मधेश प्रदेश सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७९

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

जनकपुरधाम, नेपाल

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (**PLGSP)**
जनकपुरधाम, मधेश प्रदेश

विषयसूची

विषयसूची ३

तालिकाहरुको सूची ५

संक्षेपिकरण (Acronyms) ६

क. भूमिका ७

१. दिग्दर्शनको परिचय ७

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन तयार गर्न अवलम्बन गरिएका विधि ७

ख. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ८

परिच्छेद १: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय ११

१.१ पृष्ठभूमि ११

१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय ११

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य १२

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरू १३

परिच्छेद २: नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण र संस्थागत संरचना १४

२.१ प्रदेशको काम, कर्तव्य र अधिकार १४

२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू १५

२.३ प्रदेशको संस्थागत संरचना रहने मूल निकायहरू १६

२.४ प्रदेशको कार्यक्षेत्र तथा संरचनाको नक्सांकन १७

२.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा प्रदेश तहका पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी २२

परिच्छेद ३: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थिति विश्लेषण तथा नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध २४

३.१ नियन्त्रण वातावरणको स्थिति विश्लेषण र आवश्यक प्रबन्ध २४

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध २६

३.३ संघीय तथा स्थानीय निकायहरूसँगको अन्तरसम्बन्ध २७

परिच्छेद ४: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरु २८

४.१ विषयगत जोखिम गहनता विश्लेषण र सम्बोधन २८

४.१.१ जोखिम गहनता विश्लेषणको आधार र विषयगत जोखिम विश्लेषण २८

४.१.२ जोखिमको गहनता विश्लेषण ३९

४.२ प्रदेश सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरु . ४०

४.२.१ बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन नियन्त्रण ४३

४.२.२ राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण ५१

४.२.३ जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण ५४

४.२.४ सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य नियन्त्रण ५७

४.२.५ सूचना तथा संचार, प्रविधि र प्रतिवेदन ६६

४.२.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६७

४.३ वित्तीय नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण ७०

४.३.१ खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था नियन्त्रणको विस्तृतीकरण ७०

४.३.२ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण ८२

४.३.३ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण ८७

४.३.४ प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाब नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण ९३

४.३.५ ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन नियन्त्रणको विस्तृतीकरण ९४

४.३.६ कोष व्यवस्थापन तथा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण ९७

४.३.७ धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण १००

४.३.८ आर्थिक कार्यप्रणाली तथा वित्तीय प्रतिवेदन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण १०२

४.३.९ लेखापरीक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण १०४

परिच्छेद ५: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन तथा कार्यान्वयन प्रबन्ध १०७

५.१ आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन जिम्मेवारी तथा अनुगमन खाका १०७

५.२ निकायगत विस्तृत कार्यान्वयन क्रियाकलाप खाका १११

अनुसूची १: मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने फाराम ११३

अनुसूची २: आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग भएको चेकलिष्ट ढाँचा ११४

अनुसूची ३: COSO Framework को सैद्धान्तिक जानकारी ११५

अनुसूची ४: प्रश्नावलीहरूको जवाफ (Questionnaires Response) १२७

अनुसूची ५: छलफल कार्यक्रमको विवरण १२८

अनुसूची ६: निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने विषयहरू १२९

सन्दर्भ सामग्रीहरू १३१

तालिकाहरुको सूची

तालिका १: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू.....१५

तालिका २: कार्यक्षेत्र तथा सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायगत संरचनाको नक्सांकन.....१७

तालिका ३: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा प्रदेशका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी.....२२

तालिका ४: विषयगत जोखिम गहनता विश्लेषण..... २८

तालिका ५: निकायगत कार्यान्वयन जिम्मेवारी.....१०७

तालिका ६: क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि ढाँचा.....१११

तालिका ७: अनुगमन खाका..... ११२

संक्षेपिकरण (Acronyms)

Acronym	Definitions
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
MIS	Management Information System
PDMO	Public Debt Management Office
RMIS	Revenue Management Information System
LMBIS	Line Ministry Budget Information System
म.ले.नि.का.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
DPR	Detailed Project Report
EIA	Environment Impact Assessment
IEE	Initial Environmental Assessment
E-GP	E-Government Procurement
DLP	Defect Liability Period
PAMS	Public Assets Management System
NNRFC	National Natural Resources and Fiscal Commission
CGAS	Computerized Government Accounting System
प्र.ले.नि.का.	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
PIS	Personnel Information System
म.ले.प.फा.	महालेखा परीक्षक फाराम

क. भूमिका

१. दिग्दर्शनको परिचय

मधेश प्रदेश सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन प्रचलित बिभिन्न कानूनहरू, मापदण्ड, स्थानीय परिवेश र अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्त तथा अभ्यासहरूका आधारमा तयार गरिएको छ ।यस नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनलाई पाँच परिच्छेदहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय बारेमा प्रस्तुत गरिएको छ। साथै दोस्रो परिच्छेदमा प्रदेशको नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण र संस्थागत संरचनाको बारेमा वर्णन गरिएको छ। तेस्रो परिच्छेदमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थिति विश्लेषण तथा आवश्यक प्रबन्धहरूका बारेमा सम्बोधन गरिएको छ। चौथो परिच्छेदमा प्रदेशका निकायहरूमा सम्पादन हुने कार्यलाई मुख्य मुख्य कार्यक्षेत्रहरूमा विभाजन गरी विश्लेषण गरिएको छ। सोसँग सम्बन्धित जोखिम तथा आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संरचनाहरूमा भएका सम्बोधनका सवाल तथा क्रियाकलापहरू आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच आधारभूत तत्वहरूमा सम्बन्धित गरिएको छ। अन्तिम खण्डमा आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित अनुगमन तथा कार्यान्वयनका प्रबन्ध, अनुसूचीहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू राखिएका छन् ।

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा प्रदेशको आफ्नो कार्यक्षेत्र, मन्त्रालय, निकाय तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रलाई नक्साङ्कन (Mapping) गरिएको छ। यसले सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय तथा मातहतका कार्यालयहरूले गर्नुपर्ने कार्य र सो सँग सम्बन्धित कार्यहरूमा देखिने जोखिमका स्थितिको पहिचान गर्न मद्दत पुग्ने विश्वास लिईएको छ । महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनले प्रदेशले आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यसलाई सबल र सक्षम बनाउनु पर्दछ भनी दिएको सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मद्दत गर्दछ ।

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन तयार गर्न अवलम्बन गरिएका विधि

मधेश प्रदेशको यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयारीका लागि देहाय बमोजिमको विधि अवलम्बन गरिएको छ।

- प्रदेशको संगठन संरचना तथा कार्य विवरणको विश्लेषण तथा वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रसँग नक्सांकन,
- मधेश प्रदेश तथा संघ र प्रदेशका सान्दर्भिक ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको अध्ययन,
- प्रदेशको जोखिमको विश्लेषण गर्न तथा स्थापित आन्तरिक नियन्त्रणहरूका लागि **अनुसूची १** मा प्रस्तुत गरिएको मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासहरूको सिकाइलाई आत्मसात गरिएको,
- जोखिम सम्बोधनका उपायहरू पहिचान गर्नका लागि स्थलगत रूपमा निकायगत छलफल, प्रस्तुति तथा परामर्श समेत गरिएको,
- मधेश प्रदेशका विभिन्न निकायहरूका अधिकारीहरूसँग भएको छलफल कार्यक्रमबाट प्राप्त प्रतिक्रियाहरू तथा सुझावहरूको उचित सम्बोधन गरिएको। (छलफल कार्यक्रमको विवरण **अनुसूची ५** मा दिइएको)

ख. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस दिग्दर्शनको नाम "मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन २०७९" रहेको छ । यो नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन मधेश प्रदेशमा तत्कालै लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

क) **आन्तरिक नियन्त्रणः** "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य संचालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः** "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **जोखिमः** "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिमा आइपर्ने बाधा, चुनौती, क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँछ ।

घ) **संचालनगत जोखिमः** भन्नाले प्रदेशको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्त्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको सम्भावनालई बुझाउँछ ।

ङ) **जिम्मेवार व्यक्तिः** "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइ बेरूजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य गर्ने भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउने जिम्मा लिने गैर सरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

च) **प्रमुखः** "प्रमुख" भन्नाले प्रदेशको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

छ) **आर्थिक वर्षः** "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई जनाउँछ ।

ज) **आर्थिक कारोबारः** "आर्थिक कारोबार" भन्नाले सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तथा प्राप्ति, राजस्व संकलन, राजस्व दाखिला, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति, खर्च, धरौटी तथा कार्य सञ्चालन कोष लगायत प्रदेश सरकारको सबै प्रकारका कोषको सम्पूर्ण कारोबारलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **आन्तरिक लेखा परीक्षणः** "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयका उद्देश्य अनुरूपका निर्धारित कार्यक्रम, आयोजना, क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय पेशागत अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात, कानूनी प्रावधान र प्रतिफलको जाँच परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

ञ) **अन्तिम लेखा परीक्षणः** "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने प्रदेश सरकारको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

ट) **कार्यालयः** "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयहरू, प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य निकाय, विभाग र सो मातहतका सबै सरकारी कार्यालय वा निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **कार्यालय प्रमुखः** "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) **एक तह माथिको अधिकारीः** "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री र प्रदेश कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ढ) **प्रदेशः** "प्रदेश" भन्नाले मधेश प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण) **बेरूजु ;** "बेरूजु भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमितता वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

त) **प्रदेश सञ्चित कोषः** "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ ।

थ) **लेखा उत्तरदायी अधिकृतः** "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी एवं सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायत अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु नियमित, फर्छ्यौट, असुल उपर वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

द) **लेखाः** "लेखा" भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात एवं प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध) **वित्तीय विवरणः** "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र नेपाल लेखामान अनुसार तयार गरिने विवरण तथा सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँदछ ।

न) **सभाः** "सभा" भन्नाले संविधानको धारा १७६ बमोजिमको प्रदेश सभा सम्झनु पर्छ ।

न) **सामाजिक परीक्षणः** "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले प्रदेशको योजना, नीति, कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट समाजमा पुर्याइएको समग्र आर्थिक विकासको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्दछ ।

प) **अन्तर्निहित अवरोध (Inherent Limitation):** अन्तर्निहित अवरोध भन्नाले कुनै पनि कारोबार तथा लेखामा सारभूत त्रुटीहरूको पहिचान हुन नसक्नु र सो को एकीकृत वा एकल रकम उल्लेख्य भई असर हुन सक्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

फ) **सारतत्व (Materiality):** सारतत्व भन्नाले लेखा सम्बन्धी पेशागत स्वविवेकका आधारमा निर्धारण गरिने सूचनाका सारतत्व हुन् जसलाई हटाउँदा वा गलत प्रस्तुति गर्दा प्रयोगकर्ताको आर्थिक निर्णय प्रभावित हुन सक्दछन् ।

ब) **सारभूत गलत विवरण (Material Misstatement):** सारभूत गलत विवरण भन्नाले प्रदेशका कार्यालयले पेस गरेका विवरणहरू पेशागत विवेक अनुसार जोखिम विश्लेषण र पहिचान गरी विवरणमा रहने उल्लेख्य त्रुटि तथा गल्तीहरू पहिचान गरिनु भन्ने बुझिन्छ ।

भ) **सार्वजनिक परीक्षणः** "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले मधेश प्रदेशले आफै वा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य तथा नतिजाको बारेमा प्रत्यक्ष सरोकारवाला जनताहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य समेत सम्झनु पर्दछ ।

म) **COSO Framework:** "COSO Framework" भन्नाले Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण संरचनालाई सम्झनु पर्दछ ।

य) **Reasonable Assurance: Reasonable Assurance** भन्नाले त्यस्ता अवधारणाहरू जसले पेशागत लेखाव्यवसायीलाई सकारात्मक निचोड तर्फ सूचना तथा सबुतहरूको सङ्कलन गर्ने कार्यमा सक्रिय गराउने भन्ने बुझिन्छ ।

र) **पेशागत स्वविवेक (Professional Judgement):** पेशागत स्वविवेक भन्नाले तालिम, ज्ञान तथा अनुभवहरूको प्रयोग गरी लेखापरीक्षण, लेखाव्यवसाय र नैतिक मानकहरू अनुसारको समुचित निर्णय लिनसक्ने अवस्थालाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद १: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

संघीय शासन व्यवस्था अनुसार नेपालको संविधानले संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारको भूमिका र जिम्मेवारी निश्चित गरेको छ । यसै अनुरूप प्रदेशको जनहितका लागि सार्वजनिक प्रशासनमा सदाचार पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्न मधेश प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ३० अनुसार मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरिएको छ । यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा मधेश प्रदेशको नियन्त्रण वातावरण र यस प्रदेशको परिस्थिति र वातावरण अनुसारका सम्भावित जोखिम र नियन्त्रण क्रियाकलापलाई पनि ध्यानमा राखिएको छ । प्रदेशका अन्य मन्त्रालय ,विभाग तथा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ढाँचा र कार्यविधि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था ऐनको दफा ३० को उपदफा २ मा गरिएको छ । यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रदेशका ऐन, नियम, नियमावली तथा परिपत्रका आधारमा समय अनुकूल परिमार्जन गर्दै लैजान सकिनेछ ।

मधेश प्रदेशको बजेट तथा कार्यक्रमको उपलब्धिका लागि गरिने निर्णयहरूमा राजनैतिक विचार तथा प्राथमिकताले असर पार्नु हुँदैन । यस्ता व्यवस्थापकीय निर्णयले र बिभिन्न बाह्य तत्वहरूले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई कमजोर बनाउन सक्दछन् । यस प्रणालीमा मधेश प्रदेशका प्रचलित नियममा भएका तथ्य र विधिहरूको सीमा भित्र रहेर कार्य सम्पादन गर्नका लागि सामग्री प्रस्तुत गरिएको छ । यो नै सम्पूर्णता हो भन्न सकिदैन । यस दिग्दर्शनमा उल्लिखित विषयहरू आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि सामान्य मार्ग निर्देशन मात्र हुन् । यो दिग्दर्शनलाई व्यवहारिक रूपमा लागू गर्न मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूले निष्ठा, इमानदारिता, व्यवसायिकता एवं पेशागत विवेकको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय

प्रत्येक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई "आन्तरिक नियन्त्रण" सम्झनु पर्दछ ।महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तथा COSO Framework अनुसार यसले कानूनको पालना, संचालनगत सक्षमता, प्रतिवेदन, स्रोत तथा साधनको समुचित वितरणको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मधेश प्रदेशमा भएका स्रोत र साधनलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवम् सक्षम तवरबाट परिचालन गरी तोकिएको समयमा उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुर्याउँदछ। यो प्रदेशको कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा विश्वासिलो वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रिया पनि हो। प्रदेशमा व्यवस्थापनले गर्ने कार्यहरु, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, संचार तथा समन्वयसँग सम्बन्धित कामहरुको गुणस्तर आदिको सुनिश्चितता प्रदान गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गरिएको हुन्छ।जोखिमहरुको अनुमान गरी विकास गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मधेश प्रदेश सरकारको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउनेछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मधेश प्रदेश सरकारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न पदाधिकारीहरू तथा अन्य निकायहरू बीचमा उपयुक्त तथा विश्वसनीय वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रियाको

रूपमा काम गर्दछ। यसले मधेश प्रदेश सरकारको संचालन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी नियम पालना गर्न /गराउन विश्वसनीयता प्रदान गर्दछ।

मधेश प्रदेश सरकारको व्यवस्थापनले यसका मन्त्रालय र अन्य निकाय/समितिका कमर्चारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ। यसबाट प्रदेशको जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन हुन गई प्रदेशमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादनमा **कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारिता, जवाफदेहिता र प्रतिवेदन**को शुद्धतामा अभिबृद्धि हुनुका साथै स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गरी उद्देश्य हासिल गर्न व्यवस्थापनलाई अधिकतम सहयोग पुग्दछ।

प्रत्येक सार्वजनिक कार्यालयहरूको बिभिन्न वातावरण र परिस्थितिहरूले गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन पद्धति फरक फरक पर्न सक्दछ, यद्यपी यसको समग्र स्वरूप सदैब एउटै हुन्छ । मधेश प्रदेशमा सम्भावित जोखिम र त्रूटिहरू (Risk and Misstatements), नियन्त्रण वातावरण र नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Environment and Control Activities) सम्भावित परिस्थिति र वातावरण फरक फरक हुन सक्ने भएकोले मधेश प्रदेश सरकारले आफ्नो अनुकूलता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न सक्षम हुनुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्दा मधेश प्रदेशका सम्बन्धित कर्मचारीहरूले कानूनको आशय, स्थानीय परिवेश, पेशागत स्वविवेक (Professional Judgement) तथा कारोबारको सारभूतता (Materiality) लाई ध्यान दिई सोको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी निर्णय गरेर लागू गर्नुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृत सैद्धान्तिक विषयहरू **अनुसूची ३** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य प्रदेशले हासिल गर्न खोजेको नतिजाका लागि कार्यान्वयन प्रबन्ध मिलाइ नतिजा उन्मुख गराउनु रहेको छ । यसका लागि प्रदेशको प्रत्येक क्रियाकलापहरू नतिजासँग सम्बन्धित हुने गरी नियन्त्रण गर्न आवश्यक हुन्छ । मधेश प्रदेशमा भएको हालको संरचनात्मक एवं सांगठनिक व्यवस्था, खर्च तथा बढी रहेको लगानीले गर्दा आगामी आर्थिक बर्षहरूमा व्ययभार बढदै जाने निश्चित छ। बजेट प्रवाह एवं तिनीहरूको कार्यक्षेत्रमा भएको विस्तारले गर्दा आन्तरिक नियन्त्रणको कार्य चुनौतिपूर्ण र जटिल बन्दै गइरहेको छ। आधुनिक अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई नियमसँगत, मितव्ययी र पारदर्शी बनाइ जोखिम व्यवस्थापन समेत गर्ने वित्तीय व्यवस्थापनको साधनको रूपमा लिईन्छ। यसलाई निम्न लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छः

- ✓ मधेश प्रदेश सरकारको कार्यसञ्चालन क्रमबद्ध, नैतिक आचरणयुक्त सुशासित, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्दै लैजाने,
- ✓ मधेश प्रदेश सरकारका काम कारबाहीमा जवाफदेहिताको अभिबृद्धि गर्ने,
- ✓ प्रदेश सभाबाट पारित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,
- ✓ मधेश प्रदेशका साधन स्रोतको दुरूपयोग, क्षति र हानी, नोक्सानी हुनबाट बचाउने,
- ✓ मधेश प्रदेशले पेश गर्ने वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने ।

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मधेश प्रदेशका जनताप्रति गरिएको जवाफदेहिता, प्रभावकारी कार्यसंचालन, सार्वजनिक वित्तमा पारदर्शिता, र गुणस्तरीय सेवाप्रवाहको प्रतिबद्धतालाई साकार पार्ने माध्यमको रुपमा लिन सकिन्छ ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सीमाहरू

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

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन मानवीय स्वभाव र व्यवहारमा भर पर्दछ । मधेश प्रदेशको संरचना ढाँचा निर्माण एवं त्रुटीहरूको जाँच तथा परीक्षण गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरबाही, थकान, बिकर्षण, मिलेमतो, दुरूपयोग र नजरअन्दाज आदि कारणहरूले जोखिमहरू हुन सक्दछन् । ती सबैको समुचित सम्बोधन गर्न सक्नु पर्दछ ।

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

परिच्छेद २: नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषण र संस्थागत संरचना

२.१ प्रदेशको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँटबाट व्यवस्था भए बमोजिम अनुसूची ६ र ७ मा भएको प्रदेशको एकल अधिकार तथा संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सूचीका बिषयहरु र संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार मधेश प्रदेशको काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ। अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ। संविधानद्वारा प्रद्त्त अधिकार सूची, प्रादेशिक कानूनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा प्रदेशलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरिरहेका बिषयवस्तुहरुका आधारमा प्रदेशको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार रहेको छः

- ✓ प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन
- ✓ प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- ✓ प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन
- ✓ प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण
- ✓ सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार
- ✓ संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन
- ✓ प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन
- ✓ अन्तरप्रदेश परिषद र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध
- ✓ प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✓ निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय
- ✓ प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✓ संघीय कानून बमोजिम प्रहरी संचालन, व्यवस्थापन र नियमन
- ✓ अन्तर्राष्ट्रिय सीमा क्षेत्रमा हुने अपराध र गतिविधिको सूचना संकलन, विश्लेषण र उपयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग
- ✓ सार्वजनिक सेवाको व्यवस्थापन
- ✓ बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- ✓ प्रादेशिक कर सेवा शुल्क, बिक्री तथा दस्तुर र राजस्व नीति
- ✓ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
- ✓ लैंगिक सामानता तथा सामाजिक सुरक्षा
- ✓ रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरू
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ
- ✓ विकास आयोजना तथा अन्य यस्तै प्रकारका योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ✓ सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरुको प्रमाणीकरण

- ✓ कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी व्यवस्थापन,
- ✓ भू-उपयोग तथा वस्ती विकास, जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा
- ✓ भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत सम्बन्धी कार्यहरूको व्यवस्थापन
- ✓ उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ✓ प्रादेशिक तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- ✓ सडक तथा यातायात व्यवस्था, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, सिंचाई
- ✓ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, खानेपानी व्यवस्थापन
- ✓ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- ✓ संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन
- ✓ वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण
- ✓ वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण
- ✓ विपद व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण र विपद प्रतिकार्य

२.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू

मधेश प्रदेश सरकारले निम्न लिखित कानूनहरूको अतिरिक्त क्षेत्रगत तथा विषयगत नीति, ऐन, कानून तथा कार्यविधि र प्रक्रियाहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नुपर्दछ।

तालिका १: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कानूनी आधारहरू

क्र.सं.	कानून	कानूनी व्यवस्था	व्याख्या
१.	नेपालको संविधान, २०७२	भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली	संविधानको बिभिन्न भाग र धारामा रहेको प्रदेश तहको आर्थिक कार्यविधि र अन्य व्यवस्थाहरू
२.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	परिच्छेद- ५ दफा ३१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्नु पर्ने र सो प्रणालीको नियमित उचित अनुगमन हुनु पर्ने
३.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	नियम ८१	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था, मन्त्रालय र निकायहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको दाँचा र कार्यविधिका लागि म.ले.नि.का. बाट दिग्दर्शनको व्यवस्था,
४.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद- ४ परिच्छेद- ५	प्राकृतिक स्रोतको परिचालन, राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान, सँगठनात्मक संरचना र कर्मचारी, पदीय मर्यादा र आचरण
५.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५	सम्बन्धित दफाहरु र नियमहरु	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	कानून	कानूनी व्यवस्था	व्याख्या
६.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४	सम्बन्धित दफाहरु	मूख्य सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको, पारदर्शिताका विषयहरू
७.	लेखापरीक्षण ऐन २०७५	सम्बन्धित दफाहरु	लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र, र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था
८.	निजामति सेवा ऐन २०४९ र नियमावली २०५०	सम्बन्धित दफाहरु र नियमहरु	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा, सुविधा, आदिको व्यवस्था
९.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	दफा ३० र अन्य सम्बन्धित दफाहरु	वित्तीय अनुशासन र पारदर्शीता
१०.	प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७७ प्रदेश निजामती सेवा नियमावली २०७९	सम्बन्धित दफाहरु /नियमहरू	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा, सुविधा, आदिको व्यवस्था
११.	विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन आदि	बजेट	बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरु
१२.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४	परिच्छेद ७, दफा ३०	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्ने
१३.	प्रदेश जनलोकपाल ऐन, २०७७	सम्बन्धित दफाहरू	प्रदेशको जनहितका लागि सार्वजनिक प्रशासनमा सदाचार पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्ने ।

२.३ प्रदेशको संस्थागत संरचना रहने मूल निकायहरू

मधेश प्रदेशको सँगठन संरचनामा जम्मा ११ वटा मन्त्रालयहरू तथा ५ वटा बिभिन्न निकायहरू साथै विषयगत समितिहरू रहेका छन्। यस प्रदेशको सँगठन संरचनामा रहने निकायहरू निम्न वमोजिम रहेको छ।

१. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
२. अर्थ मन्त्रालय
३. उद्योग, पर्यटन तथा वन मन्त्रालय
४. कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय
५. खानेपानी तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय

६. गृह तथा सञ्चार मन्त्रालय
७. भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
८. भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
९. महिला, बालबालिका, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
१०. सामाजिक विकास मन्त्रालय
११. शिक्षा, विज्ञान, प्रविधि तथा वाणिज्य मन्त्रालय
१२. प्रदेश सभा सचिवालय
१३. मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय
१४. प्रदेश लोक सेवा आयोग
१५. नीति तथा योजना आयोग
१६. प्रदेश जनलोकपाल आयोग

२.४ प्रदेशको कार्यक्षेत्र तथा संरचनाको नक्सांकन

प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनहरूका अधीनमा रही प्रत्येक प्रदेशले आफ्ना कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्दछ। यी कानूनहरू र वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र (PFM Areas) लाई आधारका रूपमा लिई कार्यसम्पादनका क्रममा आउने जोखिमहरूको विश्लेषण गरी त्यसका नियन्त्रणका उपायहरूलाई अवलम्बन गरिन्छ। मधेश प्रदेश सरकारको उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नका लागि प्रदेशको मुख्य कार्यक्षेत्रहरूका आधारमा कार्यसम्पादन गर्ने मन्त्रालय/निकाय र उक्त कार्य गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा देहाय बमोजिम नक्सांकन (Mapping) गरिएको छ।

तालिका २: कार्यक्षेत्र तथा सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायगत संरचनाको नक्सांकन

क्र.सं.	मन्त्रालय /निकाय	मुख्य कार्यक्षेत्रहरू	सम्बन्धित वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र
१.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	प्रदेशको नीति एवं रणनीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन; अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरुको कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन; मन्त्रिपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयन तथा सो को अनुगमन; शासकीय सुधार, सुशासन व्यवस्थापन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण; प्रदेश निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवाहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार तथा अनुगमन मूल्याङ्कन लगायतका आवश्यक कार्यहरु; तीनै तहका सरकार र मातहतका विभिन्न निकाय तथा	सुशासन, सेवा प्रवाह, आकस्मिक कोष व्यवस्थापन

		अन्य संबैधानिक वा कानूनी निकायहरु लगायत सबै पक्षसँग प्रभावकारी समन्वय	
२.	अर्थ मन्त्रालय	प्रदेशको बजेट तर्जुमा तथा खर्च व्यवस्थापन; प्रदेशको सबै प्रकारका राजस्वको प्राप्ति तथा सोको व्यवस्थापन; मातहतका कुनै पनि निकायबाट हुने अनुत्पादक र फजुल खर्चको नियन्त्रण, पूँजीगत तथा विकास खर्चहरुमा प्रोत्साहन र राजस्व बृद्धि सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन; प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी राजस्व प्रक्षेपण तथा आर्थिक तथा वित्त सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन; मधेश प्रदेश सरकारको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन सहयोग र नियमन; सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानूनहरुको कार्यान्वयन	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च, वित्तीय व्यवस्थापन
३.	उद्योग, पर्यटन तथा वन मन्त्रालय	प्रदेशको उद्योग तथा पर्यटन क्षेत्र सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन; प्रदेशको उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धि व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, बिकास प्रवर्धन र नियमन; प्रदेशको उद्योग तथा पर्यटन विकासको योजना निमार्ण र पूर्वाधार विकास; प्रदेशस्तरीय वन क्षेत्रगत नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन; वन, वातावरण, वनस्पति, जलाधार, जैविक विविधता र वन्यजन्तु संरक्षण एवं व्यवस्थापन	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च, राजस्व
४.	कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय	प्रदेश विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा प्रदेश सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको तर्जुमा तथा सहमति; कानूनी राय तथा परामर्श; प्रदेश कानूनको प्रकाशन तथा वितरण; प्रदेश सरकारलाई आवश्यक पर्ने कानून तथा कानून लिखतको अनुवाद; प्रदेश कानूनको एकीकरण र संहिताकरण	सेवा प्रवाह, अनुगमन
५.	खानेपानी तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय र	प्रदेशको जल उपयोग, विद्युत, खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा	सार्वजनिक खर्च, सेवा प्रवाह

	अर्न्तगतका महाशाखाहरू	मूल्याङ्कन र नियमन; प्रदेशमा आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, निर्माण, संचालन, संभार र व्यवस्थापन	
६.	गृह तथा सञ्चार मन्त्रालय र अर्न्तगतका महाशाखाहरू	प्रदेश भित्रको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन, कानून कार्यान्वयनमा सहयोग, प्रहरी परिचालन, लोकमार्ग लगायत अन्तर्राष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग; विपद प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य; प्रदेशको विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म, संस्कृति, सम्प्रदाय र सम्प्रदाय बीचको पारस्परिक सदभाव, सहिष्णुता, एकतामा खलल पुर्याउने खालका गतिविधिहरुको सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग र प्रवाह; प्रदेशको मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबार सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह; प्रदेशको सञ्चारको हकको प्रादेशिक संरक्षण र प्रवर्द्धन; प्रदेशको रेडियो, एफ.एम., टेलिभिजन सञ्चालन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन	सेवा प्रवाह, सुशासन, अनुगमन
७.	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	प्रदेशको भूमि र भू-उपयोग तथा भूमिहिन दलित, मुक्त कमैया, हरवा चरवा आदि वर्गको पुनः स्थापना साथै खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन; प्रदेशको सहकारी संस्था, कृषि, पशु विकास तथा खाद्य पोषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन; कृषि सम्बन्धी प्रादेशिक तथ्याङ्क प्रणाली, अध्ययन, अनुसन्धान, स्रोत संरक्षण, विकास र विस्तार तथा सामूहिक खेती प्रणाली	सार्वजनिक खर्च, सेवा प्रवाह
८.	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	प्रदेशको सरकारी कार्यालयहरुको भौतिक व्यवस्थापन, प्रदेश लोकमार्ग प्रणाली, प्रदेशको यातायात र लोपोन्मुख, सीमान्कृत, गरिब, जेष्ठ नागरिक लक्षित आवास सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन; प्रदेश भित्रको सहरी विकास योजना तर्जुमा, सहरी पूर्वाधार निर्माण,	सार्वजनिक खर्च, सेवा प्रवाह, सेवा प्रवाह

		सञ्चालन, मर्मत सम्भार र आवास तथा भवन सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन र मार्ग निर्देशन	
९.	महिला, बालबालिका, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय	प्रदेशको महिला, युवा तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण र लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिब, जेष्ठ नागरिक लक्षित आवास सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन; प्रदेशको ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बालबालिका र महिला सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सोको अध्ययन, अनुसन्धान, बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनर्स्थापन; प्रदेशको समाज कल्याण र संघ संस्था सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन; राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता तथा कार्यक्रमहरुको प्रशासन, समन्वय, आयोजना र सहभागिता	सेवा प्रवाह, अनुगमन
१०.	सामाजिक विकास मन्त्रालय	प्रदेशको भाषा, लिपि, संस्कृति ललितकला र धर्मको संरक्षण र प्रयोग, पुरातात्विक महत्वका स्थल, ऐतिहासिक सांस्कृतिक सम्पदा, स्वास्थ्य सेवा तथा पोषण र रोजगारी प्रबर्धन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन; स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रदेश स्तरीय प्राज्ञिक, पेशागत र व्यावसायिक संघ संस्था, अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र प्रयोगशालाहरुको मापदण्ड, दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन; प्रदेशको स्वास्थ्य क्षेत्र विपद र महामारी, सरुवा तथा नसर्ने रोग, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा र स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी अन्य सेवाहरु; प्रदेशको श्रमशक्ति योजना र अध्ययन अनुसन्धान	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च
११.	शिक्षा, विज्ञान, प्रविधि तथा	प्रदेशस्तरको उच्च शिक्षा, व्यावसायिक तालिम तथा प्राविधिक शिक्षा, प्रदेश विश्वविद्यालय, शैक्षिक परामर्श सेवा, संग्रहालय, पुस्तकालय सम्बन्धी सम्बन्धी	सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च

