नभएको अनुगमन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रगति विवरण पठाउने।</p> <p>१३) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सहायक फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने।</p> <p>१४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न गुनासाहरूको सम्बन्धमा नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने।</p> <p>१५) मन्त्रालयको तर्फबाट सूचना अधिकृत भई कार्य गर्ने।</p> <p>१६) प्रचलित ऐन कानूनले तोके बमोजिम मन्त्रालयले संपादन गर्नुपर्ने उजुरी व्यवस्थापन, सुशासन गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने।</p> | <ul style="list-style-type: none"> सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ सुशासन ऐन, २०६४ <p>जेखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> अख्तियारको उजुरीसम्बन्धी संवेदनशील फाइल हराउन सक्ने। मागफारम विना सामान माग भै जान सक्ने। आवश्यकता भन्दा बढी सामान माग हुन सक्ने। जिन्सी सामान हराउन सक्ने। कम्प्यूटर मालवेयरबाट कम्प्यूटरमा भएको डाटामा क्षति पुग्न सक्ने। उजुरी बारे छानविन टोली खटाउदा छानविन टोलीबाट समयमै प्रतिवेदन प्राप्त नहुने। <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> टिप्पणी दर्ता र चलानी प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने। खरिद ईकाईको सिफारिसमा सामान खरिद तथा त्यसको भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने। खरिद योजना तयार पार्ने। सामानहरू दरभाउ पत्र एवं बोल पत्र आहवान गरी खरिद गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने। आवश्यकता अनुसार जिन्सीको सफ्टवेयर राखी जिन्सी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने। Computer Antivirus प्रयोग गरिएको र हरेक हप्ता Hard Copy (Print) गरेर डाटालाई सुरक्षित राख्ने र Antivirus Update गरिएको। सुचिकृत फर्म सँग दररेट मागी खरिद कार्य गर्ने। <p>सूचना तथा संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक व्यवस्थापनले गरेका कामको प्रगति तयार पार्ने। मन्त्रालयका विभिन्न शाखामा उपलब्ध गराएको सामानको विवरण दुरुस्त राख्ने मागेको वखत सम्बन्धित |
|--|--|---|---|

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| | | | <p>व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने।</p> <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार सचिव ज्यूबाट काम कारवाहिको अनुगमन गर्ने। |
| ३ | आर्थिक प्रशासन शाखा | <p>१) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको साधारण तर्फको वार्षिक बजेट तयार गरी पेश गर्ने ।</p> <p>२) मन्त्रालय अन्तर्गतका विकास आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई सहयोग पुर्याउन ।</p> <p>३) अख्तियारी बाँडफाँड सम्बन्धमा पेश गर्ने ।</p> <p>४) स्वीकृत विनियोजन बमोजिम बजेट खर्चका लागि पेश गर्ने ।</p> <p>५) धरौटी राजश्व सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्ने ।</p> <p>६) केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।</p> <p>७) लेखा परीक्षण गराउने ।</p> <p>८) मातहत निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>९) बेरुजुको अभिलेख राख्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१०) आर्थिक प्रशासन शाखासंग सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।</p> | <p>सम्बन्धित कानून/निर्देशिका/मापदण्ड/सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, नियमावली २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अन्तरिक कार्य संचालन नियमावली, २०७० (अर्थ मन्त्रालय) <p>जोखिमहरुको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> काम बिनाकै खर्च माग हुन सक्ने नक्कली विल एवं कागजको प्रयोग हुन सक्ने कागजहरु हराउन सक्ने <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> दस्तखत नमूना प्रमाण कागज/ आधारको प्रयोग अख्तियारी/ कार्यक्रम भिडान PIS मन्त्रालयगत/ हाजिरीको रुजु आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, खरिद इकाईले विकसित गरेका आधारको प्रयोग खरिद आदेश दाखिला रिपोर्ट प्रमाणिकरण जिन्स निरिक्षण अनुगमन सुपरभिजन क्षमता विकास गोष्ठी लेखा कर्मचारीको बैठक एवं अन्तरक्रिया <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> मासिक रुपमा वित्तीय सूचना सार्वजनिक गर्न Format को प्रयोग नियमित प्रतिवेदन इमेल र मोवाईलको प्रयोग गरी |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| | | | कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी लिने अनुगमन • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रशासन सह-सचिव तथा मन्त्रालयका सचिवज्यूबाट काम कारवाहिको अनुगमन हुने। |
| ४ | कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा | <p>१) ऐन, नियम, गठन आदेश, विनियमको मस्यौदा गर्ने, परिमार्जन गर्ने आवश्यक कार्यको लागि अघि बढाउने।</p> <p>२) विभिन्न विषयमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, कार्यालयलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने।</p> <p>३) मन्त्रालयको तर्फबाट लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने।</p> <p>४) कानुनी प्रतिरक्षाको कारवाही गर्ने।</p> <p>५) मन्त्रालयको तर्फबाट गरिने बार्ता, संझौता आदीमा सहभागी हुने, बार्ताका बुँदा तयार गर्ने, संझौताको मस्यौदा परिमार्जन गर्ने।</p> <p>६) मन्त्रालयको तर्फबाट नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गरी सम्पादनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने।</p> <p>७) सम्पादित सूचनाहरू निर्णयानुसार प्रकाशनका लागि मुद्रण विभागमा पठाउने।</p> <p>८) मन्त्रालयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।</p> <p>९) मन्त्रालय र मातहतका निकाय पक्ष विपक्ष हुने वा भएको मुद्दामा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा दिइने उजूरी वा प्रतिवाद वा लिखित जवाफ वा पुनरावेदनको लिखित तयार गर्ने, पेश गर्ने र महान्यायधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सम्बन्धित अदालतमा पठाउने।</p> <p>१०) अदालतबाट भएका फैसला तथा निर्देशनात्मक आदेशको कार्यान्वयन गर्ने।</p> | <p>सम्बन्धित कानून/निर्देशिका/मापदण्ड/सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालको संविधान • नगर विकास ऐन, २०४५ • काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५ एवं नियमावली • भवन ऐन, २०५५ एवं नियमावली • निजामती सेवा ऐन, २०४९ एवं नियमावली • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवं नियमावली • आवश्यकता अनुसार प्रचलित नेपाल कानून, गठन आदेश <p>कार्यसम्पादनका लागि उपलब्ध हुनुपर्ने श्रोत साधन तथा कार्यवातावरण (नियन्त्रणको वातावरण)</p> <ul style="list-style-type: none"> • मानवीय श्रोत-सबै दरवन्दी पूर्ति हुनुपर्ने • वित्तीय आर्थिक श्रोत-पुस्तक/कानून पत्रिका/कानूनका सबै Authentic संगालो, शब्दकोषहरू प्राप्त हुनुपर्ने <p>सम्भावित जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> • गोपनीयता कायम हुन नसकेको अवस्था • शाखामा प्राप्त कागजात हराउन सक्ने • अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या • काम पञ्छ्याउने प्रवृत्ती (Legal Section मा नपठाए पनि हुने कार्यहरू Legal Section मा पठाउने गरिएको) |