	वाणिज्य मन्त्रालय	प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन; प्रदेशको उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन; प्रदेशको सार्वजनिक सेवा, अत्यावश्यक सेवा आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन एवं नियमन; अत्यावश्यक वस्तुहरुको प्रादेशिक माग र आपूर्ति सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्थापन, मौज्दातको व्यवस्था र आपूर्तिमा अन्तर प्रादेशिक र स्थानीय तहबीच समन्वय; प्रदेशस्तरमा जैविक विविधताको यथास्थान र परस्थान संरक्षण; प्रदेशको वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवम् विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार र उन्नयन र विकास; व्यापार/बाणिज्य सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, कानून तथा दर्ता, खारेजी, नविकरण, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन	
१२.	प्रदेश सभा सचिवालय	प्रादेशिक ऐनहरुको निर्माण/संशोधन; सरकारको गठन; सरकारका कामको निगरानी; सरकारको नीति तथा कार्यक्रम बनाउने र बजेट पारित गर्ने; सार्वजनिक महत्वका विषयमा छलफल र नीति निर्माण	प्रदेश सभा व्यवस्थापन
१३.	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय	प्रदेश सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार; संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा प्रदेश सरकारलाई राय सल्लाह; प्रदेश सरकारको नाममा न्यायीक निकायबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्ने न्यायिक प्रतिरक्षा	कानूनी सल्लाह र न्यायिक प्रतिरक्षा
१४.	प्रदेश लोक सेवा आयोग	प्रदेश निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवा	जनशक्ति व्यवस्थापन
१५.	प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	प्रदेश स्तरीय नीति र योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन; प्रदेश स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान; प्रदेशको आर्थिक विकासको लागि आवश्यक श्रोत र साधनको आंकलन तथा परिचालन; प्रदेशको विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयन र प्रतिफलको समीक्षा	नीति तथा योजना

१६.	प्रदेश जनलोकपाल आयोग	प्रदेश सरकार मातहतको कुनै निकायमा भ्रष्टाचार वा अनियमितता भएको अवस्थामा छानविन; कारबाहीको सिफारिश वा सुधारको लागि निर्देशन	भ्रष्टाचार व्यवस्थापन

२.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा प्रदेश तहका पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी

प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको व्यवस्था अनुसार जिम्मेवार अधिकारीले प्रदेशमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व रहन्छ। प्रदेश कार्यालयको नीति अनुसार बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि प्रदेशको समग्र व्यवस्थापकीय स्वरुपको बिभिन्न मन्त्रालय, निर्देशनालय, निकाय, तह, शाखा, उपशाखा एवं ईकाइहरुमा कार्यरत सबै व्यक्तिहरु सचिव, प्रमुख, अधिकृत, शाखा प्रमुख, र इकाई प्रमुख लगायत सबै कर्मचारीहरु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नका लागि जिम्मेवार हुन्छन्। साथै जिम्मेवार अधिकारीले यसको असल अभ्यास (Best Practices) का लागि पेशागत अनुभव र विवेकको आधारमा ऐन, नियमावली विपरीत गरिएका कारोबार र विगतका बेरूजुको विश्लेषण गरी जोखिमको अभिलेख पनि राख्नुपर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रणका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले नियन्त्रण प्रणालीमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी समयसापेक्ष सुधार गर्दै जानुपर्दछ। आवधिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मूल्याङ्कन गर्नका लागि **अनुसूची १** मा ढाँचा दिईएको छ।

मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न तहका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने विश्वास गरिएको छ।

तालिका ३: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा प्रदेशका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीति निर्माण एवं कार्यकारी तह	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने, नियन्त्रण क्रियाकलाप तयार गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
सभा, कार्यपालिका र समितिहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि आवश्यक ऐन, नियम र मापदण्डहरू तयार गर्ने
व्यवस्थापकहरू (प्रमुख सचिव, मन्त्रालय/ निर्देशनालय/ शाखा/आयोजना प्रमुख)	सार्वजनिक निकायमा सबै क्रियाकलापहरू जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संरचना, कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण गर्ने
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारितापूर्ण ढङ्गबाट परीक्षण गरी मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिश गर्ने
राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू (मातहतका निकायहरू तथा बिभिन्न कार्यक्रम समेत)	नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संचालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको परिपालना गर्ने
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही मधेश प्रदेश सरकारका सार्वजनिक क्षेत्रमा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षताका आधारमा

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने। सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा कानूनको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको शुद्धता र कार्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्ने
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, गुनासो, उजुरी गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उपलब्धिको बारेमा सूचना र पृष्ठपोषण गर्ने

परिच्छेद ३: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थिति विश्लेषण तथा नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध

३.१ नियन्त्रण वातावरणको स्थिति विश्लेषण र आवश्यक प्रबन्ध

मधेश प्रदेश सरकारको नियन्त्रण वातावरण प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल जग हो । यसले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तरलाई प्रभावित गर्न माहौल सृजना गर्ने संरचना र वातावरण प्रदान गर्दछ। प्रदेशका रणनीति र उद्देश्यहरु कसरी स्थापित हुन्छन् र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कसरी तय गरिन्छन् भन्ने विषयलाई यसले समग्र रुपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरु तय गरिन्छन् । यसमा प्रदेश सरकारको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य प्राप्त गर्न निश्चित भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, सांगठनिक संरचना, प्रकृया, प्रणाली र कार्यविधिले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरु पर्दछन् ।

नियन्त्रण वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रणको लागि प्रदेशको मूल उद्देश्य के हो भनी निर्धारण गर्दछ । यसले कर्मचारीहरुमा नियन्त्रण प्रतिको सजगता निर्धारण गर्दछ । नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः रहने तत्त्वहरू प्रदेशको व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा नैतिकता र सदाचार, पेशागत ईमान्दारिताको प्रत्याभूति र जवाफदेहिता, सक्षमता प्रतिको प्रतिबद्धता, प्रमुखको नियमनकारी जिम्मेवारी, प्रभावकारी सँगठन संरचना र सोको अधिकार, मानव संसाधन नीति र यस प्रतिको प्रतिबद्धता पर्दछन् ।

प्रदेशको आवश्यकता र कार्यवातावरण एवं परिस्थिति आफ्नै किसिमको हुन सक्ने भएकोले सो अनुकूल हुने गरी नियन्त्रण वातावरण फरक फरक हुन सक्छन्। यस अनुसार नियन्त्रण वातावरणको आँकलन गर्नुपर्छ। प्रदेशको कार्यसम्पादनका क्रममा देखा पर्ने जोखिम, जोखिमको अवस्था र यसको न्यूनीकरणका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरू परिवेशजन्य विषय समेतमा ध्यान दिइ निक्यौंल गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैले सैद्धान्तिक धरातलमा रही निकायका नियन्त्रण क्रियाकलापहरु सोही अनुरूप निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ। यहाँ मधेश प्रदेशको रणनीति र उद्देश्यहरु कसरी स्थापित हुन्छन् र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयले समग्र नियन्त्रण वातावरणलाई प्रभाव पारेको हुन्छ। जोखिमको पहिचान गरी रोकथामका रणनीतिहरु तय गर्दा यिनै बिषयलाई आधार मानि आन्तरिक नियन्त्रणको प्रबन्ध गरिनुपर्ने हुन्छ। प्रदेशका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको क्षमता, दक्षता, कार्यअनुभव र सीपका आधारमा तयार गरिएको विस्तृत नियन्त्रण वातावरण (Control Environment) नै यस प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल जग हो। नियन्त्रण वातावरणमा मूलतः निम्न तत्त्वहरू रहेका हुन्छन्।

- मूलभूत नीति तथा कानूनहरू,
- आचरण,
- सांगठनिक संरचना, कार्यप्रकृया,
- कार्यप्रणाली र
- कार्यविधि

प्रत्येक निकाय तथा समग्र सरकारको नियन्त्रण वातावरण परिवर्तनशील हुन्छ वा रहन्छ।यसमा आन्तरिक तथा बाह्य तत्वले प्रत्यक्ष प्रभाव पारिरहेको हुन्छ। यस विषयमा आवधिक रूपमा बिषयको परिवर्तनशीलता तथा आवश्यकताका पुनः परिभाषिकीकरण गरी समयानुकूल परिमार्जन गर्दै लैजानु पर्ने

हुन्छ। यसका लागि खास निकाय वा पदाधिकारी वा विषयविज्ञलाई जिम्मेवार गराइ बिषयवस्तुलाई निरन्तर आँकलन गरिरहनु पर्छ, अर्थात निगरानीकर्ताको प्रबन्ध गरिरहनुपर्छ। यस्तो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निगरानीकर्तामा विशेष किसिमका सीपहरु जस्तैः पेशागत आचरण, जोखिमको समाधान गर्ने सीप, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सीप, सार्वजनिक निकायको कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन सम्बन्धी सीप, लेखा र आर्थिक प्रतिवेदन तथा प्रयोगमा आएका प्रविधि, प्रणाली आदि सम्बन्धित ज्ञान, सीप र दक्षता युक्त हुनु आवश्यक छ। निगरानीकर्ताले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आउने जोखिमको मूल्याङ्कन **अनुसूची १** र आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता जाँचसूची, **अनुसूची २** बमोजिम आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गरी यस दिग्दर्शनलाई अध्यावधिक गर्नुपर्दछ। यस प्रदेशमा सँगठनात्मक आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नका लागि देहायका प्रक्रियागत कार्यहरू सम्पन्न गर्नु पर्दछ।

- ✓ प्रदेशमा सुशासन, सदाचार, नैतिक आचारण तथा इमान्दारिता कायम गर्नका लागि प्रत्येक मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई सपथ ग्रहण गराइ कार्य गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- ✓ प्रदेशको समग्र कामकारबाहीमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन सभा अन्तर्गतको उपयुक्त समितिको कार्यविवरणमा समावेश गर्ने ।
- ✓ प्रदेशका प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, महाशाखा, शाखाहरूको कार्य विवरण तयार गरी उक्त कार्य विवरणका आधारमा गर्नुपर्ने काम तथा कारबाहीहरू उल्लेख गर्ने ।
- ✓ पदाधिकारी तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि आवश्यक निर्देशिकाहरू बनाई लागू गर्ने ।
- ✓ सँगठनात्मक ढाँचा समय समयमा स्वीकृत गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ जिम्मेवार व्यक्तिले आवधिक रूपमा प्रादेशिक ऐन, नियम, कानून र निर्देशिकाहरूको पुनरावलोकन गर्नुपर्ने कुराहरूको पहिचान गर्ने ।
- ✓ परिमार्जन गरिएका प्रादेशिक ऐन, नियम, कानून र निर्देशिकाहरूको थप विश्लेषण गरी सो को स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम र उत्प्रेरणामा समावेश भएका विषय वस्तुहरू सैद्धान्तिक र व्यवहारिक रूपमा पर्याप्त रहेको वा नरहेको यकिन गरी योजना बनाई कार्यक्रम लागू गर्ने ।
- ✓ प्रत्येक कर्मचारीको आवधिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ बजेट व्यबस्थापन र आर्थिक सुशासन कायम गर्नका लागि सम्बन्धित नियम, कानूनहरू लागू गर्न जोड दिने ।

हाल प्रदेशको नियन्त्रण वातावरणको स्थितिको अवस्था यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

क) कानूनी तथा नीतिगत प्रबन्ध

- प्रदेश सरकारको कार्य, यसको क्षेत्र र कार्यव्यवस्थाका लागि संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिका, भाग १४ मा प्रदेश व्यवस्थापिका, भाग १५ मा प्रदेश व्यवस्थापन कार्यविधि र भाग १६ मा प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था छ। नियन्त्रण प्रबन्धको मूल आधार एवं स्रोत संविधान रहेको हुँदा यस अनुसार प्रदेशको कार्य व्यवस्थापन भैरहेको ।

- प्रदेश सभाको कार्यसञ्चालन प्रणाली र सो अनुसार सभाका समितिहरुको क्रियाशीलताको प्रबन्ध रहेको।
- बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र यसको समीक्षा गर्ने कार्य प्रदेश सभामा हुने व्यवस्था रहेको हुँदा सोही अनुसार कार्यसञ्चालन विधिमा व्यवस्थित गरिएको
- प्रदेश सञ्चित कोष र प्रदेश आकस्मिक कोषको व्यवस्था रहेको। सो अनुसार प्रदेशको आम्दानी खाता, खर्च खाता र बिशेष कोषहरु सरकारी कारोबार सञ्चालन सम्बन्धी संघको आर्थिक मापदण्ड अनुसार सञ्चालनमा रहेको
- प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि लगायतका आर्थिक कार्यविधि व्यवस्थित गर्ने क्षेत्रगत कानूनहरु रहेको
- प्रदेश सरकारको कार्यसञ्चालनका लागि कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनका साथै अन्य क्षेत्रगत कानूनहरु रहेको

ख) संरचनागत नियन्त्रण प्रबन्ध

- संरचनागत नियन्त्रणका लागि कार्यपालिका र व्यवस्थापिकाको छुट्टाछुट्टै प्रबन्ध रहेको। जस अनुसार प्रदेश सभा र प्रदेश मन्त्रिपरिषद् रहेको।
- प्रदेश प्रमुखलाई नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा काम गर्ने गरी संविधानले नै संरचनागत व्यवस्था गरेको।
- मुख्यमन्त्री सहित मन्त्रीहरु रहने व्यवस्था बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयको कामको नियन्त्रण र जवाफदेहितामा मन्त्री रहने गरी संरचना निर्माण भएको ।
- मन्त्रालयहरु र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय अन्तर्गत निर्देशनालयहरु, कार्यालयहरु, आयोजनाहरु र अन्य प्रकृतिका समितिहरुको प्रबन्ध रहेको ।
- प्रत्येक सँगठनको सँगठन संरचनामा कार्यालय प्रमुखको मातहतमा पदसोपान अनुसार इकाईहरु व्यवस्थापन भएको ।

ग) कार्यविधिजन्य नियन्त्रण व्यवस्था

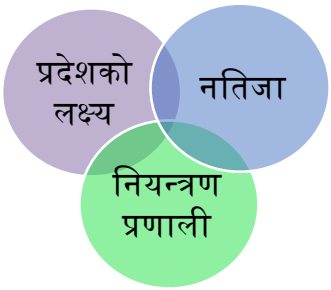
- अख्तियारीको प्रवाह र प्रतिवेदनको श्रृखलालाई कार्यविधि कानूनले व्यवस्थित गरेको
- बजेट तर्जुमा र खर्चका लागि क्षेत्रगत रुपमा मापदण्ड बनाएको
- मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित बजेट बन्ने गरेको
- बजेट व्यवस्थापन, राजश्व व्यवस्थापन, खर्च व्यवस्थापन र अन्य क्षेत्रगत सेवाको व्यवस्थापनका लागि सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरु प्रयोगमा रहेको

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नतिजासँग अन्तरसम्बन्ध

समग्रमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मधेश प्रदेश सरकारको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रदेशको सञ्चालन प्रणालीलाई कानूनी दायरा भित्र राखी यहाँबाट हुने संचालन, कानूनी अनुपालन, तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई (Operations, compliance and reporting) व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्दछ। यस प्रकार

प्रदेशको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सम्बन्ध लक्ष्य तथा नतिजासँग अन्तरसम्बन्धित रहेको हुन्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मुख्य ध्येय प्रदेशको लक्ष्य हासिल गर्ने उपयुक्त वातावरण र सो अनुरूपको कार्यप्रणाली विकास गर्नु नै हो। यसै सिद्धान्तलाई आत्मसात गरी यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन तयार गरिएको छ।



३.३ संघीय तथा स्थानीय निकायहरूसँगको अन्तरसम्बन्ध

प्रदेशको अन्य सरकारका तहसँगको अन्तर सम्बन्ध देहाय बमोजिम रहेको देखिन्छ।

- संविधानको प्रावधान अनुसार एकल र साझा अधिकारको सूचीमा आधारित भै कार्य गर्नुपर्ने भएकोले यसका लागि संघबाट कानूनहरुको निर्माण, कर्मचारीको व्यवस्थापन, वित्तीय हस्तान्तरण, सशर्त कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तथा मार्गदर्शन, क्षमता विकासका क्रियाकलाप लगायत बिभिन्न सहजीकरण कार्य मार्फत प्रदेशलाई सहयोग र सहजीकरण भैरहेको।
- बजेट प्रणाली र साधन परिचालनमा सहजीकरण गर्नका लागि संघ र प्रदेशका बीच संरचनागत रुपमा नै सम्बन्ध रहने गरेको। जस्तैः अन्तर प्रदेश परिषद, कार्यक्रम सञ्चालनसँग सम्बन्धित समन्वय समिति, सञ्चालक समिति (Steering committee), सम्पर्क मन्त्रालय, फोकल पर्सन आदि।
- संघसँगको सम्बन्धका लागि संविधानमा नै प्रदेश प्रमुखको व्यवस्था रहेको हुँदा सो मार्फत सम्बन्ध रहिरहेको।
- वित्त व्यवस्थापनको सन्दर्भमा अन्तर सरकार समन्वयको आधारका रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण (अनुदान र स्रोत बाँडफाँट), स्रोतको उपलब्धता, राजश्व बाँडफाँट जस्ता विषय सूत्रमा आबद्ध गरी सो अनुसार स्रोत प्रवाह तहगत सरकारमा हुने गरेको ।
- प्रदेशका लागि बिभिन्न सूचना प्रविधिमा आधारित भै बजेट प्रणाली, लेखा प्रणाली, राजश्व प्रणाली लगायतका बिषयमा संघसँग प्रदेश सम्बन्धित भै काम गरिरहेको।
- बजेट निर्माणका लागि माग संकलन र कार्यान्वयनका लागि सहकार्य एवं सहजीकरणमा स्थानीय तहले प्रदेशलाई सघाइरहेको ।
- प्रदेशका कार्यक्रमहरु बिभिन्न मन्त्रालय अर्न्तगत निकाय तथा स्थानीय तह मार्फत कार्यान्वयन भैरहेको ।
- प्रदेशले स्थानीय तहको कार्यान्वयनमा सहजीकरणका लागि आर्थिक कानून र अन्य कार्यविधिहरु निर्माण गरिदिएको।
- स्थानीय तहको क्षमता विकास र सहजीकरणका लागि प्राविधिक सहयोग सहितका क्रियाकलापहरु प्रदेशले सञ्चालन गरिरहेको ।
- विनियोजन ऐनका आधारमा समानीकरण र सशर्त अनुदान मार्फत संघ/स्थानीय तह सँग अन्तर सम्बन्ध कायम भैरहेको ।
- जानकारी आदानप्रदानका लागि हुने समीक्षा, अन्तर्क्रिया, तालिम र अन्य माध्यमबाट अन्तर सम्बन्ध कायम भैरहेको।

परिच्छेद ४: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरु

४.१ विषयगत जोखिम गहनता विश्लेषण र सम्बोधन

४.१.१ जोखिम गहनता विश्लेषणको आधार र विषयगत जोखिम विश्लेषण

मधेश प्रदेशका बिभिन्न मन्त्रालय, शाखा, उपशाखा, इकाई, कार्यालय तथा इकाईहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यी संयन्त्रहरूले प्रदेशको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि प्रदेशद्धारा सम्पादन गर्ने कार्य तथा क्रियाकलापहरूमा रहेको जोखिमको तह निर्धारण गर्दछन्। प्रदेशका नीति, बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा विद्यमान र भविष्यमा आउन सक्ने जोखिमहरूको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। यस क्रममा आन्तरिक र बाह्य स्रोतका बिभिन्न जोखिमहरू प्रदेशले नियमित रूपमा सामना गरिरहनु पर्ने हुन्छ। मधेश प्रदेशको आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र संचालनगत अवस्थाहरू समय अनुसार परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको स्तर पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्दा प्रदेशको नतिजा प्राप्तिमा समग्र प्रभाव पार्ने जोखिमहरूको स्तरको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ। जोखिमको तह मापन गर्दा देहायको अवधारणा प्रयोग गर्न उचित हुन्छ।

जोखिमको स्तरमापन संकेतहरू ↓ ले **न्यून जोखिम**, → ले **मध्यम जोखिम** र ↑ ले **उच्च जोखिम**लाई जनाउँदछ। जोखिमको स्तर अनुसार न्यून जोखिममा कम आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरू र उच्च जोखिममा पर्याप्त रूपमा आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरू अपनाउन प्रस्ताव गरिएको छ। जोखिमको गहनता समय, परिस्थिति, वातावरण अनुसार फरक पर्ने हुँदा यस प्रदेशले तिनीहरुको गहनता वा स्तरमा आवश्यकता अनुसार फरक छुट्याई जोखिमको स्तर निर्धारण गर्नु पर्दछ । यस दिग्दर्शन तयारीका लागि स्थलगत भ्रमणमा संलग्न सम्बन्धित अधिकारीहरूको उत्तरीत प्रश्नावलीहरू **अनुसूची ४** मा प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी यस प्रदेशमा सम्पादन हुने **मुख्य १५ कार्यक्षेत्र** र जिम्मेवारीहरू सँग सम्बन्धित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी सम्भावित मुख्य जोखिमहरु र तिनीहरुको गहनताको स्तर उच्च, मध्यम, न्यून मध्ये कुन कुन हुन सक्दछ आंकलन गर्न देहाय अनुसार विस्तृतरुपमा जोखिमको विश्लेषण गरिएको छ ।

तालिका ४: विषयगत जोखिम गहनता विश्लेषण

↓	न्यून	→	मध्यम	↑	उच्च

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन नियन्त्रण	- प्राथमिकिकरणका आधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने।	→
	- आवधिक योजनामा आधारित भई वार्षिक योजना नबन्ने।	↑
	- मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका तथा बजेट विनियोजन बीच तादम्यता नहुने।	↑
	- बजेट तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा असन्तुलित हुन सक्ने।	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयाको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने।	→
	- समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसक्ने।	↑
	- धान्न नसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छनौट हुन सक्ने।	↑
	- प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय सरकार र संघीय सरकारसँग स्रोत साझेदारी र क्रियाकलापमा दोहोरोपना रहेको हुने सक्ने	→
	- अन्तर निकाय र आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका अन्य साझेदारहरूको योजना र योगदान नसमेटिन सक्ने।	→
	- बिषयगत मन्त्रालय र बजेट तथा कार्यक्रमको निर्णयकर्ता मन्त्रालय एवं पदाधिकारीका बीच प्राथमिकताका आधारमा उचित समन्वय नहुन सक्ने	→
	- लैंगिक एवं समावेशी विकासका विषयहरू समावेश नहुन सक्ने	↓
	- दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा योगदान पुग्ने कार्यक्रमहरू तयार नहुन सक्ने	→
	- बहुवर्षीय तथा क्रमागत आयोजनाका लागि बजेट विनियोजन नहुन सक्ने	→
	- अवण्डामा बढी रकम राखि, योजना बेगर कार्यक्रम संचालन गर्ने परिपाटी हुनसक्ने	↑
	- छलफल भएका विषयहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्टि नहुन सक्ने	→
	- बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको बैठक माईन्युट तयारीमा स्वीकृतिका आधारहरू समावेश नहुन सक्ने।	→
	- संविधानले दिएको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई स्रोत परिचालन नीति तर्जुमा हुन सक्ने,	→
	- स्रोतको प्रक्षेपण गर्नका लागि पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्क नरहन सक्ने	→
राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण	- दैनिक राजस्व संकलनको विवरण तयार नहुन सक्ने	→
	- नगदमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुन सक्ने	↑
	- राजस्व दाखिला कोडहरू फरक भै राजस्वको यथार्थ विवरण फरक पर्न सक्ने।	→
	- विभाज्य कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम तथा प्रदेशको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम तोकिएको खातामा दाखिला नहुन सक्ने	→
	- आम्दानी रसिद नकाटी बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण तयार गरेको हुन सक्ने	↑
	- आम्दानी लेखांकनका लागि राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) जस्तो प्रणालीको प्रयोग नभएको हुन सक्ने	→
	- लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन हुन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- राजस्व बाँडफाँट (प्राकृतिक स्रोत, रोयल्टी, विभाज्य कोष) निर्धारित समय तथा तोकिएको सुत्रका आधारमा नहुन सक्ने, राजस्व बाँडफाँटको हिसाब फरक पर्न सक्ने	→
	- प्रदेशको सञ्चित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गरिएको हुन सक्ने	→
	- वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त हुनुपर्ने रकम तोकिएको समयमा प्राप्त नभएको हुन सक्ने	→
	- संघीय कानून प्रतिकूल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुन सक्ने	→
	- दातृ निकायबाट तोकिएको शर्त पालन नहुन सक्ने	→
	- Off budget तथा off treasury का माध्यमबाट कार्यक्रम संचालन हुन गई पारदर्शिता नहुन सक्ने	↑
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण	- पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरणको व्यवस्था नगरिएको हुन सक्ने	→
	- सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड बनाउन तथा सोको बारेमा जानकारी गराउन पदाधिकारीबाट उदासीनता देखाएको हुन सक्ने	→
	- बाह्य दवाव वा संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लंघन भएको हुन सक्ने	↑
	- पदाधिकारी तथा कर्मचारीले गोपनीयता सम्बन्धमा आफ्नो आचरणको पालन नगरेको हुन सक्ने	→
	- आफूलाई जानकारी भएका खास जानकारी तथा सूचनालाई गलत मनसाय राखी दुरुपयोग गरिएको हुन सक्ने	↑
सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य नियन्त्रण	- कार्य जिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने	→
	- कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गइ संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने	→
	- कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक स्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने	→
	- सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र स्रोत खर्च भैरहेको हुन सक्ने र क्षेत्रगत कार्यबोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सक्ने	↑
	- अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने	↑
	- कार्य जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने	→
	- योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने	→
	- कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने	→
	- कार्यालय समयको पालन कर्मचारीबाट नभएको हुन सक्ने	→
	- कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरुका लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दा उपयुक्त प्रक्रियाको अवलम्बन नभएको हुन सक्ने	➔
	- Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सक्ने	➔
	- कर्मचारीहरुका बीच सेवा सुविधा एवं अवसरमा एकरुपता नभएको हुन सक्ने। यसले कर्मचारी हतोत्साही भई राम्रोसँग कार्य सम्पादन नगरेको हुन सक्ने ।	↑
	- सम्बन्धित कार्यहरुका लागि कार्यप्रक्रिया, मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छरितो र स्पष्ट रुपमा कार्य नहुन सक्ने	➔
	- सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने	➔
	- पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको गुनासाका विषय सम्बोधन नभएको हुन सक्ने	➔
	- सेवा प्रवाह गर्दा अनधिकृतरूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने	↑
	- सेवा प्रवाहमा भेदभाव भएको हुन सक्ने	➔
	- कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने	➔
	- खरिद प्रक्रिया समयमा नै शुरु नगरिएको हुन सक्ने र खरिद प्रक्रिया पारदर्शी नभएको हुन सक्ने	➔
	- कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गरे-गराएको हुन सक्ने	➔
	- काम नै कम गरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुन सक्ने	➔
	- कामको अभिलेख र खर्चहरु पुष्ट्याँई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने	➔
	- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने	➔
	- कामको सम्बन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको सम्बन्धमा उपयुक्त जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताले सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने	➔
सूचना तथा संचार, प्रविधि र प्रतिवेदन	- सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई हुन सक्ने	➔
	- डाटा व्याकअप नहुन सक्ने	↑
	- डाटा चोरी हुन सक्ने, गोपनीयता कायम हुने गरी सुरक्षण नगरिएको हुन सक्ने	↑
	- अनलाईन (Online) को व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिएको हुन सक्ने	➔
	- प्रयोगका लागि दक्ष जनशक्ति उपलव्ध नभएको हुन सक्ने	➔
	- प्रदेश अन्तर्गतका निकायहरुका बीच सूचना आदानप्रदान राम्ररी नभएको हुन सक्ने। यसबाट कामको दोहोरोपन वा ढिलासुस्ती भएको हुन सक्ने	➔
	- बाह्य निकायहरुसँग उचित समन्वय नभएको हुन सक्ने	➔
	- सूचना प्रवाह र समन्वयका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग पर्याप्त मात्रामा नभएको हुन सक्ने	➔
	- जनतालाई सूसुचित गर्नुपर्ने सूचनाहरु राम्ररी प्रवाह नभएको हुन सक्ने	➔

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	- काम गर्दा गराउँदा र सेवा वितरण गर्दा गराउँदा नर्म्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको प्रयोग नगरिएको एवं समयको पालन नभएको हुन सक्ने	→
	- नीजि लाभका लागि सार्वजनिक सेवा अवरुद्द हुने गरी कार्य गरिएको हुन सक्ने	↑
	- जनजीविका र जनस्वास्थ्यमा असर गर्ने गरी व्यावसायिक क्षेत्रले कार्य गरेको हुन सक्ने	→
	- सार्वजनिक स्रोत र सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	↑
	- प्रदेशका निर्णयहरु र कार्यप्रक्रियाहरु पारदर्शी नभएको हुन सक्ने	→
	- सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनाहरु समयमा नै सम्प्रेषण नभएको हुन सक्ने	→
	- आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण आदि समयमा नै नभएको र यसका सुझावहरु सार्वजनिक नगरिएको हुन सक्ने	↑
	- सूचनापाटी, गुनासो पेटिका आदिको प्रबन्ध नगरिएको हुन सक्ने	→
	- सर्वसाधारणको पहुँच सहज नहुने गरी मात्र सूचना तथा जानकारीहरु राखिएको हुन सक्ने	→
वित्तीय नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण		
खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था नियन्त्रणको विस्तृतीकरण (चालु खर्च)	- कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिश (हाजिरी र कारबाही) बेगर तलब भुक्तानी हुन सक्ने	→
	- तलबी प्रतिवेदन स्वीकृति बेगर तलब भुक्तानी हुन सक्ने	↑
	- करार नभई तलब भुक्तानी हुन सक्ने र करारको व्यवस्था भन्दा फरक रूपमा भुक्तानी हुन सक्ने	→
	- तोकिएको भन्दा बढी वा कम सेवा सुविधा प्रदान हुन सक्ने	→
	- गैर कर्मचारीहरूलाई तलब भुक्तानी हुन सक्ने	↑
	- कर गणना लगायत अन्य कट्टी हुनुपर्ने रकमहरू बढी कट्टी हुन सक्ने	→
	- नागरिक लगानी कोष, संचय कोष जस्ता कट्टी रकमहरू कट्टा भई समयमै दाखिला नहुन सक्ने	→
	- आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्याको अनुकूल प्रयोग नहुन सक्ने	→
	- सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगरेको हुन सक्ने	→
	- सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुन सक्ने	→
	- लेखाङ्कनमा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान पालना नहुन सक्ने	→
	- बिल वा बीजक कार्यालयको नाममा प्राप्त नुहुन सक्ने	→
	- मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्त हुने धारा, बिजुलि, इन्टरनेट जस्ता बिल हरू समयमै भुक्तानि नभई जरिवाना तिर्नु पर्ने वा तिरेको हुन सक्ने	→
	- दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- कार्यालयका लागि प्राप्त सामग्रीको स्टोर शाखाले आम्दानी नगरेको हुन सक्ने	→
	- भुक्तानी गर्ने व्यक्ति र स्टोर हेर्ने एकै व्यक्तिलाई जिम्मेवार प्रदान गरिएको हुन सक्ने	→
	- सामान प्राप्त नभई भण्डार शाखाले भुक्तानीका लागि पेश गरिएको हुन सक्ने	→
	- कुनै काम नभई अनावश्यक रूपमा करार गरी पूर्ण रूपमा नियमको पालना नभएको हुन सक्ने	→
	- रीत नपुर्याइ कार्यक्रमका लागि पेश्की दिएको हुन सक्ने	↑
	- कागजात तथा प्रमाण, बिल भर्पाइ बेगर पेश्की फर्छौयट गरेको हुन सक्ने	→
	- शर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने	→
	- स्वीकृत कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने, दबाव समूह (Pressure Group)ले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गरिएको हुन सक्ने	↑
	- सःशर्त अनुदान प्रदान गर्दा शर्तहरू पर्याप्त रूपमा व्यवस्था नभएको र तोकिएका शर्तहरू प्राप्त गर्ने निकायले पालना नगरेको हुन सक्ने	→
	- अनुदान तथा सहायता प्रदान सम्बन्धमा निगरानीको उचित व्यवस्था नभएको हुन सक्ने	→
	- सःशर्त अनुदान लगायतका रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभएकोमा फिर्ता नगरेको हुन सक्ने	→
खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था नियन्त्रणको विस्तृतीकरण (पूँजीगत खर्च)	- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लगत इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी अख्तियार प्राप्त निकायले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार खरिद कार्य नगरिएको हुन सक्ने	→
	- रनिङ बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट प्रमाणित नहुन सक्ने	↑
	- पूँजीगत खर्चहरू सम्झौता र करारको परिधि भन्दा बाहिर रही भुक्तानीका लागि सिफारिश हुने सक्ने	→
	- वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) पालना गर्नुपर्ने भएमा सो नहुन सक्ने	→
	- बजेटको परिधि भन्दा बाहिर भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने	↑
	- बजेट फ्रिज नगर्ने उद्देश्यले बिल बीजक बेगर भुक्तानी हुन सक्ने	→
	- समयमै पुँजिगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू संचालन नगर्ने, म्याद गुज्रने तथा जमानत लगायतका विवरण अद्यावधिक नहुने हुन सक्ने	→
	- भुक्तानीका क्रममा कट्टी गरिनुपर्ने कर तथा अन्य अनिवार्य कट्टी नहुन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि भुक्तानी बाँकीको विवरण तयार नगर्ने र आगामी आर्थिक बर्षमा समेत कार्यक्रममा नपर्ने तर भुक्तानी गरिएको हुन सक्ने	→
	- गुणस्तर नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रबन्धहरुको पालन नभएको हुन सक्ने (गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन आदि) - पुष्टयाई, आधार र नियम कानूनहरू सम्मत नभएका कारोबारहरूको लागि पेश्की भुक्तानी हुन सक्ने।	↑
	- आवश्यकता भन्दा कम वा बढी रकम भुक्तानी गराइ अनियमितता भएको हुन सक्ने।	→
	- सार्वजनिक निर्माणमा दिईएको पेश्की रकम तोकिएका काममा र तोकिएको समयमा खर्च नहुन सक्ने। साथै फर्स्यौंट गर्दा नियम सँगत फर्स्यौट नहुन सक्ने	→
	- पेश्की दिँदा सुरक्षण प्रबन्धको पालन नगरिएको हुन सक्ने	→
	- पेश्की समयमा फर्स्यौंट नभई जमानतको म्याद गुजारेको हुन सक्ने	↑
	- कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गई उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराइएको हुन सक्ने	→
	- उपभोक्ताबाट हुनुपर्ने योगदानको हिसाब नभएको वा योगदान नभएको हुन सक्ने	→
	- लाभग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागिता भन्दा पनि ठेकेदारको प्रयोग हुन सक्ने	→
	- मर्मत संभार कोषमा रकम नछुट्याएको र यसको मर्मत सञ्चालन एवं लाभ वितरण सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था नगरिएको हुन सक्ने	→
	- सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण नभई भुक्तानी हुन सक्ने	→
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण	- खरिद योजना तयार नभइ बजेट तथा कार्यक्रम बन्न सक्ने।	→
	- खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने।	↑
	- छुट्टै खरिद इकाई नहुन सक्ने र खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य नगरिन सक्ने।	→
	- खरिद सम्बन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने।	→
	- मुआव्जा तथा जग्गा विवादको अवस्था, DPR/EIA वा IEE(विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण) नभइ खरिद प्रकृया शुरु गरिएको हुन सक्ने।	→
	- नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने।	→
	- बोलपत्र कागजात पूरा रुपमा तयार नगरी सूचना प्रकाशन लगायत का खरिद कार्यहरु हुन सक्ने।	→
	- बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरु अस्वाभाविक वा मिलिमतो हुने गरी राखिन सक्ने।	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइन सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरु नदिइन सक्ने	↑
	- बोलपत्रको मूल्याङ्कन त्रुटीपूर्ण हुन सक्ने	→
	- विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने	→
	- प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने	→
	- कार्यान्वयनका लागि न्यून अवधि राखी खरिद सम्झौता हुन सक्ने।	→
	- सम्झौताका क्रममा थप शर्त वा प्रावधानहरु राखी मिलेमतो हुन सक्ने।	→
	- तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सक्ने।	→
	- प्रयोगको क्षेत्र निर्धारण नगरी अनावश्यक रुपमा मोविलाईजेशन पेश्की प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रबन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने।	→
	- काम नभएको अवस्थामा समयमा नै सम्झौता अन्त्यका लागि कार्वाही नगरिएको हुन सक्ने	↑
	- समयमा कार्यान्वयनका लागि ताकेता नगरिएको कारण कार्यालयलाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने	→
	- अनावश्यक भेरिएशन हुन सक्ने र विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक पनि समयमा काम नभइ म्याद थप गरिरहनुपर्ने हुन सक्ने	→
	- निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभइ भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभइ अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने।	→
	- त्रुटी सच्याउने अवधि (Defect Liability Period) नसकिदै वा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरौटी फिर्ताका लागि भुक्तानी सिफारिश हुन सक्ने।	↑
	- कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं स्वीकृत नगरी भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने।	→
सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण	- स्वीकृत माग फाराम प्राप्त नभई सामग्री खरिद हुन सक्ने	→
	- अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने हुन सक्ने	↑
	- खरिद आदेश बिना सामान स्टोरमा दाखिला हुन सक्ने	→
	- जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पूर्ण विवरण अध्याविधक नहुन सक्ने	→
	- खरिद आदेश र प्राप्त सामानको परिमाण, विवरण फरक पर्न सक्ने	→
	- हस्तान्तरण भएको कार्यालयबाट सामानको जानकारी प्राप्त नहुने, यस्ता सामानको हिनामिना, मस्यौट हुन सक्ने।	→
	- निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- मेसिनरी औजारको उपयुक्त संरक्षण नहुन सक्ने	→
	- सवारी साधनको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने	→
	- अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुन सक्ने	↑
	- सवारी साधनमा इन्धन तथा मर्मतको अंश बढी भई मितव्ययिता नहुन सक्ने	→
	- समयमै सवारी नविकरण, प्रदुषण जाँच तथा कर दाखिला नगरिएको हुन सक्ने	→
	- मेशिनरी औजारको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने	→
	- सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा मेशिनरी औजार प्रयोग हुन सक्ने	→
	- ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुन सक्ने	→
	- स-साना मेशिनरी औजार हराउन वा नष्ट हुन सक्ने।	→
	- संचालनको लगबुक कायम नहुन सक्ने	→
	- घर जग्गाको जग्गाधनी पूर्जा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नहुने वा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने र कार्यालयको नाममा सम्पत्तिको धनीपुर्जा नहुन सक्ने	↑
	- स्वीकृति बिना अन्य पक्षले कार्यालय वा निकायको नाममा रहेको जग्गा उपभोग गरेको र सो वापत कुनै आर्थिक लाभ प्राप्त नभएको हुन सक्ने	→
	- बालमैत्री अपांग मैत्री पूर्वाधार नबन्न सक्ने	→
	- निर्मित संरचनाको दीगोपन व्यवस्थापन नहुन सक्ने	→
	- राष्ट्रिय भवन संहिताको पूर्ण पालना नहुन सक्ने	→
प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाब नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण	- खर्चको लागि पर्याप्त स्रोत तथा प्रतिबद्धता लेखा कायम नभइ खर्च लेखांकन हुन सक्ने ।	→
	- दोहोरो भुक्तानीको सम्भावना हुन सक्ने।	→
	- आगामी आर्थिक बर्षमा दायित्व सार्न छुट्ने र सोको भुक्तानीका लागि आवश्यक प्रबन्धहरू कायम नभएको हुन सक्ने	↑
ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन नियन्त्रणको विस्तृतीकरण	- ऋणको नीति (Debt Policy) नहुन सक्ने	→
	- संघीय कानून विपरित ऋण उठाउनु र तोकिएको अवधि भन्दा बढी प्रस्ताव हुन सक्ने	→
	- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी ऋण प्रस्ताव गरेको हुन सक्ने	↑

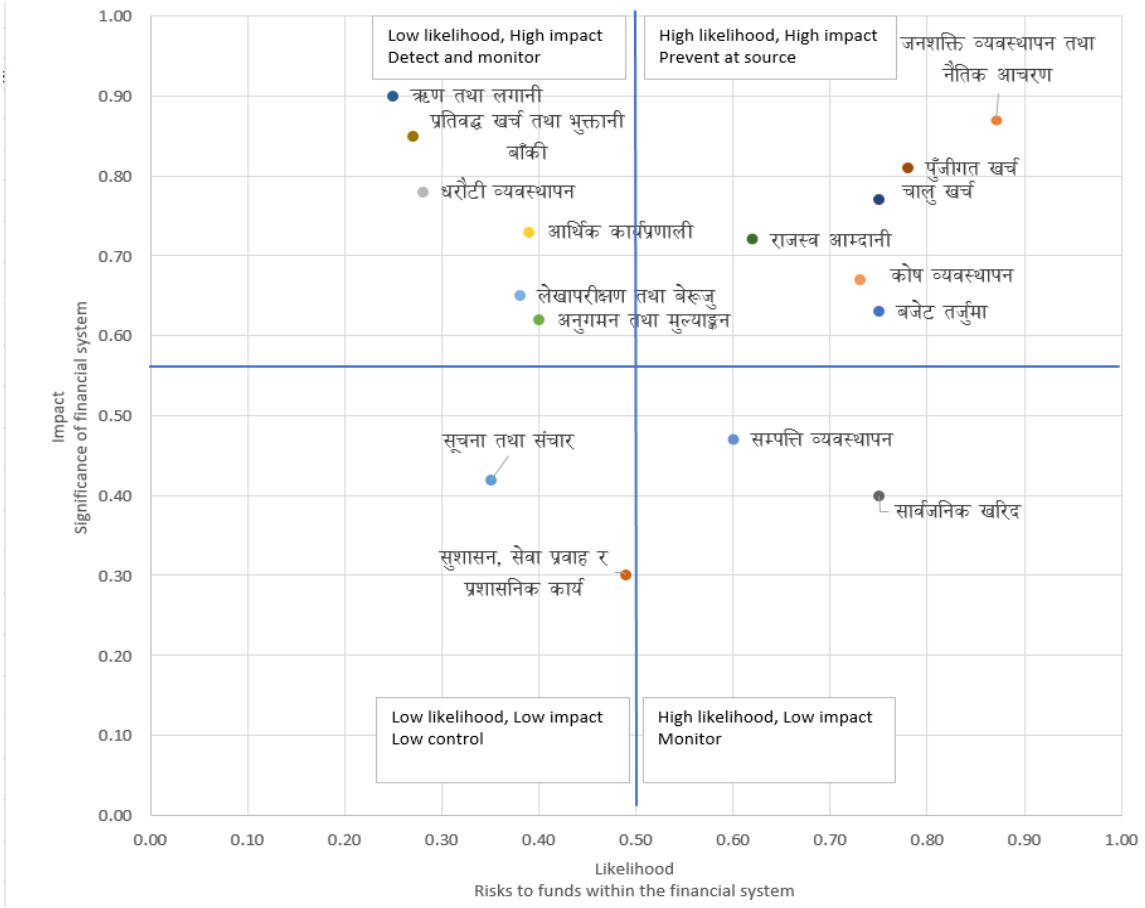
विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- ऋण प्राप्त गरिएको साथै प्रदान गरिएको विवरण नरहन सक्ने	→
	- ऋण दायित्व तथा व्याज खर्च लेखाङ्कन स्पष्ट किसिमले नरहन सक्ने	→
	- लगानीको निश्चित रणनीति तथा खाका नहुन सक्ने	→
	- शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकासँग सम्बन्धित भविष्यमा लाभ हुने निकायहरूमा लगानी नहुनु वा लगानीको क्षेत्र भित्र नपर्न सक्ने	→
	- हस्तान्तरित सरकारी लगानी भएका निकायमा थप लगानी नहुन सक्ने	→
	- सार्वजनिक नीजि साझेदारी परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगरेको हुन सक्ने	→
	- बोनस लगायत अन्य प्रतिफलको उचित लेखांकन तथा अभिलेख नहुन सक्ने	→
कोष व्यवस्थापन तथा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण	- सञ्चित कोष व्यवस्थापनका लागि बैंकिग प्रणालीमा उचित किसिमले आबद्धता नहुन सक्ने।	→
	- सञ्चित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (सञ्चित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने)	↑
	- सञ्चित कोष व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू किटान गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र सो को सुरक्षण गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने।	→
	- कोषको स्थिति विश्लेषण यथासमयमा नगरिएको हुन सक्ने।	↑
	- आकस्मिक कोष स्थापना नभएको हुन सक्ने	→
	- आकस्मिक कोषको रकम साधारण कार्यक्रमहरूका खर्च हुन सक्ने र आकस्मिक अवस्थाहरूको अपव्याख्या हुन सक्ने	→
	- विभाज्य रकम सञ्चित कोषमा जम्मा हुन र हिसाब यकिन नहुन सक्ने	→
	- बाँडफाँटलाई दायित्वको रूपमा लेखांकन नभई राजस्वका रूपमा लेखांकन हुन सक्ने	↑
	- विभाज्य रकम बाँडफाँट नहुनु र अर्को तहको सरकारलाई प्रदान गर्नुपर्ने रकम समयमै प्रदान नगरेको हुन सक्ने	→
	- बैंकमा रहेको कोषको अवस्था र प्रतिवेदनमा भएको कोषको अवस्थामा फरक पर्न सक्ने	→
	- विनियोजनको मासिक बाँडफाँट नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तयार नगरी खर्च भैरहेको हुन सक्ने	→
	- अख्तियार भन्दा बढी खर्च गरेको हुन सक्ने	↑
धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण	- प्राप्त गर्नुपर्ने धरौटी रकमको आम्दानी रसिद तथा विवरण स्रेस्तामा नरहन सक्ने।	→
	- धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला हुन सक्ने।	↑
	- धरौटी राख्ने व्यक्तिको रकमको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुन सक्ने,	→
	- धरौटीको जिम्मेवारी नसारिन सक्ने	→

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- व्यवसायीले कर चुक्ता तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको पत्र बिना धरौटी माग गर्न सक्ने	→
	- कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पूरा नभई धरौटी फिर्ता हुन सक्ने	→
	- प्राप्त भएको धरौटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी खाता बन्द नहुन सक्ने	↑
	- सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सूचना तथा आधारका कमीले धरौटीमा खातामा नै रही रहन सक्ने	→
	- धरौटी खाताबाट दायित्व घटाई सञ्चित कोषमा आम्दानी नबाँधीन सक्ने	→
आर्थिक कार्यप्रणाली तथा वित्तीय प्रतिवेदन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण	- पूर्व तयारी विना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने र तोकिएको समयावधि भित्र बजेट स्वीकृत नहुन सक्ने	→
	- बजेट तथा कार्यक्रममा रहने विस्तृत क्रियाकलापहरु सार्वजनिकिकरण नहुन सक्ने	→
	- प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कुनै पनि निकायको आर्थिक कारोबारका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुमति बेगर खाता खोलि आर्थिक कारोबार भएको हुन सक्ने	→
	- दस्तखतको नमुना कार्ड जिल्ला स्थित को.ले.नि.का (प्रदेश ले. नि. का.) वा प्रदेश लेखा इकाईबाट प्रमाणित नभई बैंक खाता सञ्चालन हुन सक्ने	→
	- तोकिएको आधिकारिक पदाधिकारी भन्दा बाहेकबाट खाता सञ्चालन भएको हुन सक्ने	↑
लेखापरीक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण	- लेखापरीक्षक स्वतन्त्र नहुन सक्ने	→
	- लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको सीप, ज्ञान तथा विधि र लेखापरीक्षण गर्ने विषयबस्तु तथा प्रकृयाको कम जानकारी हुन सक्ने	↑
	- बेरूजुको गलत परिभाषा हुन सक्ने	→
	- लेखापरीक्षणबाट कार्यक्रम संचालनमा बाधा नपुग्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट Forward looking approach अवधारणा अवलम्बन नगरेको हुन सक्ने	→
	- लेखापरीक्षण योजना तया कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरीक्षण भैरहेको हुन सक्ने	→
	- लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुन सक्ने	→
	- अन्तिम लेखापरीक्षण नै नभएको वा समयमै नभएको हुन सक्ने	→
	- आन्तरिक लेखापरीक्षकले दिएको सुझाव अन्तिम लेखापरीक्षणमा उपयोग नभएको हुन सक्ने	→
	- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा विषयगत शाखा बीच समन्वय नहुने, आर्थिक प्रशासन शाखालाई मात्र जिम्मेवार बनाई नतिजाका पक्षमा पर्याप्त जानकारी लेखापरीक्षकलाई नदिइएको हुन सक्ने	↑

विषयहरू	सम्भावित मुख्य जोखिमहरू	जोखिमको गहनता
	- प्राप्त भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकिकरण नगरिएको र छलफलमा नलगिएको हुन सक्ने	➔
	- बेरूजु फछ्र्यौटका लागि समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता तयार नहुन सक्ने	➔
	- प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने र सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल नगरिएको हुन सक्ने	➔
	- बेरूजुको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक रूपमा नरहेको हुन सक्ने	↑

४.१.२ जोखिमको गहनता विश्लेषण

पहिचान भएका संचालनगत जोखिमहरूको लेखाजोखा र अध्ययनका क्रममा प्राप्त सूचनाका आधारमा गहनताको तहलाई यहाँ अध्ययन गरिएको छ । यसले उच्च जोखिम र सोको सम्भाव्यता लाई मध्यनजर गर्दै जोखिमका क्रियाकलाप निर्धारण गर्नका लागि क्षेत्रगत रूपमा विश्लेषणात्मक सूचना प्रदान गर्दछ । यसले कार्यालयलाई जोखिम सम्बोधन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य क्षेत्रहरू यकिन गर्दछ। यस परिच्छेदमा जोखिमको तह, जोखिमको सम्भाव्यता तथा प्राथिमकतामा रही ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूलाई विश्लेषण गरिएको छ ।



चित्र १: क्षेत्रगत जोखिमको गहनता विश्लेषण

स्रोतः अध्ययन समूह टोलीबाट संकलित सूचनाका आधारमा विश्लेषण

नतिजा प्राप्त गर्नका लागि प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूले क्षेत्रगतरूपमा रहने जोखिम पहिचान गर्न आवश्यक रहन्छ । मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय तथा आयोजनाहरूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संचालनगत, परिपालन तथा प्रतिवेदनहरूमा जोखिम रहन्छ । जोखिमको अवस्थालाई निरन्तर रूपमा कार्यालयले पहिचान गर्न र उच्च जोखिम भएका विषयहरूलाई प्राथमिकताका साथ सम्बोधन गर्नुपर्दछ । जोखिम विश्लेषण गर्दा जोखिम हुन सक्ने सम्भावना (Likelihood) र जोखिमको असरलाई विश्लेषण गरी जोखिम खाका (Risk matrix) अनुरूप विश्लेषण गरिन्छ । यस खाकामा जोखिमलाई चार भागमा विभाजन गरिन्छ, कम सम्भावना र बढी असर भएका विषयलाई पहिचान गरी निगरानी गर्ने, बढी सम्भावना र बढी असर हुने जोखिमलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने र स्रोतमा नै कारबाही गर्ने, बढी सम्भावना र कम असर हुने विषयहरूलाई निगरानीमा राख्ने र कम सम्भावना र कम असरका विषयहरूलाई सामान्य नियन्त्रण कायम गर्नु पर्दछ । मधेश प्रदेशमा विषयगत क्षेत्रमा पहिचान भएका जोखिमहरूलाई विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिमको जोखिम अवस्था रहेको छ ।

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सबै भन्दा बढी जोखिम राजस्व, खर्च तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा रहेको छ। कोष व्यवस्थापन सार्वजनिक खरिद लगायतका क्षेत्रहरूमा जोखिम हुने अवस्था बढी र असर समेत बढी हुन सक्ने अवस्था रहेको छ । सूचना तथा संचार, सुशासन तथा सेवा प्रवाह लगायतका क्षेत्रमा कम सम्भावना तथा कम जोखिम रहेको छ ।अनुगमन तथा मूल्याङकनको क्षेत्रमा कम जोखिम रहन्छ तथापि यसको नीतिगत तथा कार्यान्वयन पक्षमा उल्लेख्य रूपमा असर रहेको छ। यसका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संचालनगत पक्षमा बढी केन्द्रित भइ कार्यहरू गरिरहेको हुन्छ ।

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले जोखिमको विश्लेषण गरी जोखिमको अनुगमन किताब राख्ने र जोखिमको असर र सम्भावनालाई विश्लेषण गरी नियन्त्रणका उपयाय अवलम्बन गर्नाले जोखिम न्यूनीकरण हुन्छ र नतिजा प्राप्तिमा सहज हुने गर्दछ ।

४.२ प्रदेश सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरु

कार्यक्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू तथा जोखिमलाई सम्बोधन गर्ने उपायहरू पहिचान गर्नका लागि मधेश प्रदेश सरकारको समग्र क्रियाकलाप तथा जोखिमहरूलाई साथसाथै विश्लेषण गरिएको छ। उक्त विषयहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रणको पाँच तत्वहरू, **नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना र संचार, अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका**मा क्रमबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ। प्रदेशको कार्यक्षेत्र, व्यवस्थापकीय तहको भूमिका तथा जिम्मेवारीको नक्साङ्कन र नियन्त्रण वातावरणको विश्लेषणमा आधारित भई कार्यक्षेत्र तथा जिम्मेवारीहरूलाई बिभिन्न **१५ वटा समूहहरू**मा राखिएको छ। यी कार्य क्षेत्रहरूमा समूहिकृत गरिएका मुख्य जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्रको नियन्त्रणको वातावरण, यसमा पहिचान भएका सम्भावित जोखिमहरू र जोखिम न्यूनीकरणका लागि सम्बन्धित उपायहरू सोको सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन प्रस्तुत गरिएको छ।

तत्व १: नियन्त्रणको वातावरण

आन्तरिक नियन्त्रणको विस्तृतिकरणमा नियन्त्रण वातावरणलाई देहायका तीन विषयहरूमा केन्द्रित गरिएको छ । यसैका आधारमा नियन्त्रण वातावरणको पहिचान तथा विश्लेषण गरिएको छः

(क) नीति नियमको व्यवस्था,

(ख) संरचनागत व्यवस्था,
(ग) प्रणाली तथा प्रकृयाहरू

तत्व २: जोखिमको पहिचान

सम्भावित जोखिम पहिचान गर्दा के-कस्ता जोखिम सिर्जना हुनसक्छन भन्ने विषयलाई बढी प्राथमिकता दिईएको छ। यस्ता जोखिमलाई प्रदेश सरकारको कार्य विवरण, प्रदेश वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि र अन्य सान्दर्भिक कार्यविधिमा आधारित भई पहिचान गरिएको छ। यसका क्रममा जोखिमका आन्तरिक तथा बाह्य कारक तत्वहरूलाई समेत विश्लेषण गरिएको छ।

तत्व ३: नियन्त्रणका उपायहरू

जोखिमका सवालहरूलाई प्रत्यक्ष सम्बोधन गर्ने क्रियाकलापहरूलाई नियन्त्रणका उपायहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ। यस्ता क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्नको लागि ती क्रियाकलापलाई ढाँचा, कार्य प्रकृया र कार्यविधि सँग सम्बन्धित (Link) गराईएको छ। अन्य ढाँचा वा प्रकृया नभएका क्रियाकलापको हकमा कार्यान्वयनको सहजता लागि थप ब्याख्या गरिएको छ।

तत्व ४: सूचना र संचार

नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न व्यवस्थापनले कसरी गुणस्तरयुक्त सूचना प्राप्त गर्ने र प्रयोग गर्ने भन्ने व्यवस्थाहरु यसमा उल्लेख गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रणका लागि सूचना तथा संचारको माध्यमबाट संस्थाका कानूनी प्रावधान परिचालन गरी सुनिश्चितता प्रदान गर्नु पर्दछ । यी संचारका माध्यम, आन्तरिक र बाह्य, तल र माथि नियमित रुपमा प्रयोग भईरहेका हुन्छन् । यसमा आन्तरिक नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न कानूनी प्रावधानहरू परिचालन गर्ने, सुनिश्चित गर्ने, सूचना र संचार अन्तर्गतका व्यवस्थाहरू उल्लेख गरिएको छ।

तत्व ५: अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

यसमा आन्तरिक नियन्त्रणको संरचना तथा क्रियाकलापको के कसरी कार्यान्वयन हुन्छ भन्नका लागि अनुगमन गर्ने निकाय तथा सोको तरिकाको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

<u>प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र तथा जिम्मेवारीहरू</u>

१. बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन नियन्त्रण
२. राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण
३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
४. सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य नियन्त्रण
५. सूचना तथा संचार, प्रविधि र प्रतिवेदन
६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
७. खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था नियन्त्रणको विस्तृतीकरण

८. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण
९. सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण
१०. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाब नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण
११. ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन नियन्त्रणको विस्तृतीकरण
१२. आकस्मिक खर्च तथा विपद् व्यवस्थापन कार्य नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण
१३. धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण
१४. आर्थिक कार्यप्रणाली तथा वित्तीय प्रतिवेदन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण
१५. लेखापरीक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

उपरोक्त अनुसार समूहिकृत गरिएका समग्रमा प्रदेशको मुख्य कार्यगत तथा जिम्मेवारीका क्षेत्रहरुको नियन्त्रण वातावरण, पहिचान गरिएका सम्भावित जोखिमहरु र तिनीहरुको नियन्त्रणका उपायहरु सहित सूचना संचार र अनुगमन गर्ने निकाय र तरिकाको बारेमा तलको तालिकामा विस्तृतरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।यसमा मधेश प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयहरू तथा अन्य निकायहरूको कार्य विभाजन नियमावली वा तोकिएको कार्यहरू अनुरूप थप गरी परिमार्जन गर्दै नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

४.२.१ बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन नियन्त्रण

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	• योजना निर्माण (आवधिक, क्षेत्रगत, रणनीति पत्र तथा सोच पत्रहरू) • योजना तर्जुमा सम्बन्धी ऐन नियम तथा कार्यविधि • योजना तर्जुमाको ढाँचा तथा सफ्टवेयर • संघीय सरकार र स्थानीय सरकारको योजनासँगको आबद्धताका लागि समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीति एवं कार्यविधि • प्रदेश योजनाको कार्यान्वयनका सम्बन्धी नीति एवं कार्यविधि	• प्रदेशको वस्तुस्थिति तथा क्षमता आंकलन नगरी (Spatial) योजना तर्जुमा हुन सक्ने, • प्राथमिकिकरणका आधारहरू तय नगरी योजना छनौट हुन सक्ने। • राष्ट्रिय प्राथमिकता र अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धताका लक्ष्य योगदान गर्नुपर्ने कार्यहरू छुट्न सक्ने। • आवधिक योजनामा आधारित भई वार्षिक योजना नबन्न सक्ने • मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका तथा बजेट विनियोजन बीच तादम्यता नहुन सक्ने। • स्रोत र विनियोजन बीच तादम्यता नहुन सक्ने।	• प्रदेशको दीर्घकालीन सोच तथा प्राथमिकता सहित आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजना, रणनीतिगत योजना निर्माण गर्ने। • वार्षिक योजना तर्जुमा ढाँचामा आवधिक योजनाको सूचकको सम्बन्ध देखाउने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनले तोकेको ढाँचा प्रयोग गर्ने) • मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने • मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित भई बार्षिक बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने। • प्रतिवद्ध कार्यक्रमहरूका लागि गर्नुपर्ने खर्च शीर्षक तथा क्रियाकलाप, स्रोतको प्रकार र खर्च गर्न पाउने शर्तमा आधारित भई बजेट तर्जुमा गर्ने (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन अनुसार चेक लिष्ट प्रयोग) • सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयाका चरणहरू अवलम्बन गर्ने	• योजना पुस्तिका र बजेट एवं स्रोतसँग सम्बन्धित सूचनाहरु यथा समयमा प्रकाशन गरी सरोकारवालाले सहज जानकारी पाउने व्यवस्था मिलाउने • सम्बन्धित निर्णयहरू वेब साईटमा राख्ने (वेबसाईटमा विवरण उपलब्ध गराउँदा सम्भव भए सम्म विस्तृत विवरण क्षेत्रगत रूपमा छुट्याएर राख्ने) • कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार निकायलाई लिखित सूचना दिने (हार्ड कपी वा इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट) • बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी समय तालिका कार्यविधिमा आधारित भै सार्वजनिक गर्ने	• अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश नीति आयोगबाट नियमित अनुगमन र समीक्षा गरेर • स्रोत पूर्वानुमान, बजेट सीमा निर्धारण र अन्य कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि बनेका समितिहरुको नियमित बैठक गरी समीक्षा समेत गरेर • प्रदेश सभामा बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकताको सम्बन्धमा छलफल गरेर

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• असान्दर्भिक क्षेत्रमा बजेट विनियोजन हुन सक्ने। • बजेट तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा असन्तुलित हुन सक्ने। • सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन नगरिएको हुन सक्ने। • समयमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नहुन सक्ने। • परियोजना बैंकहरू तयार नभई योजना छनौट हुन सक्ने। • धान्न नसक्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने गरी योजनाहरू छनौट हुन सक्ने। • प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय सरकार र संघीय सरकारसँग स्रोत साझेदारी र	(यसका लागि बार्षिक कार्य तालिका बनाई सार्वजनिक गर्ने) • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृतको समय सीमा पालना गर्ने, • प्रदेश स्तरमा आयोजना बैंक राख्ने • योजना छनौट गर्दा दायित्व आंकलनका लागि MTEF मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई प्रमुख आधार मान्ने गरी प्रमुख नीति तय गर्ने। • प्रदेशको योजनामा स्थानीय सरकारसँगको साझेदारी कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी त्यस्ता कार्यक्रम तथा बजेट समेट्ने गरी तयारी गर्ने (यसका लागि बार्षिक बजेट पुस्तिकामा छुट्टै खण्डको व्यवस्था गर्ने र सहभागिता छुट्टिने गरी बजेट प्रस्तुत गर्ने) • प्रदेशको स्रोतपुस्तिका (Resource Profile) बनाउने (यसमा स्थानीय सरकारका स्रोत प्रोफाइल निर्माणमा सहजीकरण गरी प्रदेशको स्रोत प्रोफाइल तयार गर्ने)		