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| | | | <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> • गोपनियता कायम राख्ने • कागजातहरूको उचित व्यवस्थापन • कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने गराउने • नियमित सुपरिवेक्षण अनुगमन • स्वदेशी/विदेशी तालिमको अवसर <p>सूचना तथा संचार</p> <p>अनुगमन</p> |
| आ | आवास तथा भवन महाशाखा | <p>१) बसोबास र बस्ती विकास, अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन, सहरी विपन्न वर्ग तथा सहरी आवास विहीनको आवास व्यवस्थापन तथा ग्रामीण आवास कम्पनी लिमिटेड सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>२) आवास निर्माण सम्बन्धी गैरसरकारी क्षेत्रका संस्थाको प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>३) आवास सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय सम्बन्धी कार्य,</p> <p>४) संयुक्त आवास, सामुहिक आवास तथा जग्गा विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५) राष्ट्रिय आवास नीति तर्जुमा परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</p> <p>६) आवास तथा भवन क्षेत्रको विकास विस्तार र सम्बर्द्धनको लागि उपयुक्त नीति, रणनीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयन पक्षको निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।</p> <p>७) आवास तथा भवनसंग सम्बन्धित प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय विषयहरूमा मन्त्रालयलाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>८) मन्त्रपरिषदका सदस्य, संवैधानिक अङ्गका प्रमुख आदिको आवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>९) सिंहदरबार विकास समिति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समितिसंग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>१०) केन्द्रीय सचिवालयको भवन व्यवस्थापन, सरकारी भवनको निर्माण, मर्मतसम्भार, रेखदेख र सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>११) भवन तथा अन्य निर्माण सामग्रीको प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी संहिता र मापदण्डको तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड</p> <p>सूचकाङ्क</p> <p>भवन ऐन</p> <p>राष्ट्रिय भवन संहिता</p> <p>वातावरण संरक्षण ऐन</p> <p>वातावरण संरक्षण नियमावली</p> <p>राष्ट्रिय आवास नीति</p> <p>राष्ट्रिय आवास योजना</p> <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <p>अन्य निकायसंग समन्वयको जटिलता</p> <p>निर्णय कार्यान्वयनको जोखिम</p> <p>तोकिएको सम्पूर्ण काम गर्न मोजूदा जनशक्ति अपुग ।</p> <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <p>विभिन्न विषयगत निकायहरूसंग छलफल गर्ने। महाशाखा भित्र समय समयमा छलफल।</p> <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <p>प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>इमेल र मोबाइलको प्रयोग गरी कार्यक्रम</p> |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| | | <p>१२) आवास तथा भवन क्षेत्रसंग संलग्न सरकारी, गैर सरकारी र निजी संस्था तथा निकायहरू बीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <p>१३) आवास तथा भवन क्षेत्रसंग संलग्न दातृसंस्थाहरू बीच समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्ने गराउने सम्बन्धमा योजना तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>१४) दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन गरिने आवास तथा भवन आयोजनाहरूको तर्जुमा अध्ययन, समीक्षा र स्वीकृत गर्ने कार्यमा योजना तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने, आवास तथा भवन क्षेत्रको बजेट कार्यक्रम तयारी, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा प्रगति समीक्षा गर्न योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>१५) आवास तथा भवन आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको सिलसिलामा मातहतका विभाग, संस्थान तथा समितिहरूबाट निर्णयको लागि मन्त्रालयमा पेश हुने विषयहरूमा राय तथा परामर्श दिने ।</p> <p>१६) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१७) आवास तथा भवन सम्बन्धी विषयमा अन्य कार्य गर्ने ।</p> | <p>कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी लिने</p> <p>अनुगमन शाखा प्रमुखहरू र आवश्यकतानुसार आवास तथा भवन महाशाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन हुने । अन्तर्गतका निकायहरूको अनुगमन ।</p> |
| १ | भवन शाखा | <p>१) राष्ट्रिय भवन संहितालाई समयानुकूल परिमार्जन गरी जनसाधारणलाई सूचना प्रवाह गरी कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>२) सरकारी भवन एवं निवासहरूको तथ्याङ्क अध्यावधीक राख्ने, रेखदेख तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>३) सरकारी भवनहरूको निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यहरूको लागि नीति तर्जुमा तथा अनुगमन गर्ने ।</p> <p>४) भवन निर्माण सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>५) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड सम्बन्धी भए गरेका उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने तथा तत्सम्बन्धी थप अनुसन्धान तथा अध्ययनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।</p> <p>६) भवन एवं निर्माण प्रविधि तथा निर्माण सामग्रीहरूको</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क भवन ऐन राष्ट्रिय भवन संहिता भवन निर्माणको मापदण्ड जोखिमहरूको अनुमान ऐन नियमको अभावमा सार्वजनिक समस्या निर्णय गर्न गाह्रो । सम्बन्धित पक्षबाट अनावश्यक दबाव । नियन्त्रणका क्रियाकलाप विभिन्न विषयगत निकायहरूसंग छलफल गर्ने । महाशाखा भित्र समय समयमा छलफल । सूचना तथा सञ्चार</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | <p>अनुसन्धान सम्बन्धमा भए गरेका उपलब्धि र सेवास्तर सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।</p> <p>७) सरकारी भवनको निर्माण, मर्मतसम्भार, रेखदेख र सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने,</p> <p>८) भवन तथा अन्य निर्माण सामग्रीको प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी संहिता र मापदण्डको तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>९) भवन ऐन तथा नियमावलीको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> | <p>प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>इमेल र मोबाइलको प्रयोग गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी लिने</p> <p>अनुगमन</p> <p>भवन शाखा प्रमुख र आवश्यकतानुसार आवास तथा भवन महाशाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन हुने ।</p> |
| २ | विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा | <p>१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>२) विपद् प्रभावित परिवारको पुनःस्थापना सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>३) सम्बन्धित महाशाखासंग सम्पर्क र समन्वय गरी दातृसंस्थाहरूको सहयोगबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्बन्धी आयोजनाहरूको तर्जुमा, अध्ययन, समीक्षा र स्वीकृत गराउने ।</p> <p>४) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरणलाई विकास सम्बन्धी कार्यमा सहकार्य गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,</p> <p>५) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>६) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा वैदेशिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धी विषयहरूमा मन्त्रालयको नीति निर्देशन अनुसार सम्बन्धित निकायहरूको सम्पर्क समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।</p> <p>७) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>८) सहरी वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य योजना ।</p> <p>९) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१०) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विकास आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) सम्बन्धी</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <p>दैवी प्रकोप उद्धार ऐन वातावरण संरक्षण ऐन वातावरण संरक्षण नियमावली</p> <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <p>विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी काम गर्नुपर्ने हुँदा निर्णय प्रकृयाको लागि समय बढी लाग्ने ।</p> <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <p>सम्बन्धित LINE Ministry संग समन्वय गर्ने ।</p> <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <p>प्रगति प्रतिवेदन इमेल र मोबाइलको प्रयोग गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी लिने</p> <p>अनुगमन</p> <p>विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा प्रमुख र आवश्यकतानुसार आवास तथा भवन महाशाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन हुने ।</p> |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| | | कार्य गर्ने । ११) वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने । | |
| ३ | आवास शाखा | १) राष्ट्रिय आवास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने । २) सरकारी, गैर सरकारी तथा निजीक्षेत्रहरुबाट सञ्चालन गरिएका आवास सम्बन्धी आयोजनाबाट प्राप्त उपलब्धि, सेवास्तर (परिणात्मक तथा गुणात्मक) तथा अन्य व्यवस्थापकीय सूचनाहरु सङ्कलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने । ३) सहरी क्षेत्रमा आवासीय जग्गा विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने । ४) संयुक्त आवास, सामुहिक आवास तथा जग्गा विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ५) आवास क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको भूमिका सम्बन्धमा नीति तर्जुमा तथा समन्वय गर्ने । ६) राष्ट्रिय आवास नीति सम्बन्धमा आईपने अन्य कार्य गर्ने | सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क <ul style="list-style-type: none"> • संयुक्त आवास स्वामित्व ऐन • राष्ट्रिय आवास नीति • राष्ट्रिय आवास योजना जोखिमहरुको अनुमान <ul style="list-style-type: none"> • ऐन नियमको अभावमा सार्वजनिक समस्या निर्णय गर्न गाह्रो । • सम्बन्धित पक्षबाट अनावश्यक दवाव । नियन्त्रणका क्रियाकलाप <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न विषयगत निकायहरूसंग छलफल गर्ने । • महाशाखा भित्र समय समयमा छलफल । सूचना तथा सञ्चार <ul style="list-style-type: none"> • प्रगति प्रतिवेदन • इमेल र मोबाइलको प्रयोग गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी लिने अनुगमन <ul style="list-style-type: none"> • आवास शाखा प्रमुख र आवश्यकतानुसार आवास तथा भवन महाशाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन हुने । |

| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| इ | सहरी विकास तथा भौतिक योजना महाशाखा | <p>१) सहरी विकास र सहरी पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन तथा सहरी विकास परियोजनाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>२) सहरी विकास क्षेत्रको विकास, विस्तार र सम्बर्द्धनको लागि उपयुक्त नीति, रणनीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयन पक्षको निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।</p> <p>३) विशिष्ट सहरी संरचनाको डिजाईन र निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>४) नगर विकास समिति, नगर विकास कोष, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र र सोसंग सम्बन्धित संस्थासंग समन्वय तथा रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५) सहरी विकाससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय विषयहरूमा मन्त्रालयलाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६) सहरी विकास क्षेत्रसंग संलग्न सरकारी, गैरसरकारी र निजी संस्था तथा निकायहरू बीच समन्वयनकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <p>७) सहरी विकास क्षेत्रसंग संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय दातृसंस्थाहरू बीच समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्न गराउन योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>८) दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन गरिने सहरी विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा अध्ययन, समिक्षा र स्वीकृत गर्ने कार्यमा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।</p> <p>९) सहरी विकास क्षेत्रको वजेट कार्यक्रम तयारी, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा प्रगति समिक्षा गर्न योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ।</p> <p>१०) सहरी विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको सिलसिलामा मातहतका विभाग, संस्थान तथा समितिहरूबाट निर्णयका लागि मन्त्रालयमा पेश हुने विषयहरूमा राय तथा परामर्श दिने ।</p> <p>११) सहरी सडक सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <p>सहरी नीति २०६८</p> <p>राष्ट्रिय सहरी विकास रणनीति मस्यौदा</p> <p>नगर विकास ऐन २०४५</p> <p>काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन २०४५</p> <p>काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण नियमावली २०६८</p> <p>नियन्त्रणको वातावरण</p> <p>समन्वय छलफल</p> <p>प्रगति समिक्षा</p> <p>अध्यावधिक विवरण राख्ने</p> <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <p>नगर विकास समितिहरू श्रोत साधन विहिन हुन</p> <p>जग्गा मुआब्जा विवाद</p> <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <p>निरन्तर समन्वय र अनुगमन स्वीकृत योजना, मापदण्ड, ऐन, नियम, कार्यनीति भन्दा बाहिरको कार्य नियन्त्रण गर्ने</p> <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <p>पत्र, E-mails Fax, Website मासिक प्रवाह गर्ने</p> |
|---|------------------------------------|---|--|

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| | | <p>१२) रणनीतिक सडक वाहेकका सहरी सडक विकास सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>१३) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडक निर्माण सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।</p> <p>१४) नयाँ शहरहरुमा सहरी सडक सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने ।</p> <p>१५) सहरी सडक सहरी खानेपानी ढल निकास तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</p> <p>१६) सहरी सडक सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण गर्ने ।</p> <p>१७) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडकको विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण गर्ने ।</p> <p>१८) सहरी सडक सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>१९) सहरी सडक विकास र विस्तार सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।</p> | <p>अनुगमन</p> <p>महाशाखा, शाखाबाट प्रत्येक चौमासिकमा अनुगमन गर्ने</p> <p>सचिवज्यूबाट अनुगमन गर्ने</p> |
| १ | भौतिक योजना तथा सहरी पुर्वाधार शाखा | <p>१) रणनीतिक सडक वाहेक सहरी सडक, सहरी भूउपयोग तथा सहरी विकास सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>२) सहरी विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>३) सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित सहरी भौतिक पुर्वाधार (सहरी सडक, सहरी खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, आदि) सम्बन्धी आयोजनाहरुबाट प्राप्त उपलब्धि, सेवास्तर (परिणात्मक तथा गुणात्मक) तथा अन्य व्यवस्थापकीय सूचनाहरु सङ्कलन गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने ।</p> <p>४) सहरी सडक, सहरी खानेपानी, ढल निकास तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</p> <p>५) नयाँ नगर निर्माण तथा सहरी विस्तार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>६) सहरी विकास सम्बन्धी कार्य गर्दा वातावरणमा पर्ने</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> • नगर विकास ऐन २०४५ • काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन २०४५ • काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण नियमावली २०६८ • अधिकार सम्पन्न बाग्मती सभ्यता एकिकृत विकास समिति आदेश । <p>जोखिमहरुको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> • जग्गा मुआब्जा विवाद • स्वीकृत योजना भन्दा फरक रूपमा कार्यान्वयन हुनु । • आवश्यक विवरण प्राप्त नहुनु । <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित कार्यालयसँग समन्वय, अनुगमन । • स्वीकृत योजना विपरित कार्य गर्न बन्देज गर्ने । • सम्बन्धित कार्यालयबाट यथार्थ विवरण माग गरी प्राप्त गर्ने । • मासिक प्रगति विवरण माग । • विवरण Update गर्नु । |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | <p>अनुकूल तथा प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरण गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</p> <p>७) सहरी पूर्वाधारमा लगानी सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, निजीक्षेत्रको लगानी सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने । सहरी पूर्वाधार सँग सम्बन्धित सबैक्षेत्र सँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>८) सहरी पुननिर्माण (Urban Regeneration) सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने ।</p> | <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक परेका विवरण तथा कागजातहरू Fax, E-mail र Telephone मार्फत प्राप्त गर्ने । <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> सहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार सहरी विकास तथा भौतिक योजना सह-सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने । |
| २ | नगर विकास समिति तथा साना शहर शाखा | <p>१) नगरपालिका तथा नगरोन्मुख स्थानहरूको भौतिक योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>२) नगर विकास समिति तथा साना शहरलाई दिइने अनुदान, साना शहरको संस्थागत विकासका लागि नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।</p> <p>३) नगर विकास समिति, नगर विकास कोष, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र र सो सम्बन्धी संस्थाको रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>४) नगर विकास समिति तथा साना शहरको भौतिक योजना वार्षिक तथा आवधिक रूपमा तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५) नगरोन्मुख गाउँ विकास समितिहरूमा नगर विकास समितिको गठन तथा यस सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>६) राजमार्ग तथा सहायक मार्ग वरिपरि विकास भईरहेका साना शहर र वस्तिको अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण गरी मन्त्रालयमा राय सुझाव पेश गर्ने ।</p> <p>७) गाउँ नगरको अन्तर सम्बन्ध विकसित गरी गरिवी न्यूनिकरण गर्ने तथा सहरी वातावरणमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा विभिन्न नीतिगत तथा अन्य कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> नगर विकास समिति गठन गर्ने प्रकृत्यालाई अगाडी बढाउने । नगर विकास समितिका उजुरी तथा गुनासोहरूमा आवश्यक कारवाही गर्ने । नगर विकास समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू मनोनयन गर्ने । विभिन्न जग्गा एकीकरण आयोजना सम्बन्धी स्वीकृतीको कारवाही अघि बढाउने । नगर विकास नियमावली सम्पादन तथा स्वीकृति | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> नगर विकास समिति ऐन २०४५ नगर विकास निर्देशिका २०६१ नगर विकास समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य मनोनयन सम्बन्धि निर्देशिका २०७१ <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> नगर विकास समितिका आवश्यक विवरण नभएको । नगर विकास समितिहरू निस्कृय हुनु । जग्गा सम्बन्धी आयोजनाहरूमा अनियमितता भई सहज रूपमा काम गर्न नसक्नु । नगर विकास समितिको आफ्नो भवन तथा पूर्वाधार सुविधा नहुनु । नगर विकास समितिको निम्ति पर्याप्त बजेट नछुट्टिनु । <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> MIS प्रणाली मार्फत विवरण प्राप्त गर्नु । नगर विकास समितिसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण तयार गर्नु । नगर विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू आयोजना गर्नु । हाल विद्यमान अनियमितता छानविन गरेर समस्या समाधान गर्नु तथा थप अनियमितता हुन नदिन जग्गा विकास तथा विक्री वितरणको मापदण्ड डिभिजन कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| | | <p>गराउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ नगर विकास ऐन, निर्देशन आवश्यकता अनुसार स्वीकृत गराउने। ○ नगर विकास भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजनाका प्रस्ताव अध्ययन गरी राय दिने। ○ नगर विकास समिति संग सम्बन्धित गोष्ठी गर्ने। | <p>गर्नु।</p> <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक परेका विवरण तथा कागजातहरू Fax, E-mail र Telephone मार्फत प्राप्त गर्ने। <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर विकास शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार सहरी विकास तथा भौतिक योजना सह-सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने। |
| ३ | सहरी सडक शाखा | <p>१) रणनीतिक सडक वाहेकका सहरी सडक विकास सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न पेश गर्ने ।</p> <p>२) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडक निर्माण सम्बन्धी नीतिगत कार्यको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>३) नयाँ शहरहरूमा सहरी सडक सम्बन्धी मापदण्ड तयारको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>४) सहरी सडक सहरी खानेपानी ढल निकास तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५) सहरी सडक सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी पेश गर्ने ।</p> <p>६) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडकको विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने</p> <p>७) सहरी सडक सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>८) सहरी सडक विकास र विस्तार सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर विकास ऐन २०४५ ● काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन २०४५ ● काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण नियमावली २०६८ ● अधिकार सम्पन्न बागमती सभ्यता एकीकृत विकास समिति आदेश। <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जग्गा मुआब्जा विवाद ● स्वीकृत योजना भन्दा फरक रूपमा कार्यान्वयन हुनु। ● आवश्यक विवरण प्राप्त नहुनु। <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित कार्यालयसंग समन्वय, अनुगमन। ● स्वीकृत योजना विपरित कार्य गर्न बन्देज गर्ने। ● सम्बन्धित कार्यालयबाट यथार्थ विवरण माग गरी प्राप्त गर्ने। ● मासिक प्रगति विवरण माग। ● विवरण Update गर्नु। <p>सूचना तथा सञ्चार</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक परेका विवरण तथा कागजातहरू Fax, E-mail र Telephone मार्फत प्राप्त गर्ने। <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार सहरी विकास तथा भौतिक योजना सह-सचिवज्यूबाट काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने। |
| ई | योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा | <p>१) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र तत्सम्बन्धमा अन्तर्गतका निकायहरू बीच समन्वय गर्ने, गराउने।</p> <p>२) नियमित रूपमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट संचालित विकास आयोजनाहरूको समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने गराउने।</p> <p>३) सम्बन्धित महाशाखाको परामर्श समेत लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने गराउने।</p> <p>४) दातृसंस्थाहरूको सहयोगबाट संचालन गरिने आयोजनाहरूको तर्जुमा कार्यमा वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी समन्वय गर्ने।</p> <p>५) वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, परिचालन, समन्वय र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>६) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजना, परियोजना तथा निकायहरूको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट सिलिड, बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>७) मन्त्रालय अन्तर्गतका वैदेशिक सहयोगमा संचालित विकास आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति समीक्षा गर्ने।</p> <p>८) लैंगिक सामाजिक समावेशिकरण तथा गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने।</p> | <p>सम्बन्धित कानून निर्देशिका मापदण्ड सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधान २०७२ चौथो योजनाको आधारपत्र अर्थ मन्त्रालयका निर्देशिकाहरू प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद कार्यालयका निर्देशनहरू राष्ट्रिय सहरी नीति २०६४ राष्ट्रिय आवास नीति २०६८ <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूमा दरवन्दी अनुसारका जनशक्ति पुरा नहुने दरवन्दी अनुसारका बस्ने कोठाहरू कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपि, इन्टरनेट नेटवर्किङ्ग आदि पूर्वाधार व्यवस्था भई कार्य वातावरण तयार हुन नसक्ने फायल, पत्रहरू र रेकर्ड व्यवस्थापनमा जिम्मेवारी पुरा नहुने शाखाहरू बीच समन्वयको समस्या अनुगमनका लागि इन्धन, उपयुक्त गाडीको व्यवस्थापनमा समस्या रहने यस महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको स्थायीत्वको समस्या रहनु। <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य जिम्मेवारी र हेरफेर बैठक, छलफल कर्मचारी बैठक कार्य सम्पादन मूल्यांकन वैदेशिक भ्रमण, गोष्ठी आदि <p>सूचना तथा संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> टेलिफोन, इमेल वेबसाइट पत्राचार, निर्देशन <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> शाखाहरूबाट भएका पत्राचार |