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			क्रियाकलापमा दोहोरोपन रहेको हुन सक्ने • अन्तर निकाय र आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका अन्य साझेदारहरूको योजना र योगदान नसमेटिन सक्ने। • प्रस्तुत नीति तथा कार्यक्रम भन्दा फरक रकम विनियोजन हुन सक्ने ।	• आयोजना प्राथमिकिकरणको सूचक र अंकभार प्रयोगमा ल्याउने (यसका लागि योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको ढाँचा प्रयोग गर्ने) • मध्यमकालीन स्रोत खाकालाई पूर्वानुमानयोग्य बनाई दायित्व व्यवस्थापन सन्तुलित हुने गरी स्रोत प्रक्षेपण गर्ने		
२.	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघबाट प्राप्त मार्गदर्शन • प्रदेशको बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन • संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समय समयमा प्रकाशित परिपत्र तथा सूचनाहरू	• लक्ष्य अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा नहुन सक्ने • मार्गदर्शन तथा बजेटको तालिका पालना नहुन सक्ने • आयोजना बैंक जस्ता पर्याप्त सूचनाहरु नहुन सक्ने	• बजेट सीमा कायम गर्दा पर्याप्त रूपमा क्षेत्रगत, विषयगत तथा रणनीतिक योजनामा छलफल तथा परामर्श गर्ने • बजेट तर्जुमा गर्दा योजना तर्जुमा मार्गदर्शनको पूर्ण पालना गर्नु (यसका लागि बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको समय सीमाका आधारमा काम गर्ने)	• बजेट सीमाका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरुलाई पत्र, • क्षेत्रगत रूपमा कार्यक्रम तर्जुमा • सफ्टवेयरको प्रयोग गरी योजना तथा कार्यक्रममा नियन्त्रण, छलफल र समन्वय	• अर्धवार्षिक वा आवधिक रूपमा समीक्षा, अनुगमन र निर्देशन। • कार्यक्रम रकमान्तर तथा स्रोतान्तरको उचित व्यवस्थापन,

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन अन्तर्गत संघीय अर्थ मन्त्रालयमा आय व्ययको प्रक्षेपण पठाउने • बजेट तथा योजना तयारीमा प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) को प्रयोग,	• प्राथमिकतामा परेका योजनाहरू बार्षिक कार्यक्रममा नपर्न सक्ने • बजेटको क्षेत्रगत प्राथमिकताका आधारमा सीमा कायम नहुन सक्ने • विषयगत क्षेत्रहरू तथा प्राथमिकताका क्षेत्र बीच सन्तुलन नहुन सक्ने • स्रोत अनुमान यथार्थताको नजिक नहुन सक्ने • बिषयगत मन्त्रालय र बजेट तथा कार्यक्रमको निर्णयकर्ता मन्त्रालय एवं पदाधिकारी बीच प्राथमिकताका आधारमा उचित समन्वय नहुन सक्ने	• प्राथमिकता क्षेत्र र प्रदेशको आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका विषयगत क्षेत्रहरू बीच सन्तुलित योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने • योजना कार्यान्वयनको समय तालिकालाई कार्यविधि कानूनद्धारा नै व्यवस्थित गरी पालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने • क्रममा योजना खाता प्रयोग गर्ने • बजेट तर्जुमाका लागि प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) र कार्यान्वयनका लागि सफ्टवेयरमा आधारित आर्थिक प्रणालीहरुको उचित प्रयोग गर्ने • मन्त्रालयगत छलफललाई व्यवस्थित गराउने • प्रदेश नीति आयोग र अर्थमन्त्रालयले गर्ने परामर्श तथा छलफलका लागि मापदण्ड तथा इकाई लागत (Standard/Norms & unit rate) बजेट तर्जुमा कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने		

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• लैंगिक एवं समावेशी विकासका विषयहरू समावेश नहुन सक्ने • दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा योगदान पुग्ने कार्यक्रमहरू तयार नहुन सक्ने • बजेट तयारीका क्रममा पदाधिकारीले पर्याप्त आधार एवं विस्तृत प्रतिवेदनहरु तयार नगरेको हुन सक्ने • प्रदेशका कार्यक्रमहरुका लागि स्थानीय तहको सहभागिता आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो साझेदारीका लागि स्थानीय तहबाट सहभागिता नजुट्न सक्ने • बहुवर्षीय तथा क्रमागत आयोजनाका	• प्रदेश सभामा बजेट प्रस्तुत गर्ने र छलफल गर्ने प्रयोजनका लागि पर्याप्त समयको व्यवस्था मिलाउने • बजेट तयारीमा आवश्यक कार्यक्रमहरूका लागि स्थानीय तह सँग समन्वय गर्ने ।		

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			लागि बजेट विनियोजन नहुन सक्ने • कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा इकाई लागत एवं भौगोलिक वस्तुस्थिति अनुसार लागत अनुमान नगरिएको हुन सक्ने • अवण्डामा बढी रकम राखी, योजना बेगर कार्यक्रम संचालन गर्ने परिपाटी हुन सक्ने • कार्यक्रम संचालनमा हुने खर्चको स्रोत तथा शीर्षकहरू फरक पर्न सक्ने • छलफल भएका विषयहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्टि नहुन सक्ने			
३.	• स्रोत अनुमान एवं परिचालन	• संविधानले दिएको एकल तथा साझा अधिकार सूची	• संविधानले दिएको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर	• संविधानले दिएको कार्यक्षेत्रभित्र रही करका दर तथा नीतिहरू	• सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने	• स्रोत प्राप्ति र परिचालन सम्बन्धी

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• संघले अवलम्बन गरेको राजस्व नीति • अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले निर्धारित गरेको व्यवस्था • प्रदेशको स्रोत परिचालन संभावना सम्बन्धी प्रोफाइल • राजश्व अभिलेख तथा आंकलनका लागि सफ्टवेयरको व्यवस्था • करका दर निर्धारण सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सिद्धान्त तथा अभ्यासहरू	गई स्रोत परिचालन नीति तर्जुमा हुन सक्ने, • राजस्व नीति संघीय कानून प्रतिकूल हुन सक्ने • स्रोत अनुमान समितिबाट प्रदान गरिएका सुझावहरू समावेश नहुन सक्ने • प्रस्तावित स्रोत परिचालन नीतिको कार्यान्वयन सहज नहुन सक्ने • स्रोतको प्रक्षेपण गर्नका लागि पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्क नरहन सक्ने • स्रोत संकलन गर्ने संरचनाहरूमा पर्याप्त तथ्यगत सूचना तथा आधारहरू नहुन सक्ने • तोकिएको राजस्व लक्ष्य भन्दा कम	कानूनी रूपमा तर्जुमा गर्ने (स्वीकृति तथा प्रकाशन) • स्रोत परिचालन सम्बन्धी प्रक्षेपण तथा विश्लेषण गरी वित्तीय खाडल (fiscal gap) को आँकलन गरी उपयुक्त नीति तयार गर्ने • नीति तयार गर्दा कार्यान्वयन पक्षको विश्लेषणका लागि सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने • क्षेत्रगत रुपमा परिचालन हुन सक्ने राजस्व संकलनका लागि दीर्घकालीन सोच सहित सूचना तथा अभिलेख प्रणाली तयार गरी लागू गर्ने र यस्तो सूचना तथा तथ्याङ्कको डाटावेश सूचना प्रणालीमा राख्ने (MIS information system) • अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरणबाट प्राप्त स्रोतको आँकलन वस्तुपरक गराउन प्रयत्न गर्ने • स्थानीय तहबाट प्राप्त हुन सक्ने स्रोत बाँडफाँटको बढी सम्भावना देखिएका क्षेत्र र विषयमा सहजीकरण गर्ने गरी आर्थिक	• प्रणाली मार्फत विश्लेषणात्मक सूचनाहरु लिन सकिने व्यवस्था मिलाउने • वेबसाईटमा विवरण उपलब्ध गराउने	विवरणको अनुगमन, प्रमाणीकरण र समीक्षा। (दैनिक, साप्ताहिक र मासिक) • क्षेत्रगत रुपमा अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने संयन्त्रको निर्माण एवं परिचालन

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			राजस्व संकलन हुन सक्ने • स्रोत प्राप्तिमा चुहावट हुन सक्ने • स्रोतको अभिलेख सही किसिमले नहुन सक्ने	कानून र मापदण्डहरु निर्माण गरिदिने		
४.	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट प्रदान गरिएको ऋणको सीमा • आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि संघीय सरकारको सहमति • ऋण प्राप्त तथा परिचालन गर्ने प्रदेशको नीति (Debt Strategy)	• प्राप्त हुने ऋण सम्बन्धित क्षेत्रमा नै उपयोग नहुन सक्ने • सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय (PDMO) र संघीय अर्थ मन्त्रालयसँग समन्यव नहुन सक्ने • ऋणबाट प्रशासनिक खर्च हुन सक्ने • ऋण व्यवस्थापन गर्न कठिनाई रहन सक्ने • ऋण भुक्तानीका लागि पर्याप्त स्रोत नरहन सक्ने • प्राप्त ऋणको सम्बन्धित आयोजनासँग आवद्द भै लाभदायक किसिमले उपयोग नहुन सक्ने र	• ऋण प्राप्तिका लागि संघीय सरकारको आवश्यक पूर्व सहमति प्राप्त गर्ने • सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय (PDMO) तथा अन्य सम्बद्ध निकाय सँग समन्वय गर्ने • विकास साझेदार निश्चित कार्यकम संचालन गर्न सहमति प्राप्त गर्ने। • ऋण प्राप्त गर्ने र परिचालन गर्ने कार्यविधि तयार गर्ने (यसका लागि Debt Strategy and Procedure तयार गर्ने) • ऋण अभिलेख तथा दायित्व व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणाली तयार गरी लागू गर्ने	• बजेट स्वीकृतिका क्रममा स्पष्ट नीति प्रस्तुत गर्ने • सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना प्रकाशन गर्ने, • वेबसाईटमा विवरण उपलव्ध गराउने	• बजेटमा ऋण स्रोत उल्लेख भए नभएको अनुगमन गर्ने, • खर्चको फाँटवारी स्रोतगतबाट ऋण स्रोत प्रयोगको अनुगमन गर्ने • आवधिक विवरणको समीक्षा गर्ने

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			दायित्वको लेखांकन उपयुक्त किसिमले नहुन सक्ने			

४.२.२ राजस्व आम्दानी, अनुदान, तथा प्राप्तिको नियन्त्रण

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	राजस्व र प्राप्ति	• कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली अनुसार करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने रकम नियम अनुसार खोलिएको खातामा जम्मा गर्ने। • नगद प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा बैंक दाखिला गर्ने व्यक्तिको स्पष्ट जिम्मेवारी • सफ्टवेयरको प्रयोगबाट राजस्व संकलन	• दैनिक राजस्व संकलनको विवरण तयार नहुन सक्ने • नगदमा संकलन भएको राजस्व तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नहुन सक्ने • राजस्व दाखिला कोडहरू फरक भै राजस्वको यथार्थ विवरण फरक पर्न सक्ने। • विभाज्य कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम तथा प्रदेशको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम तोकिएको खातामा दाखिला नहुन सक्ने • आम्दानी रसिद नकाटी बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा राजस्व विवरण तयार गरेको हुन सक्ने	• राजश्व विवरणको अनुगमन, प्रमाणीकरण र समीक्षा • राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन सयन्त्र निर्माण • दैनिक राजस्व विवरण Day Book तयारीका लागि म.ले.प.फा.नं. १०२ को प्रयोग गर्ने • दैनिक रूपमा प्राप्त रकम तथा बैंक दाखिला भएको रकमको विवरण म.ले.प.फा.नं. १०६ र १०७ प्रयोग गर्ने • साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने यसका लागि म.ले.प.फा.नं. १०९को प्रयोग गर्ने • Online Digital payment का लागि व्यवस्था (राजश्व संकलनका लागि) गर्ने • आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कनका लागि RMIS को प्रयोग तथा पूर्ण	• संकलित राजश्व रकमलाई कार्यालयले आम्दानी जनाइ दाखिला विवरणको प्रतिवेदन गर्ने • website मा नियमित रूपमा स्रोत प्राप्तिको प्रतिवेदन राख्ने। • म.ले.नि.कालाई आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने। • अनुदान तथा सहायता प्रदान गर्ने निकायबाट लिखित जानकारी प्राप्त गर्ने • अनुदानका शर्तहरूको कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने	• आर्थिक प्रशासन प्रमुखले दैनिक रुपमा संकलित राजश्वको दाखिला विवरणलाई अनुगमन गर्नुपर्ने। • आवधिक रुपमा स्रोत परिचालन सम्बन्धमा क्षेत्रगत रुपमा समीक्षा गर्ने • दैनिक रुपमा बैंक हिसाब मिलानको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • नगद प्रवाहको अनुमान र स्थितिको नियमित अनुगमन गर्नेपर्ने (दैनिक,

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• करदाताको पहिचान संकेत (Tax Card) सफ्टवेयर सूचना प्रणालीबाट उपलब्ध हुने • राजस्व लेखाङ्कनका लागि RMIS को प्रयोग • एकीकृत आर्थिक संकेतको प्रयोग • विभाज्य कोष संचालन कार्यविधि • संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको Development Coopearation policy अनुरूप अनुदान नीति • अनुदान प्रदान गर्ने विकास साझेदार तथा दातृ निकायका शर्तहरू • सःशर्त, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी लगायतका अनुदान प्राप्तहुने विधि • वस्तुगत सहायताका हकमा सोको मूल्याङ्कन तथा प्राप्तिको जानकारी	• आम्दानी लेखांकनका लागि RMIS जस्तो प्रणालीको प्रयोग नभएको हुन सक्ने • संकलन हुनुपर्ने स्रोत संकलन नभएको हुन सक्ने • लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन हुन सक्ने • आयको विवरण समयमै तयार नहुन सक्ने • राजस्व बाँडफाँट (प्राकृतिक स्रोत, रोयल्टी, विभाज्य कोष) निर्धारित समय तथा तोकिएको सुत्रका आधारमा नहुन सक्ने, राजस्व बाँडफाँटको हिसाब फरक पर्न सक्ने • प्रदेशको सञ्चित कोषमा जम्मा नगरी खर्च खातामा जम्मा गरेर कारोबार गरिएको हुन सक्ने • वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त हुनुपर्ने रकम तोकिएको समयमा प्राप्त नभएको हुन सक्ने • संघीय कानून प्रतिकूल हुने गरी अनुदान प्राप्त हुन सक्ने	कार्यान्वयन गर्ने। स्रोत परिचालनको प्रकृति अनुसार स्रोतको प्रोफाइल समेत व्यवस्थित गर्ने गरी छुट्टै प्रणालीहरु कार्यान्वयन गरी यसबाट प्राप्त राजश्व सम्बन्धी एकीकृत विवरण RMIS मा राख्ने • भौतिक रूपमा रसिद काटिने भएमा म.ले.प.फा.नं. ९०४ रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्ने • राजस्वको Day book मा विवरण तयार गरेको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले दैनिक रूपमा जाँच गर्ने र साप्ताहिक रूपमा निरीक्षण गर्ने। • प्रत्येक कोषको छुट्टै बैंक हिसाब मिलान विवरण साप्ताहिक तथा मासिक रूपमा तयार गर्ने • विभाज्य कोष संचालन कार्यविधिमा भएको विधि पालन गर्ने र विभाज्य रकमलाई दायित्वको रूपमा लेखाङ्कन	सम्बन्धित इकाईमा जानकारी दिने	साप्ताहिक र मासिक) • अनुदान तथा सहायताका सर्त बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षकले नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• तोकिएको कार्यक्रममा रकम विनियोजन नहुन सक्ने र तोकिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन नहुन सक्ने • दातृ निकायबाट तोकिएको शर्त पालन नहुन सक्ने • विस्तृत खर्च विवरण (Statement of Expenditure) यकिन हुन नसकि सोधभर्ना प्राप्त हुन नसक्ने, • Ineligible expense बढी हुनु र सोधभर्ना समयमा नहुन सक्ने • अनुदानको विधि (Mode) बजेट सही तरिकाले व्यवस्था नहुन सक्ने • तथ्यांकमा एकरूपता नभई दातृ निकायसँग हिसाब मिलान नभएको हुन सक्ने • Off budget तथा off treasury का माध्यमबाट कार्यक्रम संचालन हुन गई पारदर्शिता नहुन सक्ने	गरी, बाँडफाँट पश्चात आम्दानीमा लेखाङ्कन गर्ने • विभाज्य कोषको रकम लेखाङ्कनका लागि म.ले.प.फा.नं. २२९ प्रयोग गर्ने • साप्ताहिक रूपमा कोषको हिसाब भिडान गर्ने • प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मासिक रुपमा परिचालित स्रोतको विवरण तयार गर्ने र अर्थ मन्त्रालयले यसमा आधारित भै नियमित समीक्षा गर्ने प्रबन्ध मिलाउने • अनुदान प्राप्त गर्दा संघीय अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने • अनुदान परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने • बजेटमा विधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने • अनुदानबाट खर्च गरिने कार्यक्रममा Ineligbile expenses पहिचान गरी सोध भर्नालाई सरल बनाउने		

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी (Off-budget)को सन्दर्भमा म.ले.प.फा.नं. २१६ को प्रयोग गर्ने,		

४.२.३ जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	नैतिक मूल्य र आचरणको पालन	• सुशासन ऐन लगायतका क्षेत्रगत कानून, नीति र कार्यविधिहरु • पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरणका प्रावधान • जाँच तथा निगरानीका लागि प्रबन्ध गरिएका संरचना • पारदर्शीता सम्बन्धी प्रावधान • प्रदेश सभाका समितिहरु • निकाय तथा पदाधिकारीका लागि निर्धारण गरिएको कार्य विवरण	• पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरणको व्यवस्था नगरिएको हुन सक्ने • सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड बनाउन तथा सोको बारेमा जानकारी गराउन पदाधिकारीबाट उदासीनता देखाएको हुन सक्ने • पदाधिकारी तथा कर्मचारीले इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरण अनुसार काम नगरेको तथा यसका लागि व्यवस्था गरिएका	• सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गर्ने • प्रदेशका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको पालना गर्नु पर्ने • आचरणको उल्लंघन गरेमा सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कारवाही गर्ने	• आचरण सम्बन्धी प्रावधानको सार्वजनिक गर्ने • अनुगमन संयन्त्रको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने • आचरण पालन सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने • आचरण पालन सम्बन्धी स्वधोषणा गरिएका एवं प्रतिवद्धता जनाइएका	• प्रदेशका मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गरेर (मन्त्रालयको हकमा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयले गर्ने) • प्रदेश सभामा भएको सुशासन हेर्ने समितिले यस सवालमा नियमित छलफल गरी निर्देशन गरेर

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• सुपरीवेक्षण तथा निगरानीका लागि गरिएका तहगत संरचना • शपथमा राखिएको प्रावधान	प्रावधानहरुको पालन नगरेको हुन सक्ने • बाह्य दवाव वा संरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लंघन भएको हुन सक्ने	• आचरण उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने • यसका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागू गर्ने • आचरण पालन सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने र सभाका समितिमा यसलाई छलफल गर्ने • आचरणको पालन सम्बन्धी प्रदेशको घोषणा सार्वजनिक गर्ने र यसमा आवाज राख्न सबै सरोकारवालालाई सुसूचित गर्ने • प्रत्येक जिम्मेवार पदाधिकारीलाई लिखित रुपमा दिइने कार्य विवरणमा आचरणको पालन र सो प्रतिको जवाफदेहिता सम्बन्धी प्रावधान राख्ने	बिषयलाई सार्वजनिक गर्ने • पदाधिकारी तथा कर्मचारीको नैतिक शिक्षालाई पटक पटकको तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• आचरणमा रही कार्य गर्न प्रेरित गर्नका लागि प्रोत्साहन र संरक्षणको व्यवस्था गर्ने • इमान्दारिता, सदाचार, नैतिक मूल्य र आचरणको दिगो पालनालाई सुरूवाती शिक्षामा नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास गर्ने		
२.	गोपनीयताको सम्मान	• गोपनीयता सम्बन्धी संवैधानिक हकको व्यवस्था • प्रकृयागत चरणका कार्यहरुमा बाह्य दवाव वा प्रभाव पर्न नदिन कानूनले नै गोप्य राख्नुपर्ने भनी गरिएका व्यवस्था	• अन्य व्यक्ति वा जनताको गोपनीयताको नजरअन्दाज गरिएको हुन सक्ने • प्रकृयागत छलफलका बिषयमा गोपनीयता अपनाउनुपर्नेमा कर्तव्यनिष्ट नबनी स्वार्थमा आधारित भै गोपनीयता कायम नगरिएको हुन सक्ने	• गोपनीयता राख्नुपर्ने बिषय स्पष्टताका साथ किटान गरी राख्ने • सार्वजनिक हित र कार्य प्रक्रियामा असर पार्ने आन्तरिक छलफलका बिषयहरु कानूनको परिधिमा रही गोपनीयता कायम गर्ने। यसका लागि प्रक्रियाको चरणमा	• गोपनीयताका सवाल र प्रबन्धहरु सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउने	• प्रदेशका मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गर्ने (मन्त्रालयको हकमा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयले गर्ने) • प्रदेश सभामा भएको सुशासन हेर्ने समितिले यस सवालमा नियमित

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• सार्वजनिक हितका लागि गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने बिषय • पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था	• पदाधिकारी तथा कर्मचारीले गोपनीयता सम्बन्धमा आफ्नो आचरणको पालन नगरेको हुन सक्ने • आफूलाई जानकारी भएका खास जानकारी तथा सूचनालाई गलत मनसाय राखी दुरुपयोग गरिएको हुन सक्ने	गरिएका कार्य एवं छलफल गोप्य रहने तर सो सम्बन्धी निर्णय खुला रहने गरी क्षेत्रगत कानूनहरुले गरेको व्यवस्थाको पालन गर्ने • व्यक्तिगत स्वार्थको विरोधाभाष गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नैतिक शिक्षा, कानूनी उपचारको व्यवस्था गर्ने		छलफल गरी निर्देशन गर्ने

४.२.४ सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य नियन्त्रण

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	कार्यालय व्यवस्थापन	• प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरुको प्रशासकीय सँगठन निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था • सँगठन संरचना र कार्य विवरण	• कार्य जिम्मेवारी अनुसार काम नभएको हुन सक्ने • कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गै संरचना निर्माण र कार्य भएको हुन सक्ने • कार्यालयको विन्यास र साधन वितरण उपयुक्त नहुँदा अधिक	• कार्यालयको विन्यास (layout) लाई सँगठन संरचनामा आधारित भै सेवा प्रवाहको प्रकृति र अन्तर इकाई समन्वयमा ध्यान दिई सकेसम्म उपयुक्त बनाउने। यसको जानकारी दिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड कार्यालय प्रवेश हुनासाथ देखिने गरी राख्ने	• कार्यालयको विन्यास देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने • कामको प्रगति नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुखले	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ • अभिलेख प्रणालीहरु • आन्तरिक नियन्त्रण र सहजीकरणका लागि प्रयोगमा ल्याइएका सूचना प्रविधिमा आधारित व्यवस्थापन औजार (office management related software)	स्रोत खर्च हुँदा पनि सेवा प्रवाह उचित नहुन सक्ने • गरिएका प्रबन्धहरु कार्यान्वयनमा नआएका हुन सक्ने • कार्यालयको अभिलेखहरु र सम्पत्तिहरुको संरक्षण नभएको हुन सक्ने • सीमित कामका लागि अधिक जनशक्ति र स्रोत खर्च भैरहेको हुन सक्ने र क्षेत्रगत कार्यबोझ अनुसार काम र जिम्मेवारीको उचित वितरण नभएको हुन सक्ने • अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने • कार्य प्रगति विवरण माथिल्लो पदाधिकारी र निकायमा समयमा नगरिएको हुन सक्ने	• Front Desk मा कार्यालयका सबै सूचना तथा जानकारी दिने र दर्ता चलानीका सबै कामहरु गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने • दर्ता चलानी कार्यलाई digitalized गराउने र प्रत्येक कार्यको tracking हुन सक्ने बनाउने। सबै मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका निकायहरुमा भएका शाखाहरुलाई कार्य विवरण दिने • कार्यालयको आन्तरिक सूचना आदानप्रदानका आन्तरिक सञ्चार पत्र (Internal memo) प्रयोग गर्ने। • सूचना आदानप्रदान र निगरानीका लागि सिसी क्यामेरा, Intercom telephone network र office management system software को प्रयोग गर्ने • कार्यालयको भौतिक साधनहरु र अन्य फाइलहरुको numbering गरी रेकर्ड राख्ने। यसका लागि म.ले.प. फाराम अनुसार जिन्सी खाताहरुको प्रयोग गर्ने	सार्वजनिक गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने	• मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै बैठक र समीक्षा नियमित रुपमा गर्ने		
२.	मानव स्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	• प्रशासकीय सँगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधान • सँगठन संरचना र कार्य विवरण • प्रदेशको कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि • कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रणाली (PIS व्यवस्था)	• कार्य जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीबाट काम नभएको हुन सक्ने • योग्यता र सीप अनुसार जनशक्ति नभएको हुन सक्ने • कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको वितरण नभएको हुन सक्ने • अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण पर्याप्त नभएको हुन सक्ने • कार्यालय समयको पालन कर्मचारीबाट नभएको हुन सक्ने • कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालन नगरिएको हुन सक्ने • कर्मचारीहरु बीच काममा समन्वय नभएको हुन सक्ने • अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरुका लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दा उपयुक्त प्रक्रियाको अवलम्बन नभएको हुन सक्ने	• हाजिरी अभिलेख राख्ने। यसलाई संभव भएसम्म e-attendance नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने • PIS software मार्फत कर्मचारीको अभिलेख राख्ने • प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिने र सुपरिवेक्षकको किटानी गर्ने • कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीको प्रकृति एवं योग्यता अनुसार दरबन्दीको व्यवस्था गर्ने र मिल्दो योग्यता तथा सीप भएका जनशक्तिहरुलाई जिम्मेवारी दिने • कर्मचारीहरु भर्ना एवं क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गरी लागू गर्ने • अस्थायी प्रकृतिका र आकस्मिक रूपमा आइपर्ने कामहरुका लागि थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधिलाई समसामयिक बनाई राख्ने	• कर्मचारी परिचालनसँग सम्बन्धित विवरण अधावधिक गरी सबैले जानकारी पाउने गरी सार्वजनिक गर्ने	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• आकस्मिक परिस्थितिमा जनशक्ति परिचालन र कार्यसम्पादन राम्ररी गर्न नसकिएको हुन सक्ने • कर्मचारीहरुको अभिलेख र सो सँग सम्बन्धित सूचनाहरु राम्ररी नराखिएको हुन सक्ने • Front line service का लागि जनशक्तिको कमी भएको हुन सक्ने • कर्मचारीहरु बीच सेवा सुविधा एवं अवसरमा एकरुपता नभएको हुन सक्ने। यसले कर्मचारीले प्रोत्साहित नभै कार्य सम्पादन गरेको हुन सक्ने			
३.	सेवा प्रवाह	• प्रदेश सरकारका ऐन तथा कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरु • हस्तान्तरण भएका कार्यहरुसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरु • सम्बन्धित निकायको कार्य विवरण • सेवा वितरणका लागि तय गरिएका	• सम्बन्धित कार्यहरुका लागि कार्यप्रक्रिया, मापदण्ड र ढाँचाको अस्पष्टताका कारण छिटो छरितो र स्पष्ट रुपमा कार्य नहुन सक्ने • सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख नभएको अवस्थामा गलत विवरणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिएको हुन सक्ने • सेवाग्राहीले पर्याप्त सूचना तथा जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने	• Front desk को व्यवस्था गर्ने र संभव भएसम्मका सेवाहरु एकद्वार प्रणाली अनुसार नै प्रवाह गर्ने • सेवा प्रकृति अनुसार टोकन प्रणाली लागू गर्ने। • सेवाको प्रकृति अनुसार जाँच सूची तयार गरी लागू गर्ने। • संभव भएसम्म सेवा वितरणका लागि online system प्रयोगमा ल्याउने। यसका लागि users registration, application, verification जस्ता कार्यहरु अनलाईनबाट गराउने गरी	• नागरिक बडापत्रको व्यवस्था • Online service र वेवसाइडबाट सूचना संप्रेषण • प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		ढाँचाहरु र सफ्टवेयर प्रणालीहरु	• पर्याप्त रूपमा सेवाग्राहीको गुनासाका विषय सम्बोधन नभएको हुन सक्ने • सेवा वितरण गर्दा अनधिकृत रूपमा लाभको अपेक्षा राखिएको हुन सक्ने • सेवा वितरणमा भेदभाव भएको हुन सक्ने	प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउने। यसमा संभव हुने कार्यहरुका लागि online payment र issuing online certificate सम्मका कार्यहरु गर्न सकिने। • सेवासँग सम्बन्धित जानकारी दिने खालका प्रक्रियाहरु एवं आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको बारेमा नागरिक बडापत्र र अन्य प्रकाशन लगायतका तरिकाबाट सेवाग्राहीलाई सूचना प्रदान गर्ने • कार्यालयको परिसरभित्र र अन्य उपयुक्त ठाउँमा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको 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		सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने गरी राख्ने। यस्तो जानकारी वेबसाइट र अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउने • कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनको लागि सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्ने। यसका लागि इमेल र वेबसाइटमा समेत गुनासोहरु राख्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने • कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने। • कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिने कामको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकार तोकि सबैले सो सम्बन्धी जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने • संभवभएसम्म सेवा वितरण front desk बाटै गर्ने गराउने प्रबन्ध मिलाउने।		

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• सेवा प्रवाहका सूचनाहरु र सेवाशुल्कका बिषय पारदर्शी गराउने • संभव भएसम्मका सेवा वितरण कार्यहरुमा सेवाग्राहीसँग नागरिक प्रतिवेदन (citizen report card) को हिसाबले सेवा सन्तुष्टि फाराम (exit poll) अनुसार पृष्ठपोषण लिने।		
४.	योजना कार्यान्वयन	• प्रदेश सरकारका ऐन तथा कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरु • हस्तान्तरण भएका कार्यहरुसँग सम्बन्धित मार्गदर्शन र कार्यविधिहरु • सम्बन्धित निकायको कार्य विवरण • खरिद ऐन नियमका व्यवस्थाहरु • आर्थिक कार्यविधि नियमका व्यवस्थाहरु	• कार्ययोजना अनुसार समयको पालन नभएको हुन सक्ने • नर्म्स तथा मापदण्ड अनुसार काम नगरिएको हुन सक्ने • खरिद प्रक्रिया समयमा नै शुरु नगरिएको हुन सक्ने र खरिद प्रक्रिया पारदर्शी नभएको हुन सक्ने • कार्यविधिको पालन नगरी कार्य गरे-गराएको हुन सक्ने • काम नै कम गरेको वा कम गुणस्तरको काम भएको हुन सक्ने • काम समयमा नगरिएको हुन सक्ने वा कामै नगरिएको हुन सक्ने	• योजना कार्यान्वयन तालिका अनुसार खास समयमा सञ्चालन गर्ने • खरिद प्रक्रियालाई कार्यविधिमा आधारित भै पारदर्शी गराउने • खरिद सम्झौता तोकिएको ढाँचामा गर्ने। यसका लागि खरिद नियम एवं नमूना वोलपत्र कागजातका आधारमा गर्ने। अन्य कार्यहरुका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको ढाँचामा सम्झौता गर्ने • सम्झौता गर्दा नै अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन तालिका बनाई लिने दिने • कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको तर्फबाट साइड इन्चार्ज वा सम्पर्क	• खरिद योजना र योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने • मासिक रुपमा कार्यप्रगति तयार गरी सार्वजनिक गर्ने • लगानी साझेदारहरुलाई प्रगति विवरण पठाउने • रोजगारी सिर्जनाको विवरण र अन्य सफल कार्यहरुसँग	• तोकिएको साइट (Site) इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी (तरिकाः नियमित सुपरिवेक्षण र सहयोग गर्ने, मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने) • कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• खरिद योजना र बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि बनेका संरचना एवं प्रावधानहरु • कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित नर्म्स तथा मापदण्डहरु र कार्यविधिहरु • गुणस्तर परीक्षण र मूल्याकंनको व्यवस्था • तयार गर्ने, चेकजाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरु छुट्टाछुट्टै रहेन गरी आर्थिक कार्यविधिमा व्यवस्था रहेको	• कामको अभिलेख र खर्चहरु पुष्ट्याँई गर्ने कागजात सही नहुन सक्ने • सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समयमा नै नगरिएको हुन सक्ने • कामसँग सम्वद्ध योग्यता र सीप भएको कर्मचारीको कमीका कारण जाँचपरीक्षण सही तवरले र यथासमयमा नभएको हुनसक्ने • काममा दोहोरोपन रहन सक्ने • विगतमा भएका कामहरुको जानकारी नभएको अवस्थामा उही प्रकृतिको काम पटक पटक भैरहन सक्ने • कामको सम्बन्धमा र काम गर्ने गराउने तरिकाको सम्बन्धमा उपयुक्त जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनकर्ताले सही काम गर्न नसकेको हुन सक्ने	व्यक्ति सम्झौता कै क्रममा तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने • कामको अभिलेख र मूल्याकंनका लागि म.ले.प. फारामको ढाँचा र कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचाको प्रयोग गरी विवरण तयार गरी राख्ने • खरिद योजना र बजेट कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रगति तयार गर्ने र समीक्षा गर्ने • गुणस्तर जाँच कार्यलाई अनिवार्य गराउने • उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा कर लाग्ने र कर नलाग्ने, श्रममूलक कार्य र अन्य कार्य, लागत सहभागिता र सोबाट भएको कामको विवरण स्पष्ट हुने गरी योजना पुस्तिकामा राख्ने • अनुदान वितरण तथा सामाजिक सहायतासँग सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्दा उपलब्धि वा लाभ स्पष्ट हुने गरी कामको विवरण, अवस्था, लगानी योगदान र आर्थिक सामाजिक लाभको विवरण स्पष्ट हुने गरी राख्ने	सम्बन्धित प्रकाशनहरु तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	• मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने) • आवधिक रुपमा तेश्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार राख्ने • आयोजनाको सूचनापाटी राख्ने • सार्वजनिक सुनुवाई गरी प्रतिवेदन राख्ने • आयोजना कार्यान्वयन पश्चात हस्तान्तरण गर्ने। यसका लागि सम्झौताकै बखत हस्तान्तरणका लागि आवश्यक बिषयहरु र ढाँचा समावेश गर्ने • कामसँग सम्वद्ध योग्यता र सीप भएका मानवस्रोतको परिचालन गर्ने। • योजना कार्यान्वयनका लागि सूचना व्यवस्थापन र निगरानीका लागि सफ्टवेयर लागू गर्ने। • कार्यान्वयन सबल गराउन प्रत्यक्ष संलग्न हुने व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरुलाई तालिम तथा अनुशिक्षण गर्ने		