| | | | |
|---|------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • रेकर्ड फाईल • अनुगमन प्रतिवेदन • शाखाहरूको प्रत्यक्ष अनुगमन |
| १ | योजना शाखा | <p>१) सम्बन्धित महाशाखाहरूसँग परामर्श लिई अन्तर्गतका आयोजना/कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न पेश गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय, अन्तर्गतका विभाग, संस्थानहरूबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको लागि सम्बन्धित विभाग, संस्थानहरूबाट विवरण लिई कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट प्रक्षेपण गर्ने ।</p> <p>३) अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सम्पर्क राखी आयोजनाहरू स्वीकृत गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>४) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयोजनाहरूको विनियोजित बजेटको आधारमा जिल्ला तथा केन्द्रीय आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गराउने र सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।</p> <p>५) विनियोजित बजेट अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाको राय लिई संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>६) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रम बीच समन्वय राखी कार्यक्रमहरू दोहोरोपन हुन नदिई उपलब्ध साधनको समुचित उपयोगमा सघाउ पुऱ्याउने ।</p> <p>७) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागि आवश्यक जनशक्ति प्रक्षेपण एवं तिनको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्न प्रशासन महाशाखालाई सहयोग गर्ने ।</p> <p>८) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजना, परियोजना तथा निकायहरूको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट</p> | <p><u>सम्बन्धित कानून/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचकाङ्क</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, नियमावली २०६४ • सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ • भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ • आन्तरिक कार्य संचालन नियमावली, २०७० (अर्थ मन्त्रालय) • नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ • बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ • Planning Norms and Standard, 2015 • व्यवसायीम योजना, २०७१ • राष्ट्रिय योजना आयोगबाट समय समयमा प्राप्त हुने निर्देशन/ मापदण्ड आदि <p><u>जोखिमहरूको अनुमान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • एउटै योजना अन्य मन्त्रालय मातहतका निकायहरूमा दोहोरिन सक्ने । • नक्कली कागजातहरूको प्रयोग हुन सक्ने । • फाईल स्वीकृतीका क्रममा फाईलमा संलग्न महत्वपूर्ण कागजातहरू हराउन सक्ने । • फिल्डमा सभै नगरी Detail Design, Drawing विना हचुवा लागत अनुमान पेश हुन सक्ने । • ठूला योजनाहरूमा Soil Test नगरी Foundation Design गरी योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्दा ज्यादा Variation हुन सक्ने । <p><u>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमाण कागज/ आधारको प्रयोग |

| | | | |
|---|----------------------------|--|---|
| | | <p>सिलिड, बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृत गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>९) वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।</p> <p>१०) मन्त्रालय अन्तर्गतका विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा निर्णयानुसार निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> | <ul style="list-style-type: none"> • अख्तियारी/ कार्यक्रम भिडान • क्षमता विकास गोष्ठी संचालन गर्नुपर्ने। • योजना तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया संचालन गर्नु पर्ने। • वार्षिक कार्यक्रम नयाँ आ.व. को ७ गतेभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्ने। • राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त निर्धारित ढाँचाको प्रयोग गरी कार्यक्रम र सूचक पेश गर्नु पर्ने। <p>सूचना तथा संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard Format को प्रयोग। • माथिल्लो निकायहरूमा नियमित प्रतिवेदन। • इमेल, मोवाइल, फ्याक्स, र फोनको प्रयोग। • E-Governance मा बढी जोड। <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिव ज्यूबाट काम कारवाहिको अनुगमन हुने। |
| २ | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा | <p>१) मन्त्रालयका सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अद्यावधिक राख्ने र आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने।</p> <p>२) मन्त्रालय र अन्तर्गत संचालित आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने र कार्यान्वयन पक्षमा देखा परेका समस्याहरूको समाधानार्थ मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्ने र सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई जानकारी गराउने।</p> <p>३) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी आयोजनाहरूको यथार्थ स्थितिको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने।</p> <p>४) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको</p> | <p>सम्बन्धित कानून/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, नियमावली २०६४ • सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ • भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ • आन्तरिक कार्य संचालन नियमावली, २०७० (अर्थ मन्त्रालय) • नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ • राष्ट्रिय अनुगमन दिग्दर्शन, २०७० • काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५ • बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ • व्यवसायिक योजना, २०७१ • राष्ट्रिय योजना आयोगबाट समय समयमा प्राप्त हुने निर्देशन/ मापदण्ड |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>वैठकको आयोजना गर्ने र आयोजनाहरूको प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन पेश गर्ने ।</p> <p>५) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट कारवाही गर्नुपर्ने मन्त्रालय सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>६) राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट समय समयमा निर्धारित गरिने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।</p> <p>७) सम्बन्धित महाशाखाहरू अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रत्येक वर्ष भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूको प्रगति विवरण पुस्तिका तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>८) विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू तयार गरी सोको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>९) मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरूको आवधिक समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१०) आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।</p> | <p>आदि</p> <p>जोखिमहरूको अनुमान</p> <ul style="list-style-type: none"> • नक्कली विल एवं कागजको प्रयोग हुन सक्ने । • कागजातहरू हराउन सक्ने । • विवरणहरू विभिन्न निकायबाट आउने भएकोले समयमा आउन नसक्ने । • प्रगति प्रतिवेदन अन्तर्गतका निकायहरूबाट समयमा प्राप्त नहुने । • भौगोलिक बनावट र सिमित जनशक्ति तथा आर्थिक श्रोतका कारण अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा प्रभावकारी अनुगमन गर्न नसकिने । <p>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित आयोजनाहरूको प्रमाण कागज/ आधारको प्रयोग • अख्तियारी/ कार्यक्रम भिडान • अनुगमन/ मूल्यांकन • क्षमता विकास गोष्ठी । • कर्मचारीहरूको बैठक एवं अन्तर्क्रिया • वर्षभरीमा तीन पटक मन्त्रालय स्तरीय चौमासिक समिक्षा गर्ने । • राष्ट्रिय अनुगमन दिग्दर्शन, २०७० अनुसारको विभिन्न फारमहरूको प्रयोग । • मासिक रूपमा बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन अर्थ मन्त्रालयको Website मा राख्ने । <p>सूचना तथा संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेर्देशित ढाँचाहरूको प्रयोग । • नियमित प्रतिवेदन । • इमेल, मोबाईल, फ्याक्स र फोनको प्रयोग । <p>अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र मन्त्रालयका सचिव ज्यूबाट काम कारवाहिको अनुगमन हुने । |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---------------------|--|--|
| ३ | सामाजिक समन्वय शाखा | <p>१) लैंगिक सामाजिक समावेशीकरण तथा गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>२) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूसंग सम्बन्धित आवधिक एवं वार्षिक योजना सम्बन्धी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p> <p>३) लैंगिक तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको Focal person को रूपमा कार्य गरी समन्वय गर्ने ।</p> <p>४) सहरी विकास, आवास, भवन र सहरी पुर्वाधारको विकास सम्बन्धी कार्यमा संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था संबन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाका प्रस्तावहरू अध्ययन गरी रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।</p> <p>६) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट गरीने विकास निर्माण कार्यहरूमा जनसहभागिता सम्बन्धी विषयमा Focal person को रूपमा कार्य गर्ने ।</p> | <p><u>सम्बन्धित कानून/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचकाङ्क</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधान २०७२ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन २०७० नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ राष्ट्रिय आवास योजना, २०७१ <p><u>जोखिमहरूको अनुमान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नक्कली कागजातको प्रयोग हुन सक्ने। कागजातहरू हराउन सक्ने। कहिलेकाही नचाहँदा नचाहँदै पनि कुनै वर्ग, समुदाय, लिङ्ग, क्षेत्रलाई मर्का पर्ने निर्णय वा कार्य हुन सक्ने। <p><u>नियन्त्रणका क्रियाकलाप</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रमाण कागज/ आधारको प्रयोग PIS मन्त्रालयगत अनुगमन क्षमता विकास गोष्ठी कर्मचारी बैठक एवं अन्तरक्रिया समाजका विभिन्न वर्ग, समुदाय, लिङ्गका व्यक्तिहरूसंग अन्तरक्रिया। <p><u>सूचना तथा संचार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नेर्देशित ढाँचाहरूको प्रयोग। नियमित प्रतिवेदन। इमेल, मोवाइल, फ्याक्स र फोनको प्रयोग। <p><u>अनुगमन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र मन्त्रालयका सचिव ज्यूबाट काम कारवाहिको अनुगमन हुने। |
|---|---------------------|--|--|