४.२.५ सूचना तथा संचार, प्रविधि र प्रतिवेदन

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	• कार्यालयमा प्रयोग गरिएका सेवा प्रवाह, राजस्व संकलन, बजेट तथा लेखांकनसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीहरू • संघीय सूचना प्रविधि नीति • प्रदेशले लिएको सूचना प्रविधि सम्बन्धित नीति • संघले विकास गरेको सूचना प्रविधि प्रणाली	• सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाई हुन सक्ने • डाटा व्याकअप नहुन सक्ने • डाटा चोरी हुन सक्ने, गोपनीयता कायम हुने गरी सुरक्षण नगरिएको हुन सक्ने • अनलाईनको व्यवस्था नहुँदा लाभग्राहीलाई सेवा दिन नसकिएको हुन सक्ने • प्रयोगका लागि दक्ष जनशक्ति उपलव्ध नभएको हुन सक्ने	• सूचना प्रणालीको नीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने • दैनिक रूपमा डाटा व्याकअप लिने • सूचना प्रणाली विकास गरी लागू गर्दा पूर्णरूपमा परीक्षण गरी लागू गर्ने, समस्या आएमा तत्काल समाधान हुने व्यवस्था मिलाउने • सूचना प्रणालीको युजरनेम पासवर्ड सँग सम्बन्धी साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.प.फा.नं. ९०१, ९०२ र ९०३ को प्रयोग	• सूचना प्रणालीमा भएको परिवर्तनको जानकारी प्रयोगकर्तालाई दिने • सूचना प्रणालीको उपयोगीको बारेमा जानकारी दिने	• सूचना प्रणालीको युजरनेम र पासवर्ड सँग सम्बन्धी म.ले.प.फा.नं.९०१, ९०२ साथै डाटा व्याकअप सँग सम्बन्धित म.ले.प.फा.नं.९०३ को प्रयोग भए नभएको कार्यालय प्रमुखबाट निरीक्षण गर्ने
२.	सूचना तथा समन्वय	• समन्वय र अन्तर सहयोगका लागि भएका प्रावधानहरु • सँगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण र जिम्मेवारी	• प्रदेश अन्तर्गतका निकायहरु बीच सूचना आदानप्रदान राम्ररी नभएको हुन सक्ने। यसबाट	• सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी आन्तरिक सूचना प्रवाह र सहकार्यलाई सबल बनाउने • समन्वयलाई व्यवस्थित बनाउन प्रक्रियागत कार्यविधि	• सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेर • नियमित रुपमा वेबसाइटमा सूचनाहरु प्रवाह गरेर	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले गरेको व्यवस्था • सहलगानी आदि कार्यहरुका लागि बनेका कार्यविधिहरु • समितिहरुको प्रबन्ध • प्रदेशले तय गरेको सञ्चार नीति	कामको दोहोरोपन वा ढिलासुस्ती भएको हुन सक्ने • बाह्य निकायहरुसँग उचित समन्वय नभएको हुन सक्ने • सूचना प्रवाह र समन्वयका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग पर्याप्त मात्रामा नभएको हुन सक्ने • जनतालाई सूसुचित गर्नुपर्ने सूचनाहरु राम्ररी प्रवाह नभएको हुन सक्ने	र नियमित समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने • कानूनमा व्यवस्था भएका समितिहरुका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समन्वय समितिहरु गठन गरी क्रियाशिल गर्ने • सबै प्रकारका सूचनाहरु सरल तवरबाट संप्रेषण गर्ने। यसका लागि सूचना अधिकारी तोक्ने, प्रतिवेदन तथा जानकारीहरु सरल तवरबाट सार्वजनिक गर्ने आदि प्रबन्धहरु मिलाउने • सम्भव भएसम्मका कार्यहरु अनलाईनमा आधारित सफ्टवेयर मार्फत गर्ने		जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

४.२.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	अनुगमन प्रबन्ध (योजना अनुगमन र अन्य)	• संविधानमा भएको प्रावधानमा आधारित भई प्रदेश कानून अनुसार प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरुको कामकर्तव्य	• काम गर्दा गराउँदा र सेवा वितरण गर्दा गराउँदा नर्म्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको	• सम्पादन भएको कामको प्रतिवेदन सरोकारवालाको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गरिराख्नुपर्ने नीति लिने	• नागरिक सूचना (citizen interface) सहज हुने गरी सूचनाहरु वेवसाईट,	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• सँगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणमा समेटिएको कार्य विवरण • क्षेत्रगत रुपमा तय गरिएका नर्म्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधि • वार्षिक अनुगमन योजना र क्षेत्रगत रुपमा भएका अनुगमन निर्देशिकाहरु • प्रतिवेदन र समीक्षासँग सम्बन्धित प्रावधानहरु • आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	प्रयोग नगरिएको एवं समयको पालन नभएको हुन सक्ने • नीजि लाभका लागि सार्वजनिक सेवा अवरुद्द हुने गरी कार्य गरिएको हुन सक्ने • जनजीविका र जनस्वास्थ्यमा असर गर्ने गरी व्यावसायिक क्षेत्रले कार्य गरेको हुन सक्ने • सार्वजनिक स्रोत र सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको हुन सक्ने	• आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य नियमित रुपमा गराई मासिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा छलफल गर्ने। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अन्य बिषयहरुका अतिरिक्त नर्म्स, मापदण्ड, ढाँचा र कार्यविधिको प्रयोग गरिए नगरिएको एवं समयको पालन भए नभएको स्पष्ट खुलाई प्रतिवेदन गर्ने • गुणस्तर परीक्षण गर्नुपर्ने प्रकृतिका कार्यहरुको अनिवार्य रुपमा त्यस्तो जाँच गराई प्रतिवेदन राख्ने • सम्भव भएसम्मका जाँचपरीक्षणका लागि आवश्यकता अनुसार प्रयोगशालाको स्थापना गर्ने • कार्यान्वयनका लागि अख्तियारी प्रदान गरिएको तल्लो तहलाई जनशक्ति, साधनस्रोत र प्रविधिका हिसाबले viable unit को रुपमा स्थापित गर्ने नीति लिने	संचार माध्यम र सूचनापाटीमा सार्वजनिक गर्ने। • आआफ्नो कामसँग सम्बन्धित कार्यालयहरुले प्रगति विवरण मासिक रुपमा अधावधिक गरी मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउने	मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)
२.	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	• संविधानमा भएको प्रावधानमा आधारित भई बनेको प्रदेश कानून अनुसार प्रदेश र	• प्रदेशका निर्णयहरु र कार्यप्रक्रियाहरु पारदर्शी नभएको हुन सक्ने	• सूचनापाटी, वेबसाइट आदि दुरुस्त राख्ने र नियमित रुपमा सूचना तथा जानकारीहरु सम्प्रेषण गर्ने	• नियमित रुपमा सूचना तथा जानकारी सरोकारवाला र	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी

क्र. सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रण वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अन्तर्गतका निकायहरुको काम कर्तव्य • सँगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण र जिम्मेवारी • सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु • प्रदेशले बनाएका कार्यविधिहरुमा राखिएका पारदर्शीतासँग सम्बन्धित प्रावधानहरु • पदाधिकारी र कर्मचारीका लागि व्यवस्था गरिएको आचरण सम्बन्धी प्रावधान	• सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनाहरु समयमा नै सम्प्रेषण नभएको हुन सक्ने • समीक्षाहरु समयमा नगरिएको हुन सक्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण आदि समयमा नै नभएको र यसका सुझावहरु सार्वजनिक नगरिएको हुन सक्ने • सूचनापाटी, गुनासो पेटिका आदिको प्रबन्ध नगरिएको हुन सक्ने • तोकिएका आचरणहरुको पालन नभएको हुन सक्ने • सर्वसाधरणको पहुँच सहज नहुने गरी मात्र सूचना तथा जानकारीहरु राखिएको हुन सक्ने	• लेखापरीक्षण समयमा नै गराउने • लेखापरीक्षणका सुझावहरु जस्ताको तस्तै सार्वजनिक गर्ने • नागरिक बडापत्र, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिको व्यवस्था गर्ने • समीक्षा कार्यहरु नियमित रुपमा गर्ने • सूचना अधिकारीको प्रबन्ध र नागरिक अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा गर्ने	लाभग्राहीहरुलाई दिने सहज व्यवस्था गर्ने। यसका लागि सञ्चार माध्यमको समेत प्रयोग गर्ने • प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने	गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

४.३ वित्तीय नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

४.३.१ खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था नियन्त्रणको विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**चालु खर्च**					
	१.१ तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी) (Payroll control)	• निजामति कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरू • प्रदेशले बनाएको ऐन र कार्यविधि • सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि तथा कानून व्यवस्था • सरकारी खर्चको मापदण्ड • कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, नियुक्ति, ग्रेडको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा तलब भुक्तानीका लागि सिफारिश गर्नुपर्ने • कर्मचारीको E- Attendance तथा हाजिरी • म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको प्रयोग गर्ने	• कर्मचारी प्रशासन शाखाको सिफारिश बेगर तलब भुक्तानी हुन सक्ने • तलव प्रतिवेदन स्वीकृति बेगर तलव भुक्तानी हुन सक्ने • करार नभई भुक्तानी हुन सक्ने र करारको व्यवस्था भन्दा फरक रूपमा भुक्तानी हुन सक्ने • तोकिएको भन्दा बढी वा कम सेवा सुविधा प्रदान हुने • गैर कर्मचारीहरूलाई तलब भुक्तानी हुन सक्ने • तलब भुक्तानी हुँदा प्राप्त गर्नुपर्ने रकम प्राप्त नहुने • कर गणना लगायत अन्य कट्टी हुनुपर्ने रकमहरू बढी कट्टी हुने • असुल गर्नुपर्ने रकमहरू असुल हुन नसक्ने	• प्रशासन शाखा लगायत अन्य सम्बन्धित शाखाको सिफारिश बेगर भुक्तानीको लागि पेश भएमा कार्यालय प्रमुखले अस्वीकृत गर्ने। • पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दीअनुसार खर्च लेखांकन गर्ने • तलबी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, बिदाबापतको रकमको गणनालगायत कार्यहरू राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, अन्य सम्बन्धित दिग्दर्शन र समय समयमा भएका परिपत्र पालना गर्ने • विद्युतीय हाजिरी तथा कर्मचारी लग बुकको व्यवस्था	• कर्मचारी प्रशासन शाखाले निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। • कर्मचारी सम्बन्धी विवरणको PIS अध्यावधिक गर्ने	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर निगरानी गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन

		• सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्थाको उपयोग गर्ने • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको उपयोग • आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्यवख्या २०७४ (संशोधन सहित)को पूर्ण उपयोग	• नागरिक लगानी कोष, संचय कोष जस्ता कट्टी रकमहरू कट्टा भई समयमै दाखिला नहुने • तोकिए बमोजिमका म.ले.प. फारामहरू प्रयोग नगर्ने। • आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्या प्रयोग नहुनु • सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने। • लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने। • सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुन सक्ने • लेखाङ्कनमा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान पलाना नहुन सक्ने	• कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने • कट्टी गरिएको रकम समयमै दाखिला गर्ने • कर्मचारी परिचालन मापदण्ड • करारका कर्मचारीको सन्दर्भमा करारका व्यवस्थाहरू जाँच गर्ने तथा करारको अवधि यकिन गरी भुक्तानी गर्ने • बेतलवः्ी विदा तथा तलबी विदाको स्पष्ट विवरण राख्ने • गयल कट्टी र निलम्बनमा परेका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी नियमानुसार कट्टी भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ • करारको कर्मचारीको हकमा Time Sheet म.ले.प.फा.नं. ९०७ प्रयोगमा ल्याउने • अन्य व्यवस्थाका लागि तोकिए बमोजिमका म.ले.प. फारामहरूमा लेखाङ्कन गर्नुपर्ने।		गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

				• सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने र भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने • लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने। • सम्बन्धित अधिकारीबाट तलव लगायताका सुविधा सम्बन्धी खाताहरू प्रमाणित गराउने		
	१.२ कार्यसंचालन खर्च भुक्तानी	• संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • सरकारी लेखा निर्देशिका र सोमा भएका व्यवस्थाहरू • म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको व्यवस्था • सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्था • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको व्यवस्था	• बिल कार्यालयको नाममा प्राप्त नहुन सक्ने • मासिक तथा आवधिक रूपमा प्राप्त हुने धारा, बिजुली, इन्टरनेट जस्ता बिल हरू समयमै भुक्तानी नभई जरिवाना तिर्नुपर्ने • दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने • कार्यालयका लागि प्राप्त सामग्रीको स्टोर शाखाले जानकारी प्राप्त नगरेको हुन सक्ने • बजेट विनियोजन नभई भुक्तानीका समस्या हुन सक्ने • सेवाप्रदायकलाई भुक्तानीगर्दा सम्झौता भन्दा फरक भुक्तानी हुन सक्ने • भुक्तानीमा कर कट्टी नगरिएको हुन सक्ने • भुक्तानी गर्ने व्यक्ति र स्टोर हेर्ने एकै व्यक्तिलाई जिम्मेवार प्रदान गरिएको हुन सक्ने	• मासिक तथा आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा विवरण तयार गरि भुक्तानी गर्ने • भण्डार / स्टोर शाखाले प्राप्त गरेका सामानहरू दाखिला गरी बिल सहित कार्यलय प्रमुखको स्वीकृति प्राप्त गरि भुक्तानीका लागि पेश गर्ने • खर्च भएर जाने सामानहरू दाखिला गरी कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने। • बिल बीजक प्राप्त भए लगतै भुक्तानी गर्ने र छुट प्राप्त गर्ने र जरिवानाबाट बच्ने	• आवधिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूका सवालमा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, • करार सम्झौतामा परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी दिने	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर निगरानी गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने)

		• आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ (संशोधन सहित)को व्यवस्था	• मापदण्ड तथा कोटा अनुसार सामग्री खरिद नहुन सक्ने • सामान प्राप्त नभई भण्डार शाखाले भुक्तानीका लागि पेश गरिएको हुन सक्ने • कुनै काम नभई अनावश्यक रूपमा करार गरी पूर्ण रूपमा नियमको पालना नभएको हुन सक्ने	• गत बर्षको तुलना गरी यथेष्ट बजेट विनियोजन गर्ने • सेवा प्रदायक सँगको सम्झौता पत्र संशोधन भए नभएको यकिन गरी सोही बमोजिम भुक्तानी भए नभएको जाँच गर्ने • प्रत्येक भुक्तानीका लागि भौचरकासाथ भुक्तानी कारोबारको सिफारिश पत्र म.ले.प.फा.नं. २०२ संलग्न भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ। • भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै-स्रोतमा कर कट्टी, पेस्की फछ्र्यौट, धरौटी रकम कट्टीजस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्ने • कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोक्दा आर्थिक प्रशासन शाखा र भण्डार शाखा प्रमुख एउटै नपर्ने गरी गर्ने • तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही सामग्री खरिद गर्ने • सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने		• मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

	१.३ कार्यक्रम खर्च भुक्तानी	• संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका खर्चका मापदण्ड • सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू • सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा लागत अनुमान गर्ने कार्यविधि • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • सःशर्त कार्यक्रममा उल्लेखित शर्तहरू • म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फारामको व्यवस्था • सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)मा उल्लेखित व्यवस्था • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको व्यवस्था • आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ (संशोधन सहित)को व्यवस्था	• तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागीको विवरण, लागत, प्रयोजन स्पष्ट नरहन सक्ने • रीत नपुर्याइ कार्यक्रमका लागि पेस्की दिएको हुन सक्ने • कागजात तथा प्रमाण, बिल भर्पाइ बेगर पेस्की फर्छौयट गरेको हुन सक्ने • भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको मापदण्ड पालना नगरेको हुन सक्ने • शर्तमा उल्लेखित परिधि भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने •	• आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको रायसहित गोष्ठी/ कार्यक्रममा सहभागी हुनेको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको विवरण राख्ने • भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. २२३ भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने • कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पुऱ्याई आएपछि मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले पेस्की तथा भण्डार शाखाले माग फारामका आधारमा आवश्यक सामग्री दिने • पेश्की फर्छौयट गर्दा सम्पूर्ण बिल बीजक तथा भर्पाइ सँलग्न भएको कागजात पेश गर्ने • बैठक संचालन तथा भत्ता लगायतका खर्चको लागि खर्चको मापदण्ड पालना गर्ने • लक्षित समूह मात्र सहभागी हुने कार्यक्रममा त्यस्तो सहभागिता	• भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयहरूमा सवालमा सम्बन्धित शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, • क्रियाकलापमा कुनै परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित पक्षलाई परिवर्तनको जानकारी	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर निगरानी गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

				सुनिश्चित गर्ने उचित प्रबन्ध मिलाउने • कार्यक्रम समापन पश्चात कार्यक्रमको प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९०९ मा तयार गर्ने • सःशर्त कार्यक्रमा उल्लेखित शर्तहरू पालना गर्ने • सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था पालना गर्ने • सबै भुक्तानीहरू बैंङ्किग प्रणालीबाट गर्ने • आर्थिक कारोबार लेखा सफ्टवेयरबाट मात्रै गर्ने		
	१.४ अनुदान तथा सामाजिक सहायता भुक्तानी (Grant and Social Assitance)	• अनुदान तथा सहायता परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि • सहायता प्रदान गर्ने क्षेत्र, बजेटका नीति तथा कार्यक्रममा भएका व्यवस्थाहरू •	• स्वीकृत कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने, Pressure Groupले माग गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गरिएको हुन सक्ने • प्रयोजन बिना नै खर्च गरिएको हुन सक्ने • अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन नगरेको हुन सक्ने • सःशर्त अनुदान प्रदान गर्दा शर्तहरू पर्याप्त रूपमा व्यवस्था नभएको र तोकिएका शर्तहरू प्राप्त गर्ने निकायले पालना नगरेको हुन सक्ने	• सहायता प्रदान गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम तथा विनियोजन गरी खर्च गर्ने • अनुदान तथा सहायता परिचालन कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने • सःशर्त अनुदानको शर्तहरू पालन भए नभएको अनुगमन गर्ने • फिर्ता प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू आर्थिक बर्षको अन्तमा सोही आर्थिक बर्ष भित्रै फिर्ता लिने	• अनुदान तथा सहायताको विवरण सम्बन्धित इकाईले आर्थिक प्रशासन शाखामा दिई त्यस्तो जानकारी सार्वजनिक गर्ने • यस्तो खर्चको प्रतिवेदन निकायहरुलाई यथासमयमा गर्ने	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर

			• अनुदान तथा सहायता प्राप्त गर्ने निकायले रकम निकासा लगी खर्च नगरेको हुन सक्ने • अनुदान तथा सहायता प्रदान सम्बन्धमा निगरानीको उचित व्यवस्था नभएको हुन सक्ने • सःशर्त अनुदानको रकम आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभएकोमा फिर्ता नगरेको हुन सक्ने	• यस्तो रकमको उपयोग सम्बन्धमा मापदण्ड एवं कार्यविधि मार्फत नियन्त्रण गर्ने • यस्तो खर्चको उपादेयताको सुनिश्चितताका लागि निगरानी प्रबन्ध गर्ने	•	निगरानी गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)
२.	पूँजीगत खर्च भुक्तानी	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • सरकारी लेखा निर्देशिका र सो मा भएका व्यवस्थाहरू • लागत अनुमान गर्न कार्यविधि तथा स्थापित मुल्य तथा मान्यताहरू	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लगत इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी अख्तियार प्राप्त निकायले सार्वजनिक खरिद ऐनअनुसार खरिद कार्य नगरिएको हुन सक्ने • रनिङ बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट प्रमाणित नहुन सक्ने • पूँजीगत खर्चहरू सम्झौता र करारको परिधि भन्दा बाहिर रही भुक्तानीका लागि सिफारिश हुने सक्ने	• पूजींगत कार्यहरुको अभिलेखका लागि विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी प्राप्त सूचनाका आधारमा भुक्तानी गर्ने • नापी किताव, आयोजना/योजना खाता (किताब) प्रयोग गर्ने • निर्माण कार्यको पूँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि	• आवधिक छलफल/निर्देशन। • कार्य विवरण तथा कार्यादेश अनुसारको काम गर्न निर्देशन दिने। • प्राविधिक कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउन छलफल गर्ने।	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर निगरानी गर्ने,

		• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था • म.ले.प. द्वारा स्वीकृत गरिएको फाराम • सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित)	• वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) पालना गर्नुपर्ने भएमा सो नहुन सक्ने • बजेटको परिधि भन्दा बाहिर भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने • दोहोरो भुक्तानी हुन सक्ने सम्भावना • बजेट फ्रिज नगर्ने उद्देश्यले बिल बीजक बेगर भुक्तानी हुन सक्ने • समयमै पुँजिगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू संचालन नगर्ने, म्याद गुज्रने तथा जमानत लगायतका विवरण कायम नहुने हुन सक्छ • भुक्तानीका क्रममा कट्टी गरिनुपर्ने कर तथा अन्य अनिवार्य कट्टी नहुन सक्छ • आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि भुक्तानी बाँकीको विवरण तयार नगर्ने र आगामी आर्थिक बर्षमा समेत कार्यक्रममा नपर्ने तर भुक्तानी गरिएको हुन सक्छ • गुणस्तर नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रबन्धहरुको पालन नभएको हुन सक्छ (गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन आदि)	आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने • निमार्ण कार्यको लेखांकन तथा अभिलेखका लागि म.ले.प. बाट स्वीकृत फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०१ देखि ५१४) प्रयोग गर्ने • पूँजीगत खर्च लेखांकन गर्दा म.ले.प.बाट स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ। जस्तै, म.ले.प.फा.नं. ५०३ नापी किताब, म.ले.प.फा.नं. ५०४ ठेक्कासम्बन्धी बिल, म.ले.प.फा.नं. ५०५ आइटम वाइज कार्य अभिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं. ५०६ ठेक्कागत अभिलेख/खाता, भेरिएसन भएकोमा म.ले.प.फा.नं. ५०८ भेरिएसन आदेश फाराम, म.ले.प.फा.नं. ५१० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं. ५११ डोर हाजिर फारामलगायत अन्य फारामहरू तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	• आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउने। • छलफल तथा प्रतिवेदन। • बिलहरूको भुक्तानीको सार्वजनिकिकरण गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

				• जनसहभागिताबाट सम्पादित कार्यका लागि म.ले.प.फा.नं. ५१४ जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन प्रयोग गर्ने • वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा समझौतामा उल्लेख भएबमोजिम दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement guidelines) लाई पालना गर्ने • संलग्न आवश्यक कागजातका आधारमा गोश्वार भौचर तयार गरी श्रेस्ता खडा गर्ने। • छड्के जाँच गरी जिम्मेवार गराउने , साथै जमानत तथा धरौटीको म्याद गुज्रे नगुज्रेको समय समयमा आर्थिक प्रशासनले जाँच गर्ने। • बजेटको परिधि भित्र रहे नरहेको जाँच गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने • कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कागजात बेगरको गोश्वार भौचर स्वीकृत नगर्ने र पेश नगर्न आदेश दिने।		

				• भुक्तानी भएका बिलहरूमा **"भुक्तानी भयो"** भन्ने छाप लगाउने र बैंक विवरणसँग भिडान गराउने • भुक्तानीका क्रममा अनिवार्य कट्टीहरू गरी दाखिला गर्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षण आवधिक रूपमा गराउने। • मासिक रूपमा खर्च खाताको बैंक हिसाब मिलान गर्ने • आन्तरिक लेखा परीक्षक र अन्तिम लेखापरीक्षकले बिलसँग सम्बन्धित अघिल्लो र यस आ.व.को भुक्तानीसँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने। • भुक्तानी बाँकी विवरण म.ले.प.फा.नं. २२१ मा भएका खर्चहरूको लेखांकन तथा अन्य प्रक्रियागत विवरणहरू सही भएको यकीन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्ने।		
३.	पेश्कीहरूको भुक्तानी	• पेश्की भुक्तानीका लागि पुष्टयाई, आधार र सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा	• पुष्टयाई, आधार र नियम कानूनहरू सम्मत नभएका कारोबारहरूको लागि पेश्की भुक्तानी हुन सक्ने।	• पेश्की लेजरलाई व्यवस्थित बनाउने	• पेश्की विवरणको मासिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	• आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की लेजर र पेश्की

		नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • म.ले.प. फारामको व्यवस्था • सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३ मा गरिएका व्यवस्थाहरु	• आवश्यकता भन्दा कम वा बढी रकम भुक्तानी गराइ अनियमितता भएको हुन सक्ने। • सार्वजनिक निर्माणमा दिईएको पेश्की रकम तोकिएका काममा र तोकिएको समयमा खर्च नहुन सक्ने। साथै फर्स्यौट गर्दा नियम सँगत फर्स्यौट नहुन सक्ने • पेश्की दिँदा सुरक्षण प्रबन्धको पालन नगरिएको हुन सक्ने • पेश्की समयमा फर्स्यौट नभई जमानतको म्याद गुजारेको हुन सक्ने	• पेश्की दिएको कार्यको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने र तोकिए अनुसार काम नभएकोमा समयमा नै लिखित निर्देशन दिने • पेश्की जमानत नियन्त्रण खाता अधावधिक राख्ने • नियम कानून र आधार बिना भुक्तानी भएका पेश्कीहरूका हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउने। • तोकिएको समयमा बिल बीजक संलग्न गरी पेश्की फर्स्यौट गर्ने, • फछ्र्यौट नभएका पेश्की म.ले.प.फा.नं. २११ भरी आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्ने र आगामी आर्थिक बर्ष जिम्मेवारी सार्ने		जमानतको अभिलेखलाई नियमित रुपमा जाँच गरेर राख्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षकले यस सँग सम्बन्धित विवरणहरू सँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको जाँच गरेर • कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)
४.	उपभोक्ता समिति परिचालन गर्ने व्यवस्था	• सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको व्यवस्था • उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमको कार्यविधि	• कानूनको परिधि भन्दा बाहिर गई उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराइएको हुन सक्ने • उपभोक्ताबाट हुनु पर्ने योगदानको हिसाब नभएको वा योगदान नभएको हुन सक्ने	• उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमको लागि स्पष्ट कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने • स्थानीय साधनको परिचालन, रोजगारी सिर्जना,	• आयोजना स्थलमा सूचना पाटी टाँस गर्ने, रकम अवधि र आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने	• अनुगमन समितिको व्यवस्था गर्ने • कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, जानकारी र प्रगति

		• सार्वजनिक निजी साझेदारी लगानी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐनका व्यवस्थाहरू	• लाभग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागिता भन्दा पनि ठेकेदारको प्रयोग हुन सक्ने • श्रममूलक तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने गरी काम नभएको र सबै वा अधिकांश कामहरुमा मेशिनरीको प्रयोग हुन सक्ने • कामको गुणस्तर नियन्त्रण नभएको हुन सक्ने • आयोजना हस्तान्तरण नहुन सक्ने • मर्मत संभार कोषमा रकम नछुट्याएको र यसको मर्मत सञ्चालन एवं लाभ वितरण सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था नगरिएको हुन सक्ने • सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण नभई भुक्तानी हुन सक्ने • अनुगमन समिति सकृय नहुन सक्ने • स्थानीय स्रोत तथा साधनको उपयोग नभएको हुन सक्ने	सहभागितामूलक नियन्त्रण व्यवस्था, जनसहभागिता र आयोजना प्रतिको अपनत्व भाव नै यसको मर्म भएको हुँदा सो अनुसार कार्यविधि तय गरी पारदर्शी कार्यान्वयनको प्रबन्ध गर्ने • गुणस्तर जाँच र परीक्षणका लागि कार्यप्रकृति अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने • उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी कार्यविधि पालना भए नभएको यकिन गर्ने • समाजिक लेखा परीक्षण, सार्वजनक सुनुवाई, सार्वजनिक भेला मार्फत पारदर्शी किसिमले कामको समीक्षा गराउने • जनसहभागिता वापत योगदानको रकमको न्यूनतम् अंश निर्धारण गर्ने • स्थानीय स्रोत साधनकालागि स्थापित मापदण्ड तथा नर्म्सको समुचित उपयोग गर्ने	• सार्वजनिक सुनुवाईबाट आय तथा व्ययको विवरण तथा भौतिक प्रगति अवस्थाको जानकारी दिने • समग्र प्रगति विवरण त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्ने	प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • आयोजना खाताको अवलोकन गरेर • सार्वजनिक सुनुवाई तथा समीक्षा गरेर

				• अनुगमन समितिलाई सक्रिय गराउने • आयोजना खातामा सबै विवरण राख्न सकिने गरी प्रयोगमा ल्याउने • आयोजनाको मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गरी सञ्चालन हस्तान्तरण गर्ने		