अनुसूची ४

सहरी विकास मन्त्रालय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय:

अनुगमन गरिएको मिति:

| | |
|---|--|
| क्र.सं. | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयनको स्थिति (यो फाराम नमूनाको रूपमा रहेको हुँदा निर्देशिकाको प्रावधानमा उल्लेखित बुँदाहरूका आधारमा समेत अनुगमन हुन सक्नेछ) |
| १. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको जानकारी र प्रयोग | |
| १.१ | कार्यालयमा आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका छ / छैन ? क. छ ख. छैन |
| १.२ | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकाको प्रयोग कार्यलयको कामकाजमा के कति सहयोगी छ ? क. अति उपयोगी ख. उपयोगी ग. कार्य सम्पादनका लागि प्रत्यक्ष उपयोगी नदेखिएको |
| २. संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन | |
| २.१ | सवै पदहरूको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ / छैन ? क. छ ख. छैन ➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. कार्यविवरण ख. कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत |
| २.२ | प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क. तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख. तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र |
| ३. कार्य विभाजन, कार्य सम्पादन र अन्तर सम्बन्ध | |
| ३.१ | मन्त्रालय र विभागको हकमा कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख/आयोजना प्रमुखबीच कार्य सम्पादन करार सम्पन्न भएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ भएको भए तलको कुरा हेर्नुहोस् क. कार्य सम्पादन करार सम्झौता । |
| ३.२ | अन्तर सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्नु पर्दा महाशाखा/शाखा विच सूचना आदानप्रदान तथा समन्वय भएको छ/छैन क. छ ख. छैन ➤ भएको भए तलको कुरा हेर्नुहोस् क. निर्णय फाईलहरूमा महाशाखा/शाखाको राय परामर्श तथा सूचना सञ्चार सम्बन्धी प्रमाण ख. नियमित बैठक माईन्यूट |

| | |
|---|---|
| क्र.सं. | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयनको स्थिति (यो फाराम नमूनाको रूपमा रहेको हुँदा निर्देशिकाको प्रावधानमा उल्लेखित बुँदाहरूका आधारमा समेत अनुगमन हुन सक्नेछ) |
| ४. आयोजनाको तयारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा | |
| ४.१ | आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण समेतको आधारमा तयार गरिएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने निम्न कागजात हेर्नुहोस् । क. आयोजना छनौट प्रकृया सम्बन्धी कागजात । |
| ५. आयोजना व्यवस्थापन | |
| ५.१ | आयोजना व्यवस्थापनको समग्र समिति के कस्तो रहेको छ ? क. प्रभावकारी छ ख. प्रभावकारी छैन ➤ प्रभावकारीताका आधारहरू: क. श्रोत व्यवस्थापन ख. सूचना व्यवस्थापन ग. कानून, मापदण्डको पालना |
| ६. खरिद व्यवस्थापन | |
| ६.१ | खरिद सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालनाको अवस्था के कस्तो रहेको छ ? क. पूर्णरूपमा पालना भएको ख. आंशिक रूपमा पालना भएको ➤ पालना विश्लेषणका आधारहरू क. जानकारीको स्तर ख. ऐन कानूनको उपलब्धता र ग. प्रकृयाको अवलम्बन |
| ७. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन | |
| ७.१ | बजेटको प्राप्ति र लेखापालन प्रकृया कानून संगत र लेखा ढाँचा अनुसार छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क. स्वीकृत अख्तियारी तथा कार्यक्रम ख. लेखापालन सम्बन्धी अभिलेख |
| ७.२ | राजश्व धरौटी विनियोजन तथा सार्वजनिक कोषको सञ्चालन गर्दा कानून नियम कार्यविधि तथा निर्देशिका परिपालना गरिएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क. आर्थिक कारोवार सम्बन्धि स्रेस्ता तथा कागजातहरू |
| ७.३ | मासिक वार्षिक आर्थिक विवरणहरू नियम अनुसार तयार गरी प्रतिवेदन गरिएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क. आर्थिक विवरणहरू |
| ८. जिन्सी व्यवस्थापन | |
| ८.१ | सार्वजनिक सम्पत्ती (घरजग्गा, सवारी साधन) को अभिलेख अध्यावधिक छ/छैन ? क. छ |

| | |
|--|---|
| क्र.सं. | आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयनको स्थिति (यो फाराम नमूनाको रूपमा रहेको हुँदा निर्देशिकाको प्रावधानमा उल्लेखित बुँदाहरूका आधारमा समेत अनुगमन हुन सक्नेछ) |
| | ख. छैन ➤ छैन भने लागत प्रतिवेदन हेर्नुहोस। |
| ८.२ | कार्यालयको जिन्सी कामाग्रीको व्यवस्थापन प्रभावकारी छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने जिन्सी सम्बन्धी लेखा र प्रतिवेदन हेर्नुहोस्। |
| ९. मूल्य, मान्यता, नैतिकता र आचरण पालना | |
| ९.१ | कार्यालयमा नैतिक मूल्य मान्यता आचरण र अनुशासनको पालना छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने निम्न पक्षहरू रुजु गर्नुहोस् क. कार्यालय प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीको मूल्य, मान्यता प्रति प्रतिवद्धता ख. कार्यालय वातावरण (कर्मचारी अनुशासन) गुनासो व्यवस्थापन |
| १०. लेखापरीक्षण र वेरुजु फर्यौट | |
| १०.१ | अभिलेख व्यवस्थापन सूचना प्रविधि तथा सूचना तथा संचारका लागि सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग गरिएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने निम्न कुराहरू हेर्नुहोस् क. कम्प्यूटर प्रविधिको प्रयोग ख. इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइटको प्रयोग ग. सूचना पाटीको प्रयोग |
| ११. निरीक्षण अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण | |
| ११.१ | कार्यालयको कामकाजहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा पूर्व तयारीका साथ सूचकमा आधारित भएर वा अनुगमन सम्बन्धी फारममा आधारित भएर गरिएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने निम्न कागजात हेर्नुहोस् क. स्वीकृत/प्रकाशित नमूना प्रयोगमा रहे नरहेको ख. अनुगमन प्रतिवेदन |
| १२. विविध | |
| १२.१ | निर्देशिका सम्बन्धी जानकारी प्रवाह भएको छ/छैन ? क. छ ख. छैन |
| १२.२ | निर्देशिकामा उल्लेखित समितिको बैठक नियमित बस्ने गरेको छ/छैन ? क. छ ख. छैन ➤ छ भने माईन्यूट हेर्ने |

अनुगमनकर्ताको नाम र पद :

हस्ताक्षर :

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५०
३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४, तथा नियमावली २०६५
४. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, तथा नियमावली २०६५
५. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक कार्यविधि नियामावली २०६४
६. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४
७. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
८. महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन
९. अर्थ मन्त्रालय, कार्य संचालन निर्देशिका
१०. बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७२, अर्थ मन्त्रालय
११. इन्डोनेसिया र फिलिपिन्सको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी वेभपेजमा प्राप्त साहित्यको पुनरावलोकन
१२. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७१, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय
१३. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१४. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७३, कृषि विकास मन्त्रालय
१५. सहरी विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण सम्बन्धी संगठन तथा सर्भेक्षण प्रतिवेदन, २०७२, सहरी विकास मन्त्रालय
१६. सहरी विकास मन्त्रालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा आदेशहरूको संगालो, २०७०, सहरी विकास मन्त्रालय
१७. COSO FRAMEWORK सम्बन्धी वेभपेजमा प्राप्त विवरण