४.३.२ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई**	• खरिदको जिम्मेवारीका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली किटानी व्यवस्था • खरिदका लागि कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति, मूल्याङ्कन समितिको प्रबन्ध, र खरिद एकाईको व्यवस्था, • खरिद व्यवस्थापनको निगरानीका लागि	• खरिद जिम्मेवारी अनुसार खरिद निर्णय नहुन सक्ने, • खरिद योजना तयार नभइ बजेट तथा कार्यक्रम बन्ने। • खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुन सक्ने। • छुट्टै खरिद इकाई नहुन सक्ने र खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य नगरिन सक्ने। • खरिद सम्बन्धी प्रगति स्थिति कार्यपालिकामा जानकारी राखी समीक्षा गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने।	• खरिद इकाई गठन गर्ने। • खरिद इकाईमा स्वार्थ नबाझिने गरी सदस्यहरु राख्ने। • खरिदका निर्णयहरु खरिद कानून अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट गराएको हुनुपर्ने। • बार्षिक खरिद योजना आर्थिक बर्षको शुरुमा नै तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। • तोकिए अनुसारका खरिद कार्यका लागि खरिद गुरु योजना तयार गरी स्वीकृत गरी राख्ने।	• खरिद योजना वेवसाइटमा राख्ने। • खरिद प्रगति स्थिति मासिक रुपमा समीक्षा गर्ने। • खरिद माग संकलन र दस्तावेज तयारीका लागि खरिद इकाई र अन्य सरोकारवाला शाखा वा इकाई बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने।	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		कार्यपालिका लगायत जनप्रतिनिधि समेत जवाफदेही हुनुपर्ने प्रावधानहरू	• उपयुक्त खरिद बिधि छनौट नहुन सक्ने।	• खरिद विधि अनुसारका खरिद क्रियाकलापहरु समूहगत रुपमा विवरणमा राख्ने। • मासिक रुपमा खरिद स्थितिको कार्यपालिकामा समीक्षा गर्ने।		
२.	**खरिद प्रकृयाको व्यवस्थापन**	• खरिद योजना • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्बन्धी व्यवस्था (खरिद पारदर्शीताका लागि भएका व्यवस्थाहरु समेत) • नमूना वोलपत्र कागजात • विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP system) • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ	• खरिद योजना समयमा नै तयार नहुन सक्ने। • स्रोतको सुनिश्चितता नभइ खरिद कार्य गरिन सक्ने। • मुआब्जा तथा जग्गा विवादको अवस्था, DPR/EIAवा IEE नभइ खरिद प्रकृया शुरु गरिएको हुन सक्ने। • नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग नहुन सक्ने। • बोलपत्र कागजात पूरा रुपमा तयार नगरी सूचना प्रकाशन लगायतका खरिद कार्यहरु हुन सक्ने। • बोलपत्र कागजात तयार गर्दा विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा शर्तहरु अस्वाभाविक वा मिलेमतो हुने गरी राखिन सक्ने। • लागत अनुमान बिना आधार वा अस्वाभाविक रुपमा तयार हुन सक्ने	• बार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना अनिवार्य रुपमा तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने • नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा बोलपत्र कागजात तयार गर्ने • कागजात तयार गर्दा मुआब्जा तथा जग्गा विवाद सम्बन्धी कार्यको बारेमा, DPR रहे नरेहेको र EIAवा IEE गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको यकीन गरी खरिद प्रकृया शुरु गर्ने • खरिद ऐन र नियममा उल्लेख गरिएका बिषयहरु समावेश गरी खरिदको सूचना तयार गर्ने • खरिदका लागि राखिएका शर्तहरु र मूल्याकंनका आधारहरु किन राखिएको हो स्पष्टसँग कारण खोलि निर्णयको व्यहोरामा उल्लेख गर्ने	• खरिद योजनामा खरिद प्रगति अध्यावधिक गर्ने। • खरिदसँग सम्बन्धित प्रत्येक सूचनाहरु कानूनले तोकेको माध्यम र वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • क्षेत्रगत मापदण्ड र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यविधि एवं मार्गदर्शन • प्रदेशले तय गरेका अन्य कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यविधि	• सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त समय नदिइन सक्ने वा पर्याप्त सूचनाहरु नदिइन सक्ने • बोलपत्र दाखिलाका लागि सहज वातावरण नमिलेको हुन सक्ने • बोलपत्रको मूल्याकंन त्रुटीपूर्ण हुन सक्ने • समयमा खरिद मूल्याकंन नहुन सक्ने र समयमा नै बोलपत्र छनौटको निर्णय नहुन सक्ने • छनौटसँग सम्बन्धित सूचनाहरु सही र पूर्ण रुपमा नदिइन सक्ने • विद्युतीय खरिद प्रणालीको अवलम्बन नगरिकएको हुन सक्ने • प्रतिस्पर्धा छल्ने उद्देश्यले सोझै खरिद भएको हुन सक्ने • मूल्याकंन समयमा नै नहुन सक्ने • खरिद छनौट सम्बन्धी निर्णयको जानकारीका लागि भएका पारदर्शिता सम्बन्धी प्रावधानको पालन नभएको हुन सक्ने	• बोलपत्र दाखिलाका लागि पर्याप्त समय दिने र दाखिलाका लागि सहज व्यवस्था मिलाउने • बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा परीक्षणलाई वस्तुपरक बनाउने। यसका लागि खरिद ऐन नियममा भएका बुँदाहरु राखी जाँचसूची (checklist) को प्रयोग गर्ने। • सानातिना त्रुटी र सारभूतरुपमा फरक नपार्ने बिषयहरुमा ध्यान दिई प्रतिस्पर्धालाई संकुचन नगराउने गरी मूल्याकंन गर्ने। • संभव भएसम्म विद्युतिय माध्यमबाट नै मूल्याकंन र छनौटको नतिजा तयार गर्ने। • मूल्याकंन समितिका पदाधिकारीहरुले आचरणको पालन गरेको हुनुपर्ने। • कानूनले तोकेको प्रकृयामा आधारित भै गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउने। • सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने। सोझै खरिद गर्नुपर्दा सूचीकृत गराएर गर्ने। सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने।		

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	**खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन**	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसारको खरिद चरण र सो सम्बन्धी व्यवस्था (खरिद सम्झौताका प्रावधानहरु समेत) • खरिद सम्झौताको नमूना • कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्ने व्यवस्था • कामको मूल्याकंन र फरफारकको व्यवस्था (साइट ईञ्चार्ज वा सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था, खरिद सम्झौताको अन्त्य सम्बन्धी व्यवस्था आदि समेत) • कार्यसम्पादन जमानत र धरौटीको व्यवस्था	• कार्यान्वयनका लागि न्यून समय राखी खरिद सम्झौता हुन सक्ने। • सम्झौताका क्रममा थप शर्त वा प्रावधानहरु राखी मिलेमतो हुन सक्ने। • तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन जमानत नहुन सक्ने। • प्रयोगको क्षेत्र निर्धारण नगरी अनावश्यक रुपमा मोविलाईजेशन पेश्की प्रदान हुन सक्ने र यस्तो रकमको नियन्त्रण प्रबन्ध खरिद नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसार नहुन सक्ने। • कार्यतालिका अनुसार काम नभएको हुन सक्ने • DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance आदिको पूर्व तयारी बिना खरिद सम्झौता भई कार्यादेश दिइएको हुन सक्ने • कामको मूल्याङ्कन सही नहुन सक्ने। • गुणस्तर परीक्षण नहुन सक्ने। • काम नभएको अवस्थामा जमानतको अवधि भित्र नै रकम दावी गरी नलिएको हुन सक्ने	• खरिद नियमको प्रावधानमा आधारित भै नमूना बोलपत्र कागजात अनुसार खरिद सम्झौता गर्ने। • जमानतको हिसाब र अभिलेख म.ले.प.फा.नं.६०४ अनुसार र धरौटी अभिलेख म.ले.प.फा.नं.६०१ अनुसार राख्ने। खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नभएमा समयमा नै जमानत जफत गरी रकम दाखिला गर्ने। • कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने र सो अनुसार कार्यप्रगति तयार गर्ने। • सम्झौता गर्दा र कार्यादेश दिँदा बोलपत्र कागजातमा भएको प्रावधान भन्दा बाहिर गइ नगर्ने • सम्झौता भएका खरिद कार्यका लागि कार्यलयको तर्फबाट जिम्मेवार वा सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने • गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जाँच रिपोर्ट अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्ने • भेरियशन गर्नुपर्दा वा म्याद थप गर्नुपर्दाको अवस्थामा पर्याप्त पुष्ट्याँईका लागि खरिद ऐन नियमको प्रावधान र खरिद कागजातमा	• खरिद प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिले कार्यालय समक्ष पेश गर्ने। • कार्ययोजना अनुसार खरिद कार्यको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने	• सम्पर्क व्यक्ति (तरिकाः निरन्तर निरीक्षण गर्ने र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने) • कार्यालय प्रमुख (तरिकाः निरन्तर निर्देशन दिएर, खरिद योजनाको अनुगमन गरेर, मूल्याकंन एवं प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरेर) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• विवाद निरुपण सम्बन्धी प्रावधानहरु • विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP system) • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • क्षेत्रगत मापदण्ड र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यविधि एवं मार्गदर्शन • प्रदेशले तय गरेका अन्य कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यविधि	• काम नभएको अवस्थामा समयमा नै सम्झौता अन्त्यका लागि कार्वाही नगरिएको हुन सक्ने • समयमा कार्यान्वयनका लागि ताकेता नगरिएको कारण कार्यालयलाई थप आर्थिक भार पर्न सक्ने • अनावश्यक भेरियशन हुन सक्ने र विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक पनि समयमा काम नभइ म्याद थप गरिरहनुपर्ने हुन सक्ने • समयमा नै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउन सक्ने • भेरियसन आदेश स्वीकृत नगराई कार्य गराएको हुन सक्ने। • सम्झौता बाहिरका विषयहरू भेरियसन आदेशका लागि पेश भएको हुन सक्ने। • गुणस्तर नियन्त्रणका औजारहरु प्रयोग नभएको हुन सक्ने	गरिएको विवरण विश्लेषणमा आधारित भै प्राविधिक प्रतिवेदन लिई उचित निर्णय गर्ने • सम्भव भए सम्म E-GP Systemमा भएको Contract Management module (बोलपत्र आवहान देखि, सम्झौता र करार व्यवस्थापन सम्म)समेत उपयोग गर्ने • विवाद समाधान र कार्यान्वयनमा सहजीकरणका लागि समन्वय र अनुगमनलाई प्राथमिकतामा राख्ने		
४.	**भुक्तानी सिफारिश**	• भुक्तानी प्रक्रियाका लागि खरिद ऐन नियममा व्यवस्था रहेको	• निर्माण कार्यको सही नाप जाँच र गुणस्तर परीक्षण नभइ भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। साथै, काम सम्पन्न नभइ	• भुक्तानी सिफारिशका लागि जाँचसूचीको प्रयोग गर्ने। • भुक्तानी सिफारिश पत्र म.ले.प.फा.नं.. २०२ को ढाँचामा तयार गर्ने।	• कार्यक्रम शाखा वा जिम्मेवार व्यक्तिले विवरण प्रमाणित गरी गराई भुक्तानीका लागि	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः निरन्तर निर्देशन दिएर, मूल्याङ्कन एवं प्रगति

क्र. सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• भुक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र जमानत तथा धरौटी सम्बन्धी प्रावधान रहेको • कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार व्यक्ति एवं शाखा र भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यवस्था	अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने। • भुक्तानी सिफारिश समयमा नै नहुन सक्ने। • DLP नसकिदै वा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरौटी फिर्ताका लागि भुक्तानी सिफारिश हुन सक्ने। • कार्यस्वीकार र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं स्वीकृत नगरी भुक्तानीका लागि सिफारिश हुन सक्ने।	• भुक्तानी सिफारिशको तालिका अनुसार कार्य अनुगमन गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।	प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, भुक्तानी जाँचसूची अनुसार अनुगमन गरेर)

४.३.३ सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**कार्यालयमा प्राप्त मालसामान व्यवस्थापन**					
	१.१ खरिद गरी प्राप्त हुने मालसामान	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका)	• स्वीकृत माग फाराम प्राप्त नभई सामग्री खरिद हुन सक्ने • अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने हुन सक्ने	• जिन्सी व्यवस्थापनका लागि लागि म.ले.प.फा.नं. ४०१ देखि ४१३ सम्मको फारामहरू प्रयोग गर्ने। • स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरुमा अभिलेख राख्ने।	• खरिद गरिने विवरणहरू, प्राप्त भएको सामग्री रूजु गरी स्टोर शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।	• जिन्सी निरीक्षण समिति वनाई प्रतिवेदन गरेर • आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने र

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने व्यवस्था। • जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरू • स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• खरिद आदेश बिना सामान स्टोरमा दाखिला हुन सक्ने • जिन्सी प्रतिवेदन तयार नहुने र प्रतिवेदनमा सम्पूर्ण विवरण अध्याविधक नहुन सक्ने • खरिद आदेश र प्राप्त सामानको परिमाण, विवरण फरक पर्न सक्ने • खर्च, निकासा तथा फिर्ता भएको सामानको विवरण स्टोर शाखामा नरहन सक्ने	• भौतिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र समय समयमा जिन्सी मौज्दात र भौतिक सामानको मौज्दात भिडान गर्ने। • खरिद गर्नुपूर्व माग फाराम स्वीकृत भए नभएको, खरिदको औचित्य समेत जाँच गर्ने। • म्याद गुज्रने सामग्रीको हकमा विन कार्डको प्रयोग गर्ने र यसका लागि म.ले.प.फा.नं. ४०९ प्रयोग गर्ने। • जिन्सी सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने। • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	• जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	जिन्सी प्रतिवेदनको जाँच गरेर • PAMS मार्फत सूचनाको विश्लेषण गरेर
	१.२ हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसामान	• जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरू	• हस्तान्तरण भएको अफिसबाट सामानको जानकारी प्राप्त नहुने, यस्ता सामानको हिनामिना, मस्यौट हुन सक्ने। • नियम अनुसार अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत किसिमले राखेको हुन सक्ने • निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुन सक्ने	• हस्तान्तरण फारामसंगै जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने। • Lab रहेको अवस्थामा ल्याब परीक्षण गर्ने। • प्राविधिकबाट समय समयमा जाँच गरी विवरण जिन्सी खातामा सामानको अवस्था अध्यावधिक गर्ने।	• हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने।	• जिन्सी निरीक्षण समिति वनाई प्रतिवेदन गरेर • PAMS मार्फत सूचनाको विश्लेषण गरेर

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• सबै कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नहुने र प्राविधिक सामग्रीको जाँच हुन नसक्ने • मेसिनरी औजारको उपयुक्त संरक्षण नहुन सक्ने	• सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने		
	१.३ सवारी साधन	• जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू तथा लेखा फारामहरू • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• सवारी साधनको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने • समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुन सक्ने • सवारी उपयोगको विवरण नहुन सक्ने • अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज बाहेकका काममा प्रयोग हुन सक्ने • लामो समयसम्म उपयोग विहीनताको अवस्थामा राखिएको हुन सक्ने • सवारी साधनमा इन्धन तथा मर्मतको अंश बढी भई मितव्ययिता नहुन सक्ने • समयमै सवारी नविकरण, प्रदुषण जाँच तथा कर दाखिला नगरिएको हुन सक्ने	• सवारी साधनको अभिलेख जिन्सी खातामा तोकिए अनुसार पूरा व्यहोरा सहित राख्ने • प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिश भएको हुनुपर्ने। • अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइलो मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगबुक म.ले.प.फा.नं. ९०५ ढाँचामा राख्ने। • उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने। • सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने।	• मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। • भण्डारण अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	• कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहायतामा सवारी साधनको अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने। • जिन्सी निरीक्षण समिति वनाई प्रतिवेदन गरेर • PAMS मार्फत सूचनाको विश्लेषण गरेर

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• सवारी सम्बन्धित मितव्ययिताका दृष्टिकोणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन गर्ने। • आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने। • म्याद गुज्रनु अगावै सबै नविकरणहरू गर्ने , • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने		
	१.४ मेशीनरी औजार	• जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• मेशिनरी औजारको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने • समयमा मर्मत, संभार नहुने, बारेन्टी तथा ग्यारेन्टीको विवरण नहुन सक्ने • सार्वजनिक काम बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुन सक्ने • ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुन सक्ने • स-साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने। • संचालनको लगबुक कायम नहुन सक्ने • समयमै बिमा नविकरण नहुनु वा बिमा नहुन सक्ने	• सवारी साधनको अभिलेख जिन्सी खातामा तोकिए अनुसार पूरा व्यहोरा सहित राख्ने • प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिश भएको हुनुपर्ने। • अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने। • सुरक्षित रुपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने। • तोकिएको अविधमा बिमा गर्ने। • आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने।	• मासिक रुपमा मेशीनरी औजारको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। •	• कार्यालयप्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा मेशीनरी साधनको अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने। • जिन्सी निरीक्षण समिति वनाई प्रतिवेदन गरेर

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				• सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने		• PAMS मार्फत सूचनाको विश्लेषण गरेर
	१.५ फर्निचर	• जिन्सी व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सरकारी लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • स्टोर शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• फर्निचरको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने • समयमा मर्मत र संभार नहुन सक्ने • हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने। • दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने।	• चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनारइ मर्मत गर्ने वा गराउने। • प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने। • आवश्यकता अनुसार कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	• विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। • भण्डारण तथा निरिक्षणको अवस्थाको मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	• कार्यालय प्रमुखबाट प्राविधिकको सहयतामा मेशिनरी सामग्रीको अवस्था तथा उपयोगको जानकारी लिने। • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट मितव्ययिताको आधारमा लेखापरीक्षण गराउने। • जिन्सी निरीक्षण समिति वनाई प्रतिवेदन गर्ने • PAMS मार्फत सूचनाको विश्लेषण गर्ने
२.	**स्थायी सम्पत्ति**					
	२.१ जग्गा जमिन	• सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था • सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था।	• घर जग्गा जग्गाधनी पूर्जा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण नहुने वा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने र कार्यालयको नाममा सम्पत्तिको धनीपुर्जा नहुन सक्ने	• PAMS सफ्टवेयरको प्रयोग गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने • बार्षिक रूपमा सम्पत्तिको विवरण तयार गरी निरीक्षण गर्ने	• घर जग्गा र सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	• कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधिक गर्ने।

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• स्वीकृति बिना अन्य पक्षले कार्यालय वा निकायको नाममा रहेको जग्गा उपभोग गरेको र सो वापत कुनै आर्थिक लाभ प्राप्त नभएको हुन सक्ने	• सम्पत्तिको उपयोगका सम्बन्धमा प्रदेशले नीति तय गरी कानून बनाएर मात्र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने		• यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
	२.२ भवन तथा संरचना	• सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था • सम्पत्तिको लगत राख्नको लागि म.ले.प. फारामहरूको व्यवस्था। • सार्वजनिक नीजि साझेदारी लगानी व्यवस्थापन कार्यविधिका व्यवस्थाहरू • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) को व्यवस्था	• भवन तथा संरचनाको किसिम र अवस्था अनुसार जिन्सी खातामा अभिलेख नराखिएको हुन सक्ने • समयमा मर्मत, संभार नहुने, समुचित संरक्षण नहुन सक्ने • प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रुपमा प्रयोग हुन सक्ने • बालमैत्री अपांग मैत्री पुर्वाधार नबन्न सक्ने • निर्मित संरचनाको दिगोपन व्यवस्थापन नहुन सक्ने • राष्ट्रिय भवन संहिताको पूर्ण पालना नहुन सक्ने	• वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनारइ मर्मत गर्ने/गराउने.। • बालमैत्री, अपांग मैत्री पुर्वाधार नीति अवलम्बन गर्ने। • अनधिकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्बन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने। • निर्मित पुर्वाधारको संरक्षणका लागि लाभग्राहीको योगदान सहित कोष स्थापना गर्ने। • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा स्थानीय भवन मापदण्डको पूर्णपालना गरी निर्माण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने • सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर (PAMS) मा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	• विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने र अवस्थाहरुको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने।	• कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र जिन्सी शाखाले विवरण अध्याविधक गर्ने। • यस्तो विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा समय समयमा विवरण पठाउने। • आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

४.३.४ प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाब नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	प्रतिबद्धता खर्च	• चालु तथा पूँजीगत खर्च लेख्नु अगाडि प्रतिबद्धता लेखा अबलम्बन गरेको अवस्थामा प्रतिबद्धता कायम भए नभएको यकिन गर्ने	• खर्चको लागि पर्याप्त स्रोत तथा प्रतिबद्धता लेखा कायम नभई खर्च लेखांकन हुन सक्ने । • प्रतिबद्धता लेखांकन हुन नसक्ने	• गोश्वारा भौचर तयार गर्दा प्रतिबद्धता संकेत नं उल्लेख गरी लेखा प्रणालीबाट नै यसको विवरण कायम गर्ने ।	• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले योजना शाखासँग प्रतिबद्धता रकमको जानकारी दिने र बजेटसँग तुलना गर्ने	• कार्यालय प्रमुखले प्रतिबद्धता कायम भएको रकम र स्रोतको आवधिक रूपमा लेखाजोखा गर्ने ।
२.	भुक्तानी बाँकी	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म.ले.प.फा.नं. २२१ भरी आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्ने ।	• सम्बन्धित आर्थिक नीति, नियम तथा उचित प्रक्रियाहरूको अनुपालन नभएका खर्चहरू समावेश हुन सक्ने । • दोहोरो भुक्तानीको सम्भावना हुन सक्ने। • आगामी आर्थिक बर्षमा दायित्व सार्न छुट्ने र सोको भुक्तानीका लागि आवश्यक प्रबन्धहरू कायम नभएको हुन सक्ने	• म.ले.प.फा.नं. २२१ मा भएका खर्चहरूको लेखांकन तथा अन्य प्रक्रियागत विवरणहरू सही भएको यकीन गर्नुपर्ने । • भुक्तानीको समयमा प्र.ले.नि.काबाट प्रमाणित म.ले.प.फा.नं. २२१ संलग्न हुनु पर्ने ।	• कार्यालय प्रमुखले दायित्व रहनु पर्नाको कारण प्राविधिक वा भण्डार शाखासँग छलफल गरी सुनिश्चत गर्नु पर्ने ।	• आन्तरिक लेखा परीक्षक र अन्तिम लेखापरीक्षकले यस बिल सँग सम्बन्धित अघिल्लो आ.व.को भुक्तानीसँग भिडान गरी ठीक भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने ।

४.३.५ ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन नियन्त्रणको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति तथा यसको व्यवस्थापन (नीति, प्रक्षेपण, स्रोत परिचालन खाका, लगानी योजना खाका, दायित्व आंकलन) र यसका लागि निर्णय प्रकृया, लगानी साझेदार)	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनका प्रावधानहरू • सार्वजनिक निजि साझेदारी लगानी व्यवस्थापन कार्यविधि • लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सूचना प्रणाली • वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध जनशक्ती • लगानी सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरू विनिमय दरको परिवर्तनबाट समग्रमा ऋण दायित्वको भुक्तानीमा पर्न सक्ने जोखिम ।	• ऋणको नीति (Debt Strategy) नहुन सक्ने • संघीय कानून विपरित ऋण उठाउनु र तोकिएको अवधि भन्दा बढी प्रस्ताव हुन सक्ने • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्रस्ताव गरेको सीमा भन्दा बढी ऋण प्रस्ताव गरेको हुन सक्ने • ऋण प्राप्त गरिएको साथै प्रदान गरिएको विवरण नरहन सक्ने • जमानतको स्पष्ट लेखाङ्कन तथा अभिलेख नरहन सक्ने • ऋण दायित्व तथा व्याज खर्च लेखाङ्कन स्पष्ट किसिमले नरहन सक्ने • लगानीको निश्चित रणानीति तथा खाका नहुन सक्ने • प्रदेशभित्र भएका लगानीको विस्तृत विवरण अध्यावधिक नहुन सक्ने • शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकासँग सम्बन्धित भविष्यमा लाभ हुने	• लगानी रणनीति बमोजिम लगानी गर्ने र यसका लागि मापदण्ड तयार गर्ने • भौतिक पुर्वाधार विकासमा सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति तर्जुमागरी कार्यान्वयन गर्ने। • लगानी गरिएको क्षेत्रको प्रतिफल तथा अवस्थाको पूर्व मूल्याङ्कन गर्ने। • शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविका, सहकारी क्षेत्रबाट भएको योगदानको सूचना विश्लेषण गरी आवश्यक लगानीको वातावरण तथा क्षेत्र तयार गर्ने। • सार्वजनिक निजि साझेदारीमा लगानी भएका संरचनाहरूको परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, • ऋण लगानीको लेखाङ्कनका लागि म.ले.प.फा.नं. ७५० देखि ७५९ सम्मको फाराम प्रयोग गर्ने।	• रणनीति बमोजिम विवरणको विश्लेषण उपर छलफल। • लगानीको अवस्थाको प्रतिवेदन, निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गर्ने।	• रणनीतिको मूल्याङ्कन तथा प्रभावको विश्लेषणका लागि बिषयगत निकाय र ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन गर्ने निकायबाट गरेर • आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षकले लगानीको अवस्था मूल्याङ्कन गरेर।

क्र.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निकायहरूमा लगानी नहुनु वा लगानीको क्षेत्र भित्र नपर्न सक्ने • हस्तान्तरित सरकारी लगानी भएका निकायमा थप लगानी नहुन सक्ने • सार्वजनिक नीजि साझेदारी परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले उद्देश्य अनुरूप कार्य नगरेको हुन सक्ने • लगानी प्रक्षेपण सहितको परियोजना बैंकको स्थापना तथा सञ्चालन नभएको हुन सक्ने • मध्यमकालीन खर्चसँग लगानीको तालमेल नमिल्न सक्ने	• पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा लेखाजोखा सहित परियोजना बैंक निर्माण गरी योजना कार्यान्यन गर्ने। • मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग लगानी योजना आबद्ध गराउने। • परियोजना प्रस्ताव लगायतमा राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचा प्रयोग गर्ने र परियोजना बैंक मार्गदर्शन प्रयोग गर्ने। • ऋणको नीति तयारी तथा अनुपालन गर्ने • आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि संघीय सरकार तथा सम्बद्ध कार्यालय (PDMO तथा NNRFC) र अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने। • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सहमति तथा परामर्श तथा सिमालाई आधार मान्ने। • दायित्व स्पष्ट रूपमा लेखाङ्कन गर्ने यसका लागि म.ले.प.फा.नं. ७०१ देखि ७०५ तथा अन्तरसरकारी		

क्र.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				ऋणका लागि म.ले.प.फा.नं. ७०८ को खाताहरू प्रयोग गर्ने। • जमानत अभिलेखका लागि म.ले.प.फा.नं. ६०४ र ६०८ को प्रयोग गर्ने। • सार्वजनिक लेखामानका भएका लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको व्यवस्था पालना गर्ने		
२.	लगानी व्यवस्थापन (लाभांश समेत)	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • लगानीको विवरण राख्न उपलब्ध सूचना प्रणाली	• लगानीको विवरण अध्यावधिक नहुन सक्ने • लाभांश प्राप्त भएको आम्दानी नबाँधिन सक्ने • बोनस लगायत अन्य प्रतिफलको उचित लोखांकन तथा अभिलेख नहुन सक्ने • लागत सहभागिताको अभिलेख नुहुन सक्ने	• त्रैमासिक रूपमा लगानी प्रतिफलको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, • लगानीको लेखाङ्कनका लागि म.ले.प.फा.नं. ७५० देखि ७५९ सम्मको फारामहरू प्रयोग गर्ने। • लागत सहभागीको अभिलेखका लागि ढाँचामा विवरण राख्ने • ऋण तथा लगानीको सूचना र अभिलेखका लागि सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने	• लगनीको प्रतिफलको अवस्था प्रतिवेदन • बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गर्ने।	• आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य लेखापरीक्षण गरेर • विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गरेर • बिषयगत निकाय र ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन गर्ने निकायबाट नियमित अनुगमन गरेर

४.३.६ कोष व्यवस्थापन तथा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	प्रदेश संञ्चित कोष	• संविधानको भाग १६ को व्यवस्था • सरकारी कारोबार निर्देशिका • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) • कोष व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरू • संविधान र प्रदेशको कानून अनुसार प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रमका आधारमा	• संञ्चितकोष व्यवस्थापनका लागि बैंकिङ्ग प्रणालीमा उचित किसिमले आबद्धता नहुन सक्ने। • सञ्चित कोषमा अभिलेख नरही खर्च हुन सक्ने (सञ्चित कोष भन्दा बाहिर रही खर्च हुन सक्ने) • सञ्चित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका प्रावधान अनुकूल कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने (सरकारी कारोबार संचालन निर्देशिका र आर्थिक कार्यविधिले निर्दिष्ट गरेको प्रावधान पालना नभएको हुन सक्ने, म.ले.प. फारामको प्रयोग नहुने) • सञ्चित कोष व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू किटान गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र सो को सुरक्षण गर्ने अभ्यासमा कमी हुन सक्ने। • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमका लागि प्रदेश विनियोजन ऐन स्वीकृत नगरिएका क्रियाकलापका लागि सञ्चित कोषबाट खर्च भएको हुने सक्ने।	• सञ्चितकोष, विभाज्य कोष, कार्यसंचालन कोष लगायतका बिभिन्न कोषहरूको छुट्टा छुट्टै बैंक खाता संचालन गर्ने। • Treasury Managementका विधिहरूको उचित अभ्यास गर्ने, म.ले.प. फारामहरूको पूर्ण उपयोग गर्ने। • सञ्चित कोषको दैनिक र कम्तिमा साप्ताहिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्ने, सोको व्यवस्थापनकालागि निश्चित व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्ने। • अख्तियारी र बजेट निकासा एवं खर्च प्रक्रियालाई सञ्चित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनको परिधिमा मात्र गर्ने • प्रदेशको कोषको व्यवस्थापनका लागि P-TSA, CGAS तथा P-LMBIS लाई पूर्णरुपमा लागू गर्ने	• आवधिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तीय विवरण तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने।	• प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली (P-TSA) को नियमित सूचना जानकारी गराएर

		मात्र सञ्चितकोषबाट खर्च हुन सक्ने प्रावधान • प्रदेश लेखानियन्त्रक कार्यालयको स्थापना र सञ्चालन • म.ले.प. बाट स्वीकृत ढाँचा	• कोषको स्थिति विश्लेषण यथासमयमा नगरिएको हुन सक्ने।			
२.	आकस्मिक कोष	• आकस्मिक कोष व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन • सरकारी कारोबार निर्देशिका • म.ले.प. बाट स्वीकृत ढाँचा	• आकस्मिक कोष स्थापना नभएको हुन सक्ने • यसका लागि बैंङ्किग प्रबन्ध नभएको हुन सक्ने • बजेट विनियोजनबाटै आकस्मिक कार्यक्रमहरू संचालन हुने • आकस्मिक कोषको रकम साधारण कार्यक्रमहरूका खर्च हुन सक्ने र आकस्मिक अवस्थाहरूको अपव्याख्या हुन सक्ने • कोषबाट खर्च गरिएको रकम सोधभर्ना नहुने र आगामी आर्थिक बर्षमा विनियोजन नगरिएको हुन सक्ने • आकस्मिक कार्यमा सार्वजिनक खरिद ऐन नियम विपरित हुने साथै आकस्मिक कार्य गर्न अवरोध सिर्जना हुन सक्ने	• सरकारी कारोबार निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम आकस्मिक कोष सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा व्यवस्था गर्ने • आकस्मिक कोषको स्थापना तथा संचालन गर्ने र आकस्मिक कोषको ढाँचामा स्रेस्ता तयार गर्ने • यस कोषबाट रकम खर्च हुन साथ वा सम्भव नभएमा आगामी आ.वमा रकम सोधभर्ना गर्ने। • आपतकालीन कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना गर्ने र सो अनुकूल कार्यहरू गर्ने। • आपतकालिन कार्यको लागि प्राप्त पेश्की रकम खर्च हुन नसक्ने अवस्थामा आकस्मिक कोषमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	• आवधिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तीय विवरण तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने। •	• प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली (P-TSA) को नियमित सूचना जानकारी गराएर

			• आकस्मिक कोषको स्रेस्ता अध्यावधिक नहुन सक्ने	• लेखांकनका लागि अन्य खर्च सरह म.ले.प. फाराम प्रयोग गर्ने।		
३.	विभाज्य कोष	• सरकारी कारोबार निर्देशिका • विभाज्य कोष संचालन कार्यविधि • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • लेखा निर्देशिका २०७३ (संशोधन सहित) • लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग • कोष व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरू	• विभाज्य रकम सञ्चित कोषमा जम्मा हुनु र हिसाब यकिन नहुन नसक्ने • बाँडफाँटलाई दायित्वको रूपमा लेखांकन नभई राजस्वका रूपमा लेखांकन हुन सक्ने • विभाज्य रकम बाँडफाँट नहुनु र अर्को तहको सरकारलाई प्रदान गर्नुपर्ने रकम समयमै प्रदान नगरेको हुन सक्ने • बैंकमा रहेको कोषको अवस्था र प्रतिवेदनमा भएको कोषको अवस्थामा फरक पर्न सक्ने • विभाज्य रकमको तोकिएको समयका रकम बाँडफाँट तथा प्रतिवेदन नभएको हुन सक्ने	• बिभाज्य कोषको रकमको स्थितिका लागि ढाँचामा विवरण राख्ने। • विभाज्य कोषमा संचालन कार्यविधि अनुरूप लेखांङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने • तोकिएको समय सिमा भित्र विभाज्य कोषको रकम बाँडफाँट गरी अन्य तहका सरकारलाई प्रदान गर्नुपर्ने अंश प्रदान गर्ने। • मासिक रूपमा कोषको बैंक हिसाब मिलान गर्ने • लेखांकनका लागि लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने।	• आवधिक रूपमा कोषको अवस्था तथा वित्तीय विवरण तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने।	• प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली (P-TSA) को नियमित सूचना जानकारी गराएर
४.	खर्च एवं निकासा	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका भएको खर्च /निकासा	• अख्तियारीसँग सम्बन्धित कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरेको हुन सक्ने • निकासा प्रकृया बेगर खर्च गरेको हुन सक्ने	• आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परिपालना भए नभएको चेक जाँच गर्ने। • बजेट विनियोजन भए पश्चात लिखित रूपमा खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालय र	• निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	• कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने।

		सम्बन्धी व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • विनियोजन ऐनमा भएको व्यवस्था • खर्च निकासाका लागि निर्धारित म.ले.प. फारामहरू • P-TSA तथा P-LMBIS र अन्य लेखा सफ्टवेयरको व्यवस्था	• विनियोजनको मासिक बाँडफाँट नगरी खर्च गर्ने, नगद योजना तयार नगरी खर्च भैरहेको हुन सक्ने • अख्तियार भन्दा बढी खर्च गरेको हुन सक्ने • खर्च शीर्षक फरक पारी खर्च भएको हुन सक्ने, • स्रोत फरक पर्ने गरी खर्च भएको हुन सक्ने • अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च भएको हुन सक्ने • खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च भएको हुन सक्ने	कार्यालयलाई प्रदान गरी खर्च गर्ने। यसका लागि म.ले.प.फा.नं. ३०१ प्रयोग गर्ने। • विनियोजनको मासिक बाँडफाँटका लागि म.ले.प.फा.नं. ३०३ प्रयोग गर्ने र यसका साथै नगद योजना समेत तयार गर्ने • खर्च तथा निकासा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने। • नगद पूर्वानुमान योजना तयार गरी नियमित रुपमा अधावधिक गर्दै जाने। यसका लागि संभव भएसम्म साप्ताहिक नगद योजना तयार गर्ने, सो संभव नभएमा मासिक रुपमा नगद पूर्वानुमान योजना बनाउने • P-TSA तथा P-LMBIS र अन्य लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग गरी कार्य व्यवस्थित गर्ने	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने। • आ.व समाप्त भएपश्चात तोकिएको ढाँचा तथा समयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा खर्च विवरण पठाउने	• मन्त्रालयबाट नगद योजना अनुरूप विनियोजन रकम खर्च भए नभएको तथा कोषको अवस्था जाँच गर्ने। • अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमित अनुगमन र समीक्षा गर्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाहय लेखापरीक्षण गराउने। •

४.३.७ धरौटी व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	धरौटी प्राप्ति तथा व्यवस्थापन	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ	• प्राप्त गर्नुपर्ने धरौटी रकमको आम्दानी रसिद तथा विवरण स्रेस्तामा नरहने। • धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला हुन सक्ने। • धरौटी राख्नेको रकमको व्यक्तिगत विवरण तथा खाता व्यवस्थापन नहुने।	• बैंकमा धरौटी खाता छुट्टै खोलि प्राप्त रकमलाई दायित्वका रूपमा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने। • व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प.फा.नं. ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने।	• धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने। •	• कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने।

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली • धरौटी प्राप्त हुने बिभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू • प्राविधिक सहायता तथा आर्थिक प्रशासन शाखा •	• बैङ्किग व्यवस्था पर्याप्त रूपमा नहुने। • आर्थिक विवरणमा धरौटीको पूर्ण सूचना नरहने र बैंकमा रहेको मौज्दात फरक पर्ने • धरौटीको जिम्मेवारी नसारिने।	• लेखा सफ्ट्वेयर तथा सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने, र आवधिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने। • आर्थिक बर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरी आगामी आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।		• धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
२.	धरौटी फिर्ता	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • धरौटी प्राप्त हुने बिभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू	• व्यवसायीले कर चुक्ता तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको पत्र बिना धरौटी माग गर्ने, • निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित त्रुटीहरू नसच्याई धरौटी माग गर्ने, • कार्यसम्पन्न नभई वा तोकिएको उद्देश्य पूरा नभई धरौटी फिर्ता हुने, • प्राप्त भएको धरौटी रकम भन्दा बढी वा कम रकम फिर्ता हुने र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी खाता बन्द नहुने।	• सम्बन्धित कार्यान्वयन इकाईबाट राय प्राप्त गरी रकम फिर्ता प्रकृया अगाडि बढाउने। • कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरेपछि खरिद कानून अनुसार फिर्ता गर्ने। यसका लागि आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट सम्बन्धित व्यवसायीबाट कर चुक्ता/फछ्र्यौट विवरण लिने, • व्यक्तिगत तथा गोश्वारा धरौटी खाता म.ले.प.फा.नं. ६०१ र ६०२ को ढाँचामा तयार गर्ने र फिर्ता पश्चात खाता बन्द गर्ने,	• धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने।	• सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू र धरौटी फिर्ताको जानकारी अनुसार भिडान गर्ने। यसका लागि कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने। • आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवधिक रूपमा हिसाब जाँच गर्ने।

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	धरौटी सदरस्याहा	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • धरौटी प्राप्त हुने बिभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू	• सदरस्याहा हुनुपर्ने रकम स्पष्ट सूचना तथा आधारका कमीले धरौटीमा खातामा नै रही रहने, • धरौटी खाताबाट दायित्व घटाई सञ्चित कोषमा आम्दानी नबाँधिनु • सदरस्याहा हुने यथेष्ट विवरण तथा प्रमाण प्राप्त नहुनु, • सदर स्याहा भएको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी नहुने।	• करार व्यवस्थापन गर्ने सूचना प्रणालीमा धरौटीको विवरण समेत समावेश गर्ने, • सदरस्याहा हुनुपर्ने स्पष्ट प्रमाण तथा आधार सहित सम्बन्धित इकाईले आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने, • सदरस्याहा हुने रकम व्यक्तिगत खाताबाट दायित्व घटाई, खाताबन्दी गरी आम्दानी खातामा सार्ने।	• धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने।	• सदर स्याहा हुनुपर्ने कारण प्राविधिक शाखाहरूबाट जाँच गर्ने। यसका लागि कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने। • आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य लेखापरीक्षण गर्ने।

४.३.८ आर्थिक कार्यप्रणाली तथा वित्तीय प्रतिवेदन नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतीकरण

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	अख्तियारी प्रकृया	• प्रदेशको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू (प्रदेश	• पूर्व तयारी विना बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव हुने र तोकिएको समयावधि भित्र बजेट स्वीकृत नहुन सक्ने • बजेट तथा कार्यक्रममा रहने विस्तृत क्रियाकलापहरु सार्वजनिकिकरण नहुन सक्ने	• बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन भएको यकिन गर्ने, • बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा तोकिएको अख्तियारी व्यवस्थाहरू र समयसीमा पालना गर्ने • तोकिएको समयमा अख्तियारी दिई सक्ने	• बजेट तथा आर्थिक ऐन वेबसाईटमा सार्वजनिकिकरण गर्ने • सर्वसाधारणलाई सरल जानकारीको लागि Civil budget	• कार्यालय प्रमुख (तरिकाः कामको निरन्तर निगरानी गर्ने, शाखा प्रमुखहरु मार्फत जानकारी र प्रगति प्राप्त गरी निर्देशन दिने)

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका)	• समयमानै कार्यान्वयन तहमा अख्तियारी प्रदान नगरिएको हुन सक्ने • योजना कार्यन्यवन कार्ययोजना समयमै पेश नहुन सक्ने	• योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार गरी कार्यान्यवन गर्ने • अख्तियारी कार्यान्वयन गर्ने कानूनी अधिकार सिर्जनाको आधार भएकोले स्वीकृत कार्यक्रमलाई सहज किसिमले कार्यान्वयन गर्ने निकायसम्म समयमा नै पुर्याउने। यसका लागि P-LMBIS लाई सक्रियताका साथ प्रयोगमा ल्याउने	सारांशको रूपमा प्रकाशित गर्ने • अख्तियारीको जानकारी कार्यक्रम सहित कार्यान्वयन तहमा छिटो माध्यमबाट दिने	• प्रदेश लेखा नियन्त्रक (तरिकाः खर्चको निरन्तर निगरानी गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत जानकारी प्राप्त गरी समयमा नै सुझाव गर्ने) • मन्त्रालयका सचिव (तरिकाः अवलोकन गर्ने, कार्यालय प्रमुखहरु मार्फत सूचना तथा प्रगति प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने र निर्देशन गर्ने)
२.	खाता सञ्चालन	• सरकारी कारोबार निर्देशिका • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका)	• प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कुनै पनि निकायको आर्थिक कारोबारका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुमति बेगर खाता खोलि सञ्चालन नहुने व्यवस्था रहदाँ रहदै पनि सो विपरित बैंक खाता खोली आर्थिक कारोबार भएको हुन सक्ने • दस्तखतको नमुना कार्ड जिल्ला स्थित को.ले.नि.का वा प्रदेश लेखा इकाईबाट	• सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार आर्थिक कारोबार गर्ने • सम्बन्धित कार्यालयबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त व्यक्तिको जानकारी प्राप्त गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेर मात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने। • म.ले.प.फा.नं. ९१० मा उल्लेख गरिएको हस्ताक्षर फारामको उपयोग गर्ने	• सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले खाता खोलिएको जानकारी प्रदेश लेखानियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिने	• सम्बन्धित सचिवले र प्रदेश लेखा नियन्त्रकले निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने • खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने

क्र.सं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	प्रमाणित नभई बैंक खाता सञ्चालन हुन सक्ने • तोकिएको आधिकारिक पदाधिकारी भन्दा बाहेकबाट खाता सञ्चालन सञ्चालन भएको हुन सक्ने			

४.३.९ लेखापरीक्षण तथा बेरूजु व्यवस्थापनको विस्तृतीकरण

क्र.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि भएको व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • संघीय आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन • आन्तरिक लेखापरीक्षणका अन्तराष्ट्रिय मानदण्डहरू	• लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रत नहुन सक्ने • लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको सीप, ज्ञान तथा विधि र लेखापरीक्षण गर्ने विषयबस्तु तथा प्रकृयाको कम जानकारी हुन सक्ने • बेरूजुको गलत परिभाषा हुन सक्ने • लेखापरीक्षणबाट कार्यक्रम संचालनमा बाधा नपुग्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट Forwardlooking approach अवधारणा अवलम्बन नगरेको हुन सक्ने • लेखापरीक्षण योजना तया कार्यतालिका तयार नगरी लेखापरीक्षण भैरहेको हुन सक्ने	• आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा खटिने जनशक्तिलाई विषय विज्ञताका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई परिणाममुखी बनाउन अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास तथा मानदण्डहरूको उपयोग गर्ने • लेखापरीक्षण योजना तथा कार्ययोजना तयारी गरी जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखालाई समेत लेखापरीक्षणका क्रममा समावेश गर्ने र सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने। • कार्यालयको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने र	• आवधिक रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख, प्र.ले.नि.का. र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुने गरी वेबसाईटमा राख्ने • प्रदेश सभाको सार्वजनिकलेखा समितिसँगको सहकार्यमा नीतिगत विश्लेषण तथा सुझाव प्रदान दिने

क.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• आन्तरिक लेखा परीक्षणका असल अभ्यासहरू • प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	• आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध नहुन सक्ने	Forward looking approach लाई कार्यान्वयन गर्ने • प्रत्येक महिना नियमित रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक त्रैमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने।		
२.	अन्तिम लेखा परीक्षण	• नेपालको संविधान • संघीय लेखापरीक्षण ऐन • सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीमा भएको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • महालेखापरीक्षकको कार्यालय	• अन्तिम लेखापरीक्षण नै नभएको वा समयमै नभएको हुन सक्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षकले दिएको सुझावको अन्तिम लेखापरीक्षणमा उपयोग नभएको हुन सक्ने • आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको कैफियत विवादित हुन सक्ने • अन्तिम लेखापरीक्षकले दिएको सुझाव कार्यान्वयन नगरिएको हुन सक्ने • आर्थिक प्रशासन शाखा तथा विषयगत शाखा बीच समन्वय नहुने, आर्थिक प्रशासन शाखालाई मात्र जिम्मेवार बनाई नतिजाका पक्षमा पर्याप्त जानकारी लेखापरीक्षकलाई नदिइएको हुन सक्ने • प्राप्त भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिकिकरण नगरिएको र छलफलमा नलगिएको हुन सक्ने	• महालेखा परीक्षकको कार्यालय अन्तिम लेखापरीक्षणको तालिका बमोजिम उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षक बीच समन्वय तथा सहकार्य गर्ने • लेखापरीक्षण लेखामानदण्डको प्रयोग गर्ने • पेशागत आचरणको अनुपालन गर्ने • विषयगत इकाईहरुलाई लेखापरीक्षणका चरणमा अनिवार्य सहभागिता गराउने गर्ने • लेखापरीक्षण पत्र प्राप्त भएको १५ दिन भित्र वेबसाइटमा सार्वजनिकिकरण गर्ने	• अन्तिम लेखापरीक्षलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रदान गर्ने • अनुगमन मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिने • अन्तिम लेखापरीक्षकको Entry Meeting मा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई समावेश गर्ने • वेबसाईटमा प्रतिवेदन राख्ने	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुने गरी वेबसाईटमा राख्ने • प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिसँगको सहकार्यमा नीतिगत विश्लेषण तथा सुझाव प्रदान दिने

क्र.स.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन	• सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका लेखापरीक्षण एवं वेरुजु लगत व्यवस्थापन र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू (प्रदेश सरकार र संघ सरकारले जारी गरी प्रयोगमा ल्याइएका) • महालेखापरीक्षकको कार्यालय • प्रदेश सभामा सार्वजनिक लेखा समितिको व्यवस्था • म.ले.प. फाराममा भएका बेरूजु सम्बन्धित फारामहरू	• बेरूजु फछ्र्यौटका लागि समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता तयार नहुन सक्ने • अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको कैफियत सम्परीक्षण नभएको हुन सक्ने • परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू नरहेको हुन सक्ने • प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिइने र सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल नगरिएको हुन सक्ने • बेरूजुको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक रूपमा नरहेको हुन सक्ने • बेरूजु सम्परीक्षण भएको विवरणको लगत कट्टा नभएको हुन सक्ने	• तोकेको म्याद भित्र सबै वित्तीय प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने। • अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विवरण सम्परीक्षण गर्ने • सम्बद्ध सबै शाखामा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थाको जानकारी दिने • बेरूजु फछ्र्यौटको लगत तोकिएको म.ले.प.फा.नं.. ८०३ मा राख्ने र अभिलेख तयार र अध्यावधिक गर्ने • तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने। • सम्परीक्षण गरिएको विवरणको महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गरी कार्यलयको लगतमा समेत अध्यावधिक गर्ने।	• निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने। • आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षकलाई बेरूजुको अवस्थाको जानकारी दिने • सम्बन्धित मन्त्रालयलाई कार्यालयको बेरुजु स्थितिको नियमित प्रतिवेदन गर्ने। यसका लागि बेरूजु सम्बन्धित म.ले.प.फा.नं. ८०४ को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बद्ध निकायलाई पेश गर्ने	• कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बेरूजुको अवस्थाको जाँच • मन्त्रालयको सचिवले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन लिने • सार्वजनिक लेखा समितिबाट आवधिक रूपमा बेरूजुको जानकारी तथा विश्लेषण

परिच्छेद ५: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन तथा कार्यान्वयन प्रबन्ध

५.१ आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन जिम्मेवारी तथा अनुगमन खाका

तोकिएको नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नेका लागि आन्तरिक नियन्त्रण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी रहन्छ । उक्त समितिले आवधिक रूपमा कार्यान्वयनको अवस्था र बार्षिक रूपमा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ। नियन्त्रण वातावरणमा आएको परिवर्तनले प्रत्यक्ष रूपमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूमा असर गर्दछ । यसरी परिर्वतन हुन भएकाले निश्चित अवधिमा तोकिएको खाकामा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।यस प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३१ मा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको संरचना देहाय बमोजिम रहने व्यवस्था रहेको छ ।

क. सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा प्रमुख - अध्यक्ष

ख. सम्बन्धित निकायको प्रशासन वा योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

ग. अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

घ. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राजपत्रांकित अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

ङ. सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐनको दफा ३०(३)ले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई प्रदान गरेको छ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट **अनुसूची २** मा तोकिएको खाकामा अनुगमन गरी आवश्यक प्रबन्धको तर्जुमा गर्नुपर्ने छ ।आन्तरिक नियन्त्रण समितिले प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३१(३) बमोजिमको देहाय कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

क. सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम नियमित तरिकाले दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने ।

ख. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

ग. वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई विश्वसनीय बनाउने ।

घ. लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजु फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृद एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

समितिले अनुगमन तथा नियन्त्रण क्रियाकलपको प्रभावकारीता विश्लेषणका क्रममा देहाय बमोजिम तोकिएको जिम्मेवार निकाय तथा शाखा र सम्बन्धित अनुगमन गर्ने निकायसँग सहकार्य गर्नुपर्ने छ ।उक्त तोकिएको निकायहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुपालन गर्न प्रोत्साहन गर्नु आवश्यक रहन्छ साथै कानूनी प्रावधानका विषयमा समेत जानकारी प्रदान गर्नुपर्दछ ।

तालिका ५: निकायगत कार्यान्वयन जिम्मेवारी

क.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार निकाय / शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय / शाखा
१	**बजेट तर्जुमा तथा स्रोत व्यवस्थापन**		
१.१	योजना तर्जुमा तथा बजेट नीति	अर्थ मन्त्रालय	अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश नीति आयोग

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार निकाय / शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय / शाखा
१.२	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा र स्वीकृति	विषयगत मन्त्रालयहरू	अर्थ मन्त्रालय
१.३	स्रोत अनुमान एवं परिचालन	अर्थ मन्त्रालय	स्रोत अनुमान समिति
१.४	ऋण प्राप्ति र परिचालन नीति	अर्थ मन्त्रालय	संघीय अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग
२	**राजस्व आम्दानी, अनुदान तथा प्राप्ति**		
२.१	राजस्व प्राप्ति	प्रत्येक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
२.२	अनुदान प्राप्ति	अर्थ मन्त्रालय	संघीय अर्थ मन्त्रालय IECCD (अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा)
३	**जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण**		
३.१	नैतिक मूल्य र आचरणको पालन	मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालय प्रमुख	प्रदेश सभाको सुशासन समिति
३.२	गोपनीयताको सम्मान	मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालय प्रमुख	प्रदेश सभाको सुशासन समिति
४	**सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य**		
४.१	कार्यालय व्यवस्थापन	सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयहरू	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
४.२	मानव स्रोत (कर्मचारी व्यवस्थापन)	सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयहरू	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
४.३	सेवा प्रवाह	सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयहरू	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
४.४	योजना कार्यान्वयन	सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयहरू, साइट इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
५	**सूचना तथा संचार, प्रविधि र प्रतिवेदन**		
५.१	सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विवरणको सुरक्षा	सूचना शाखाका जिम्मेवार अधिकृत	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
५.२	सूचना तथा समन्वय	सूचना शाखाका जिम्मेवार अधिकृत	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
६	**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**		
६.१	अनुगमन प्रबन्ध (योजना अनुगमन र अन्य)	योजना अधिकृत, साइट इञ्चार्ज वा जिम्मेवार पदाधिकारी	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार निकाय / शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय / शाखा
६.२	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	सूचना अधिकारी	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
वित्तीय नियन्त्रण सम्बन्धी विस्तृतिकरण			
७	**खर्च तथा भुक्तानी व्यवस्था**		
७.१	तलब खर्च भुक्तानी (स्थायी तथा करार कर्मचारी) (Payroll control)	कर्मचारी प्रशासन शाखा, कार्यालय प्रमुख	प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, मन्त्रालयका सचिव
७.२	कार्यसंचालन खर्च भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा, भण्डार / स्टोर शाखा, कार्यालय प्रमुख	प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, मन्त्रालयका सचिव
७.३	कार्यक्रम खर्च भुक्तानी	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, भण्डार / स्टोर शाखा, कार्यालय प्रमुख	प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, मन्त्रालयका सचिव
७.४	अनुदान तथा सामाजिक सहायता भुक्तानी	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, भण्डार / स्टोर शाखा, कार्यालय प्रमुख	प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, मन्त्रालयका सचिव, आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षक
७.५	पेश्कीहरूको भुक्तानी	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, भण्डार / स्टोर शाखा, कार्यालय प्रमुख,	मन्त्रालयका सचिव, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय,
७.६	उपभोक्ता समिति परिचालन	उपभोक्ता समिति, योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा,	अनुगमन समिति, कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षक
८	**सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन**		
८.१	खरिद जिम्मेवारी र खरिद एकाई	खरिद इकाई	कार्यालय प्रमुख
८.२	खरिद प्रकृयाको व्यवस्थापन	खरिद इकाई, कार्यक्रम शाखा	कार्यालय प्रमुख, मन्त्रालयका सचिव
८.३	खरिद सम्झौता र कार्यान्वयन	कार्यक्रम शाखा, सम्पर्क व्यक्ति, साइट ईञ्चार्ज	कार्यालय प्रमुख, मन्त्रालयका सचिव
८.४	भुक्तानी सिफारिश	कार्यक्रम शाखा वा जिम्मेवार व्यक्ति, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
९	**सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण**		
९.१	खरिद गरी प्राप्त हुने मालसामान	स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	जिन्सी निरीक्षण समिति
९.२	हस्तान्तरण भई प्राप्त मालसामान	स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	जिन्सी निरीक्षण समिति
९.३	सवारी साधन	प्राविधिक, स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी निरीक्षण समिति

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार निकाय / शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय / शाखा
९.४	मेशीनरी औजार	प्राविधिक, स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी निरीक्षण समिति
९.५	फर्निचर	प्राविधिक, स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी निरीक्षण समिति
९.६	जग्गा जमिन	प्राविधिक, स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी निरीक्षण समिति
९.७	भवन तथा संरचना	प्राविधिक, स्टोर शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख, जिन्सी निरीक्षण समिति
१०	**प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी**		
१०.१	प्रतिबद्धता खर्च	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख
१०.२	भुक्तानी बाँकी	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
११	**ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन**		
११.१	ऋण तथा लगानी प्रक्षेपण नीति	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख, संघीय अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग
११.२	लगानी व्यवस्थापन (लाभांश समेत)	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख, संघीय अर्थ मन्त्रालय
१२	**कोष व्यवस्थापन तथा खर्च नियन्त्रण**		
१२.१	प्रदेश सञ्चित कोष	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१२.२	आकस्मिक कोष	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१२.३	विभाज्य कोष	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१२.४	खर्च एवं निकासा	कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१३	**धरौटी व्यवस्थापन**		
१३.१	धरौटी प्राप्ति तथा व्यवस्थापन	सम्बन्धित कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यक्रम शाखा	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१३.२	धरौटी सदरस्याहा	सम्बन्धित कार्यालय प्राविधिक शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यक्रम शाखा	कार्यालय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१४	**आर्थिक कार्यप्रणाली तथा वित्तीय प्रतिवेदन**		
१४.१	अख्तियारी प्रकृया	सम्बन्धित कार्यालय योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, कार्यक्रम शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, कार्यालय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क्र.स	मुख्य विषयका क्षेत्रहरू	जिम्मेवार निकाय / शाखा	अनुगमन गर्ने निकाय / शाखा
१४.२	खाता सञ्चालन	आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१५	**लेखापरीक्षण तथा बेरूजु**		
१५.१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण	आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१५.२	अन्तिम लेखा परीक्षण	आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यालय प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालय, प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति
१५.३	लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यालय प्रमुख	प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मन्त्रालयको सचिव

५.२ निकायगत विस्तृत कार्यान्वयन क्रियाकलाप खाका

प्रदेशको समग्र बस्तुस्थितिलाई आधार गरी तयार गरिएको यस Macro Framework आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधारमा प्रत्येक निकायले आफ्नो कार्यालयका लागि छुट्टै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्नुपर्दछ । यसलाई प्रत्येक निकायले तोकिएको १५ क्षेत्र तथा उपक्षेत्रहरूको अधिनमा रही नियन्त्रण क्रियाकलाप तथा नियन्त्रणका उपायहरू तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ । यसरी निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने विषयहरू **अनुसूची ६** मा प्रस्तुत गरिएको छ। यस कार्यका लागि निकायले तयार गर्नुपर्ने कार्यान्वयन क्रियाकलापको खाका देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ६: क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि ढाँचा

क्र.स	विषयगत क्षेत्र तथा उपक्षेत्रहरू	सम्पादन गर्ने नियन्त्रण क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	समय सीमा
१.				
१.१				
१.२				
...				
२.				
२.१				
२.२				
...				

यसरी प्रत्येक कार्यालयले तयार गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि समेत छुट्टै अनुगमन खाका तयार गर्नुपर्दछ ।आन्तरिक नियन्त्रण समितिले अनुगमन गर्दा क्षेत्रगत रूपमा रहने अनुगमन सँग सम्बन्धित निकायहरूसँग सहाकार्य तथा परामर्श गर्नुपर्दछ । समितिले अनुगमन गर्ने निकायहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा अनुगमन नतिजालाई समेत प्रयोग गर्नु गर्दछ ।सबै क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण समिति प्रत्यक्ष रूपमा उपस्थित भई कार्य गर्न नसक्ने हुँदा अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको निकायगत खाका उपयोग गर्नुपर्दछ ।

तालिका ७: अनुगमन खाका

क्र.स	विषयगत क्षेत्र तथा उपक्षेत्रहरू	सम्पादन गर्ने नियन्त्रण क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कैफियत	समाधान उपाय
१.					
१.१					
१.२					
...					
२.					
२.१					
२.२					
...					
...					

सबै कार्यालयहरूले तयार गरेको आन्तरिक नियन्त्रणमा एकरूपता भए नभएको र सो को कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा आवधिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले समिक्षा गर्नुपर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणमा भएको परिवर्तनका आधारमा समय समयमा नियन्त्रण क्रियाकलापलाई अध्यावधिक गरी निकायको लक्ष्य तर्फ उन्मुख गराउनु पर्दछ ।

***

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने फाराम

मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश र फाराम			
मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि निकाय, मन्त्रालय, महा शाखा, कार्यालय तथा कार्यालयगत शाखा, उपशाखा, कार्य संचालन इकाई तथा कार्यालय आदि			
आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरु			व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्य स्तरको जोखिमका प्रावधानहरु
कार्यसंचालनगत			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
के सबै कम्पोनेन्ट तथा सिद्धान्तहरु यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सम्बन्धित र उचित छन्?			
(छ/ छैन)	छैन भने, प्रमाण सहीत औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिध्दान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पोनेण्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ?		
कम्पोनेन्टको लागि व्यवस्था / कार्यन्वयन अवस्था भए/ नभएको	**प्रावधान भएको (छ/ छैन)**	**कार्यन्वयन भएको (छ/ छैन)**	**व्याख्या तथा सारांश**
नियन्त्रण वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण क्रियाकलाप			
सूचना तथा सवाद			
मूल्याङकन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	**(छ/ छैन)**	**व्याख्या / साराश**	
के सबै कम्पोनेन्ट एकीकृत रुपमा एक आपसमा कार्य संचालनमा छन्?			
*के समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रभावकारी छन्?			
सिद्धान्त मूल्याङ्कन वर्कसीट			
कम्पोनेण्ट – **नियन्त्रणको वातावरण**			

अनुसूची २: आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग भएको चेकलिष्ट ढाँचा

आन्तरिक मूल्याङ्कनको जाँचसूची

निकायको नाम	
मूल्याङ्कन मिति	
मूल्याङ्कनकर्ता	

जोखिम वर्ग		
	उच्च	↑
	मध्यम	→
	न्यून	↓

जोखिमका क्षेहरू	जोखिमका नियन्त्रणका क्रियाकलाप	नियन्त्रण भए / नभएको	सुधारका उपाय	जोखिमको वर्गीकरण	कैफियत

.....
तयार गरिएको मिति
[नाम, पद]

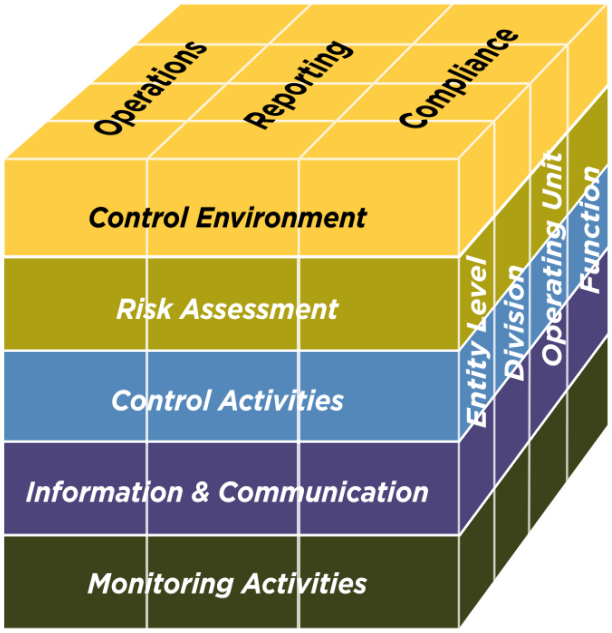
अनुसूची ३: COSO Framework को सैद्धान्तिक जानकारी

क. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधार

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission 1991) का अवधारणा र सिद्धान्तहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मेरूदण्डको रूपमा रहेर संचालनगत क्रियाकलाप अनुसार नैतिक, कुशल र प्रभावकारी आर्थिक कार्यसञ्चालन प्रणाली विकास गरी बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्तहरू र प्रदेशको परिस्थिति, वातावरण र कार्य संचालन प्रक्रियाहरूमा आधारित रहेको हुन्छ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा गरेका सुधारका प्रयासहरुको सन्दर्भमा वित्तीय जोखिम कम गर्ने महत्वपूर्ण औजारको रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई लिइएको छ। विश्वव्यापी रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई कुनै पनि सङ्गठन भित्रका क्रियाकलापलाई स्वतन्त्र तरिकाबाट नियन्त्रणमा राख्ने साधन मानिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निकायको नतिजा तथा परिणाम हासिल गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपयुक्त प्रणालीको रूपमा लिइएको छ।

COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका उद्देश्य, तत्त्व र सिद्धान्तहरूको मद्दतले व्याख्या गर्न सकिन्छ। Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ले जारी गरेको एकीकृत आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति (Integrated Internal Control Framework) मा निम्न उद्देश्यहरुलाई समेटिएको छ। कार्यालयको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्पष्ट दृष्टिकोण, ध्येय, लक्ष्य एवम् रणनीति हुनुपर्दछ । जसले निम्नलिखित कुराहरूलाई सुनिश्चित गर्दछ ।



१. **Operational Objectives (सञ्चालनगत उद्देश्य)**: कार्य सञ्चालन सम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै अपनाइएका दक्षतापूर्ण एवम् प्रभावकारी कार्यसम्पादनका प्रक्रियाहरु अपनाइनु। (Efficiency and effectiveness of operations, including achievement of performance goals and safeguarding assets against loss in Province)"

२. **Reporting Objectives (प्रतिवेदन उद्देश्य)**: वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय र आधारभूत प्रमाणका आधारमा तयार गर्नु (Reliable Financial & operational data and reports of province)" ।

३. **Compliance Objectives (अनुपालना उद्देश्य)**: प्रचलित ऐन, नियम तथा कानूनहरू पूर्णरुपमा पालना गर्नु (Compliance with laws and regulations of Province)"

COSO Framework का उद्देश्यहरु पूरा गर्नका लागि नियन्त्रण प्रणालीमा उल्लेखित तत्त्व र सिद्धान्तहरुलाई प्रभावकारी रूपमा, सुरक्षित तरिकाले, उपयुक्त नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रण क्रियाकलापहरू एवम् अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचाहरू उपयुक्त रूपले समावेश गरी

सम्बोधन गर्नुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एकीकृत संरचना (Integrated Framework) ले उल्लेख गरे अनुसार निम्न अन्तर सम्बन्धित तत्व तथा सोका सिद्धान्तहरूमा आधारित भई कार्य सम्पादन गरिएमा मात्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्ण रूपमा लागू हुन सक्दछ।

- नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)
- जोखिम पहिचान तथा मूल्याङ्कन (Risk Identification and Assessment)
- नियन्त्रण क्रियाकलापहरु (Control Activities)
- सूचना र संचार (Information & Communication)
- क्रियाकलापको अनुगमन (Monitoring Activities)

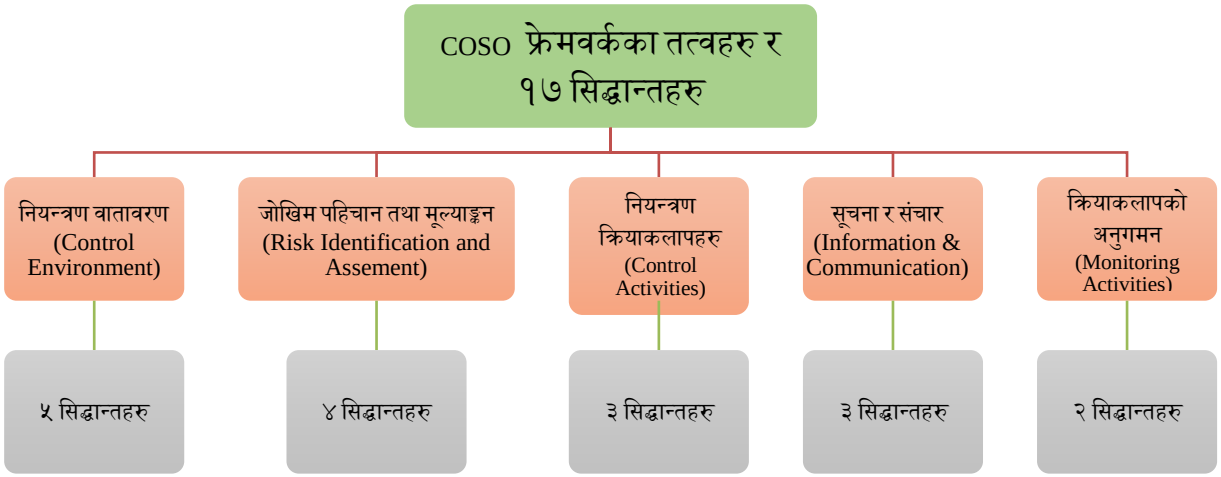
उपरोक्त बमोजिमका अन्तर सम्बन्धित तत्व र सोका सिद्धान्तहरू (COSO framework) का आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएमा नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण तथा व्यवस्थापन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सक्रिय सूचना तथा संचार प्रणाली र क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुन गई प्रदेशका जनताले प्रशासक तथा पदाधिकारीहरूलाई जिम्मेवार गराइ सुशासनको प्रत्याभूति महसुस गर्न सक्दछन।

ख. COSO Framework अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्तरसम्बन्धित तत्व र सिद्धान्तहरू

बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा त्यहाँका स्पष्ट सोच, दृष्टिकोण एवं रणनीतिले निम्नलिखित कुराहरू सुनिश्चित गर्दछन्। COSO का अवधारणाहरूलाई त्यसका तत्त्व, उद्देश्य र सिद्धान्तहरूको मद्दतले व्याख्या गर्नु पर्दछ।

- ऐन, नियम तथा कानूनहरूको पूर्णरूपमा पालना,
- बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्न सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै चालिएका मितव्ययी एबं प्रभावकारी कार्यसञ्चालनका प्रक्रियाहरू,
- विश्वसनीय र आधारभूत प्रमाणका आधारमा तयार गरिएका वित्तीय विवरणहरू ।

COSO को संरचनाले उल्लेख गरे अनुसार निम्न पाँच अन्तरसम्बन्धित तत्वहरूमा आधारित भै मधेश प्रदेशका समग्र कार्यहरू सञ्चालित हुने अबस्थामा मात्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्णरूपमा लागू हुन सक्दछ।



आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्त्व र सिद्धान्तहरू

१. नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)

नियन्त्रण बातावरणलाई सामान्यतया पदाधिकारी र व्यवस्थापकीय कर्मचारीको प्रवृति तथा आचरणले आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको प्रभावकारितामा महत्वपूर्ण असर पारिरहेको हुन्छ। यसमा उच्च तहका कर्मचारीको व्यवहार (Tone of the Top) को रूपमा पनि लिन सकिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण उनीहरूको नीति, मार्गनिर्देशन तथा कार्यविधिहरूबाट शुरू भएको हुन्छ भन्ने मान्यता रहेको छ। वास्तवमा पदाधिकारी र व्यवस्थापकीय कर्मचारीको प्रवृति, सदाचार, आचरण, सुशासन, विस्तृत नीतिहरू, सकारात्मक कार्यविधिहरू, नियमनकारीको जिम्मेवारी, संरचना, अधिकार, उत्तरदायित्व र सधै भइरहने नियन्त्रण वातावरणबाट शुरू हुन्छ। बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्त हुने विस्तृत नीति तथा सकारात्मक कार्यविधिहरू उच्च व्यवस्थापकीय पदाधिकारी र कर्मचारीको सुधारोन्मुख व्यवहारमा निर्भर गर्दछ। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त १: इमान्दारिता र नैतिक मूल्यहरू (Integrity and Ethical Values)

सिद्धान्त २: निरीक्षण जिम्मेवारीको अभ्यास (Exercise Oversight Responsibility)

सिद्धान्त ३: संरचना, जिम्मेवारी र अधिकारको स्थापना (Establish Structure, Responsibility, and Authority)

सिद्धान्त ४: क्षमतावान कर्मचारीहरू नियुक्तीको प्रतिबद्धता (Commitment to Competence)

सिद्धान्त ५: उत्तरदायित्वको कार्यान्वयन (Enforce Accountability)

२. जोखिम पहिचान तथा मूल्याङ्कन (Risk Assessment or Identification)

कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। कार्यालयहरूले नियमित रूपमा सामना गरिरहनु पर्ने आन्तरिक र बाह्य स्रोतका बिभिन्न जोखिमहरूको सदैब मूल्याङ्कन गरिरहनु पर्दछ। जोखिम मूल्याङकन गर्नु अगाडि कार्यालयका उद्देश्यहरू निश्चित गर्नु पर्दछ। निकायका बिभिन्न शाखाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यिनीहरूमा जोखिम कसरी मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने आधारको तर्जुमा गर्नुपर्दछ। आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक र नियमनकारी संचालन अबस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरू पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। यसका सिद्धान्तहरू निम्न अनुसार रहेका छन्।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त ६: उद्देश्यको परिभाषा र जोखिमको सहनशीलता (Define Objectives and Risk Tolerances)

सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)

सिद्धान्त ८: छलकपट युक्त जोखिमको मूल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)

सिद्धान्त ९: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)

३. नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)

नियन्त्रण क्रियाकलापमा कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तयार गरिएका नीति र कार्यविधिहरू पर्दछन्।

यी क्रियाकलापहरूले व्यवस्थापनलाई नीति र कार्यविधिहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा विश्वस्त गराउँदछन्। नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा सम्पन्न हुने कार्यहरूको उपलब्धि हासिल गर्न सहयोग पुर्याउँदछ। नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कि रोकथाममूलक कि समस्या सुल्झाउने प्रकृतिका हुन्छन्। उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरुलाई सुधारात्मक कार्यहरुद्वारा पूरा गर्नुपर्दछ। नियन्त्रणका क्रियकलापहरु र सुधारका उपायहरुले लगानीको उपादेयता (Value for Money) वा सार्थक मुल्यको प्रत्याभूति प्रदेशका जनतालाई प्रदान गर्नुपर्दछ।

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अवलम्वन गरिने नीति र कार्यविधि व्यवस्थापनद्वारा निर्धारण गर्नुपर्दछ। यसमा रोकथाममुलक र समस्या सुल्झाउने उपचारमुलक दुवै उपायहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ। नियन्त्रण क्रियाकलापमा अख्तियारी तथा स्वीकृति प्रकृया र जिम्मेवारी बिभाजन, बजेट तथा कार्यक्रम, साधनस्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख, जाँच तथा मिलान, संचालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन, संचालन प्रकृयाहरु र क्रियाकलाप र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी विषय हुन सक्दछन्। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको निर्धारण (Design Control Activities)

सिद्धान्त ११: सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्धारण (Design Appropriate Activities for the Information System)

सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)

४. सूचना र संचार (Information & Communication)

सूचना प्रणालीले कार्यालय संचालन र वित्तीय अनुपालनासँग सम्बन्धित जोखिमका सूचनाहरू सहितको प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न मद्दत गर्दछ। जसबाट नियन्त्रण र संचालन गर्न सहज हुन्छ। यी प्रतिवेदनहरूमा आन्तरिक रूपमा विश्लेषण गरिएका तथ्याङ्क, बाह्य कारोबार, क्रियाकलापहरू र निर्णय तथा बाह्य प्रतिवेदन गर्न आवश्यक हुने सूचनाहरू समेत समावेश रहेका हुन्छन। कर्मचारीलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउनको लागि निश्चित ढाँचामा तोकिएको समयसीमा भित्र सान्दर्भिक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ। यसबाट कर्मचारीहरू आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ष्म हुन्छन।

कार्यालयले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरु सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्रको पनि निर्माण गर्नु पर्दछ। कार्यालयको संचार तल-माथि र समतल (दायाँ-बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ। बाह्य पक्षसँग पनि उचित संचार गर्नु पर्दछ। सबै कर्मचारीलाई उच्च व्यवस्थापनबाट स्पष्ट निर्देशन प्राप्त हुनु पर्दछ। कर्मचारीले आफनो भूमिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आबद्ध भएको र एक अर्काका कार्यहरू आपसमा सम्बन्धित रहेका छन् भन्ने सजिलै वुझ्नु पर्दछ। यस तत्त्वमा माथिल्लो तहबाट प्रवाह भएको सञ्चार महत्वपूर्ण मानिन्छ। कुनै पनि कुराको बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई समयमै संचार (Timely communication to the right people) गर्नु पर्दछ। सूचना प्रणालीले संचालनगत, वित्तीय र गैह्र वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ। यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुँचयोग्य हुनु पर्दछ। कर्मचारीले आफ्नो उत्तरदायित्व निभाउन र प्रतिवेदनहरुको माध्यमबाट स्पष्ट खुलासा गर्न सूचना र संचारको ठूलो महत्व हुन्छ। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त १३: गुणस्तरीय जानकारीहरूको प्रयोग (Use of Quality Information)

सिद्धान्त १४: आन्तरिक संचार (Internal Communication)
सिद्धान्त १५: बाह्य संचार (External Communication)

५. क्रियाकलापहरूको अनुगमन (Monitoring Activities)

कार्यालयले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमित रुपमा अनुगमन गरिरहनु पर्दछ। अनुगमनद्वारा निश्चित समयसीमा भित्र सम्पादन गरिएका कार्यको परिणामको गुणस्तरको मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाटै भईरहेको हुन्छ। कार्यसञ्चालनको क्रममा गरिने अनुगमन कार्य छुट्टै, संयुक्त वा दुबै पद्धतिबाट निरन्तर रूपमा गरिन्छ। यसमा नियमित रूपमा व्यवस्थापनले गर्ने सुपरिवेक्षण कार्यहरू र अन्य कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यको रूपमा सम्पादन गरिरहेका कार्यहरू पनि समावेश हुन्छन्। आन्तरिक नियन्त्रणका महत्वपूर्ण कमी कमजोरीका सूचनाहरू माथिल्लो तहमा संचार गर्ने माध्यम पनि प्रदेशले तयार गर्नु पर्दछ ।

यस प्रकार समग्र बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका संयन्त्रको विकास गर्नुपर्दछ। कार्यालयले आफ्नो कार्यालयका समग्र प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण, दाता विशेषको लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षणलाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट देखिएका विशेष मुद्दा वा कुराहरूको अभिलेख राखी कार्यालयले पालना नगरेका, प्राप्त गर्न नसकेका विषयहरूको बारेमा प्रतिवेदन गरी उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका कुराहरू तिव्ररूपमा निराकरण गर्ने संयन्त्रको बारेमा सुझाव दिनुपर्दछ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली पनि निर्माण गर्नु पर्छ। यसमा निम्न सिद्धान्तहरू रहेका छन्।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त १६: अनुगमन क्रियाकलापहरू (Perform Monitoring Activities)
सिद्धान्त १७: मूल्याङ्कन र कमजोरीको सुधार (Evaluation and Rectification of Deficiencies)

ग. जोखिम मूल्याङ्कन (Risk Assessment)

कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा जोखिमको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु नै जोखिमको मूल्याङ्कन हो। जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु अगाडि कार्यालयका उद्देश्यहरू निश्चित गर्नु पर्दछ। कार्यालयले नियमित रूपमा सामना गरिरहन पर्ने आन्तरिक र बाह्य स्रोतका बिभिन्न जोखिमहरूको सदैब मूल्याङ्कन गरिरहनु पर्दछ। कार्यालयका बिभिन्न शाखाहरूबीच एकआपसमा आन्तरिक सम्बन्ध रहेको हुन्छ। यिनीहरूमा जोखिम कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्ने आधारको तर्जुमा गर्नुपर्दछ। आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक, नियमनकारी र संचालनगत अवस्थाहरू परिवर्तन भईरहने हुँदा बिशेष जोखिमहरूको सम्बन्ध पहिचान गरेर परिवर्तनसँग सामना गर्ने संयन्त्रको विकास गर्न आवश्यक पर्दछ। जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्दा मधेश प्रदेशको विकासमा समग्र प्रभाव पार्ने निम्न जोखिमहरूको बारेमा पनि विचार गर्नु पर्दछ।

१. नियन्त्रणमा कमी (Control Deficiency)

नियन्त्रण प्रणाली कार्यालयले परिचालन गर्न चाहेको रूपमा डिजाइन गरिएको छ/छैन र यसमा काम गरिरहेका कर्मचारीको सहभागिता छ/छैन, तिनीहरू तालिम प्राप्त छन्/छैनन् भनी विचार गरेर मात्र यसलाई अपनाउनु पर्दछ।

२. महत्वपूर्ण अपर्याप्तता (Significant Deficiency)

कार्यालयमा भएको नियन्त्रण प्रणालीमा कमी कमजोरी छ/छैन हेरी संभावित अपर्याप्ताको कारणले समग्र रूपमा कस्तो प्रभाव पारिरहेको छ पत्ता लगाई निराकरण गर्नुपर्ने सुझावको बारेमा विचार गर्नुपर्दछ।

३. सारभूत कमजोरी (Material Weakness)

कार्यालयले प्रस्तुत गरेको वित्तीय विवरणमा सारभूत कमजोरी हुन सक्ने भएकाले तिनीहरूलाई पत्ता लगाउन कोशिस गर्नुपर्दछ।

यस प्रकार प्रदेशका जोखिमहरू वातावरण, प्रकृति, समय, अवस्था र संवेदनशिलता अनुसार फरक-फरक हुन सक्दछन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा नियन्त्रित जोखिमलाई कम गर्ने खालका न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न र अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई पूर्वसावधानी वा वैकल्पिक उपायहरू मार्फत व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

मधेश प्रदेशका कार्यालयले जोखिमहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गरी उक्त जोखिमहरूलाई उच्च, मध्यम र न्यूनमा वर्गीकरण गरी आफ्नो कार्यालयको यथार्थ अवस्था मूल्याङ्कन गरी भावी कार्य योजना तथा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ । COSO फ्रेमवर्कले जोखिमको पहिचान तथा मूल्याङ्कनमा देहायका ४ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छ ।

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)

सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)

सिद्धान्त ८: छलकपट युक्त जोखिमको पहिचान (Assess Fraud Risk)

सिद्धान्त ९: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)

क्र.स.	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
१.	सिद्धान्त ६: उद्देश्य र जोखिम सहनशीलता परिभाषित गर्ने (Define Objectives and Risk Tolerances)	• बजेट तथा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य र लक्ष्यहरूको परिभाषा गर्ने • जोखिम प्रति सहनशील हुने वातावरण बनाउने	मधेश प्रदेशको कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई व्यवस्थित तबरबाट सम्पादन गर्न र सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाईहरुमा जानकारीका लागि वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू परिभाषित गर्नु पर्दछ। प्रदेशको उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू निश्चित गर्दा तिनीहरू विशिष्ट र मापनयोग्य हुनु पर्दछ। प्रदेशले जोखिम व्यवस्थापनको लागि जोखिम सहनशीलतासँग सम्बन्धित क्षेत्र र उद्देश्य अनुसारका कानून तयार गर्नु पर्दछ।
२.	सिद्धान्त ७: जोखिमहरूको पहिचान, विश्लेषण, र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Risks)	• जोखिमको पहिचान • जोखिमको विश्लेषण	वार्षिक कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि आई पर्ने बाधा, अडचन र चुनौतीहरू नै जोखिम हुन्। यी चुनौतीहरू आन्तरिक एवम् बाह्य दुबै कारणहरूले हुन सक्दछन्। निकाय प्रमुखले जोखिमहरू पहिचान तथा विश्लेषण गरी र

क्र.स.	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
		• जोखिमको प्रतिकृयात्मक कारबाही	प्रतिकृयाको अभिलेख राख्नु पर्दछ। कार्यालयले संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूका बिशेष जोखिमहरूको परिभाषा, विश्लेषण र सोको प्रतिकृयाको अभिलेख गर्नु पर्दछ। यसरी पहिचान भएका जोखिमहरूको विश्लेषण गरी प्रतिकृया दिने कार्यको तर्जुमा हुनु पर्दछ।
३.	सिद्धान्त ८: छलकपट युक्त जोखिमको मूल्याङ्कन (Assess Fraud Risk)	• छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको प्रकार वा किसिम • छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचार हुने जोखिमका कारक तत्व • छलकपट, जालसाजी वा भ्रष्टाचारको • जोखिमहरूको प्रतिकृया वा प्रतिउत्तर	प्रदेशले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचार सम्बन्धी जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्न पर्दछ। यसले पार्ने नकारात्मक असर एवम् प्रभावहरूको न्यूनीकरणका क्षेत्रमा आवश्यक लेखाजोखा गरी उपयुक्त सुझाव दिनु पर्दछ र सो अनुरूपका क्रियाकलापहरू गर्नु पर्दछ। यसले छलकपट, जालसाजि, धोकाधडी र भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित संभावित जोखिमहरूलाई पहिचान गर्न, तथा विश्लेक्षण गरी न्यूनीकरणका लागि समाधानका उपायहरूको अवलम्बन गर्न र अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई हटाउन, कम गर्न वा अन्य वैकल्पिक उपायहरू तर्फ उन्मुख हुने जस्ता कार्यहरूको पनि जानकारी गराउँदछ। यस्ता जोखिम व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जोखिम योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्छ।
४.	सिद्धान्त` ९: परिवर्तनको पहिचान, विश्लेषण र प्रतिक्रिया (Identify, Analyze, and Respond to Change)	• परिवर्तनको पहिचान • परिवर्तनको विश्लेषण र प्रतिक्रियात्मक कार्य	कार्यालयको वातावरणलाई लगातार हुने परिर्वतनले असर गरिरहेको हुन्छ। यी परिवर्तनहरू पहिचान र विश्लेषण गरी प्रतिकृयात्मक कार्यको लागि सोही अनुरूपमा अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आवश्यक परिवर्तनको आवश्यकता हुन्छ।

घ. जोखिमको वर्गीकरण

जोखिम सम्बन्धी प्राप्त जानकारी तथा सूचनाहरुलाई नियन्त्रण जोखिम र अन्तर्निहित जोखिम गरी दुई भागमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ। यसरी वर्गीकरण गर्दा जोखिमहरुको लेखाजोखा र परीक्षण गरी उपयुक्त सुझावहरु प्रस्तुत गर्न सहयोग मिल्दछ।

१. नियन्त्रण जोखिम (Control Risk)

नियन्त्रण जोखिम खास गरी निम्न अवस्थामा देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरुसँग सम्बन्धित जोखिमहरुलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछः

- आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाहरु ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्था अथवा कार्य संचालन प्रभावकारी नभएको अवस्था,
- आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्ति नदेखिएको अवस्था,
- आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरु शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था,
- महत्वपूर्ण विवरणहरुको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था, आदि।

उपरोक्त अवस्थाहरु निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले प्रदेश सरकारले संवेदनशील रही कार्य गर्नुपर्दछः

- समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले,
- आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा,
- मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरु,
- असावधानीहरु अथवा निर्देशनको गलत बुझाई,
- आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
- आन्तरिक एवं बाह्य स्वार्थहरुले प्रभाव पारेको अवस्थामा,

यस्ता नियन्त्रित जोखिमहरुको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरु लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरु गलत तवरबाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरुमा रहने जोखिमहरुमा कमी ल्याउन सहयोग पुग्दछ।

<u>नियन्त्रण जोखिम तथा यसको संवेदनशिलता</u>

नियन्त्रण जोखिम (Control Risk) खास गरी प्रदेशमा निम्न अवस्था देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरुसँग सम्बन्धित जोखिमहरुलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछः

१. आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाहरु ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्था अथवा कार्य संचालन प्रभावकारी नभएको अवस्था,
२. आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्ति नदेखिएको अवस्था,
३. आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरु शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था,
४. महत्वपूर्ण विवरणहरुको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था, आदि।

उपरोक्त अवस्थाहरु निम्न कारणले हुनसक्ने भएकोले मधेश प्रदेशले संवेदनशील रही निम्न कार्य गर्नुपर्दछ ।

१. समस्याहरुको समाधानका लागि उपलब्ध भएका साधन र तिनीहरूको उचित प्रयोगको बीचमा रहने भिन्नताका कारणले आन्तरिक नियन्त्रण लागतमा ध्यान नपुग्दा

२. मानवीय विवेकको सीमाले गर्दा सामान्य गल्तीहरु असावधानीहरु अथवा निर्देशनको गलत बुझाईले,
३. आपसी सहयोगको उपयुक्त वातावरण नहुँदा,
४. आन्तरिक एवं बाह्य स्वार्थहरुले प्रभाव पारेको अवस्था ।

यस्ता नियन्त्रिण जोखिमहरुको पहिचान भएमा आर्थिक विवरणहरु लगायतका महत्वपूर्ण विवरणहरु गलत तवरबाट तयार हुनमा रोकथाम गर्नुका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको सीमाहरुमा रहने जोखिमहरुमा कमी ल्याउन सहयोग पुग्दछ।

२. अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk)

अन्तरनिहित जोखिम चाहेर वा नचाहेर अन्जान मै आन्तरिक नियन्त्रणलाई बेवास्ता गर्ने कारणले सिर्जना हुन्छ। यसको लेखाजोखा र मूल्याङ्कन गर्दा व्यवस्थापनले उचित ध्यान दिनुपर्दछ। अन्तरनिहित जोखिमको सूचकहरुलाई तल तालिकामा उल्लेख गरे अनुसार समाबेश गरी जोखिमको पहिचान गर्नुपर्दछ।

उच्च अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु	न्यून अन्तर्निहित जोखिमका सूचकहरु
१. दुरुपयोगको शकांस्पदता २. नगद प्राप्ति वा भुक्तानी ३. विनिमय योग्य आईटमहरु	४. दुरुपयोगको गैह्र शकांस्पदता
५. चोरी हुन सक्ने शंकास्पद आईटमहरु जस्तो जिन्सी मौज्दातका आईटमहरु ६. शकांस्पद दुरुपयोग हुने आईटमहरु, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष उपकरण अथवा कर्मचारी, बिक्रेता अथवा ग्राहकहरुबाट गरिने काल्पनिक कारोबार।	७. चोरीको शंका नहुने अमूर्त तथा मूर्त सम्पत्ति अथवा परिवर्तन हुने आइटम। ८. दायित्व र सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा परिभाषित गर्न नसकिएको नगद ।
९. साना, ठुला आईटमहरु १०. जटिल गणनाहरु ११. मानबीय हस्तक्षेप को संभावना	१२. धेरै वटा साना साना आईटमहरु १३. सिधै दाखिला हुने रकमहरु

ङ. नियन्त्रण क्रियाकलापहरू (Control Activities)

नियन्त्रण क्रियाकलापले सबै तहमा गरिने कार्यहरूको उपलब्धि हासिल गर्न सहयोग गर्दछ। नियन्त्रण क्रियाकलापहरू भनेको मधेश प्रदेशका कार्यालयका बजेट तथा कार्यक्रमका उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्त गर्ने नीति तथा कार्यविधिहरू हुन्। यिनीहरूले व्यवस्थापनलाई नीति र निर्देशनहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा विश्वस्त गराउँदछन्। बिभिन्न नियन्त्रण क्रियाकलापहरूमा स्वीकृति, आधिकारिकता, रूजु, मिलान, कार्यसम्पादनको समीक्षा, सम्पतिको अभिलेख, सुरक्षा र काम कर्तव्यको बाँडफाँट आदि पर्दछन्। यसमा COSO फ्रेमवर्कले देहायका ३ सिद्धान्तहरू प्रस्तुत गरेको छः

सिद्धान्तहरूः

सिद्धान्त १०: नियंत्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)

सिद्धान्त ११: सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)

सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन (Implement Control Activities)

क्र.सं.	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
१)	सिद्धान्त १०: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूका संरचनाको निर्माण (Design Control Activities)	• उद्देश्य र जोखिमको प्रतिकृया • सबै तहमा उपयुक्त प्रकारका नियन्त्रण गतिविधिहरूका संरचनाको निर्माण • काम कर्तव्यको उचित विभाजन • प्रत्येक महिना अन्त्यमा कार्य सम्पादन समीक्षा	जोखिम नियन्त्रणको लागि कार्यालयको व्यवस्थापनले योजना तर्जुमा गर्दछन्। माथिल्लो तहबाट प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संचालन हुनु पर्दछ। यसको लागि जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी सूचना तथा सञ्चार प्रणालीमा नियन्त्रण हुनुपर्दछ । कार्यालयका जोखिममा रहेका भौतिक सम्पतिहरूको व्यवस्थापन, कार्यहरूको बिभाजन, कार्य सम्पादन मापन गर्ने सूचकहरूको स्थापना लगायत अन्य महत्वपूर्ण ब्यबस्थापकीय कार्यहरू उपयुक्त छन् भन्नेमा माथिल्लो तह विश्वस्त हुनु पर्दछ।
२)	सिद्धान्त ११: सूचना प्रणालीको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको निर्माण (Design Appropriate Activities for the Information System)	• कार्यालयको नियन्त्रण गतिविधिहरूका उपयुक्त सूचना प्रणालीको संरचना • उपयुक्त सूचना प्रणालीको लागि पूर्वाधारहरूको संरचना • सुरक्षा व्यवस्थापनको संचालन • सूचना प्रणालीको मर्मत	उपयुक्त सूचना प्रणालीले कार्यालयमा आवश्यक पर्ने जानकारी र अन्य विवरणहरू समयमा नै सम्बन्धित इकाईहरूमा निश्चित ढंगबाट पठाउन मद्दत गर्दछ। सूचना प्रविधिमा भएको आधुनिक विकास अनुसार कार्यालयमा आवश्यक सूचना प्रणालीको संरचना बनाउनु पर्दछ।
३)	सिद्धान्त १२: नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Implement Control Activities)	• नीतिगत व्यवस्थाबाट जिम्मेवारी निश्चित गर्ने • नियन्त्रण गतिविधिहरूको आवधिक पुनरावलोकन	कार्यालयको प्रचलित ऐन नियम अनुपालना भएकोमा व्यवस्थापन विश्वस्त हुनुपर्दछ। कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका जिम्मेवारीहरू नीतिहरूमा प्रतिबिम्बित हुने गरी दस्ताबेजको रूपमा अभिलेख

क्र.सं.	COSO को तत्वहरूमा आधारित सिद्धान्तहरू	आधारहरू	सारांश/ ब्याख्या
			गर्नुपर्दछ। कार्यालयमा भएका नियन्त्रण गतिविधिहरूको समयानुकुल समीक्षा वा पुनरावलोकन गर्दै सशक्त रूपमा लागू गर्दै जानु पर्दछ।

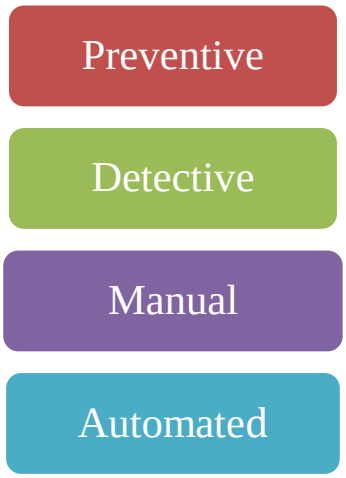
च. नियन्त्रण क्रियाकलाप र यसका प्रकार

प्रदेशको बिभिन्न तहमा नीति तथा प्रक्रियाहरूको माध्यमबाट नियन्त्रण क्रियाकलापहरु लागू गर्न सकिन्छ। यसले बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्न मद्दत गर्दछ। यस प्रक्रियामा प्रदेशको कारोबारको जाँच, स्वीकृति, हिसाब भिडान लगायतका विषयहरू समावेश हुन्छन्। यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी फरक/ विभाजन (Segregation of Duties) गर्न सकिन्छ। कार्य विभाजन गर्नाले प्रदेशमा नियन्त्रण स्थापना भई त्यसमा रहेका जोखिमहरू कम गर्न सकिन्छ। प्रदेशको जुन कार्यक्षेत्रमा कार्य विभाजन गर्न सकिदैन त्यस्ता शाखा/उपशाखाका कार्यमा अन्य नियन्त्रण क्रियाकलापहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ। नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको उद्देश्यहरू निम्न अनुसारका हुन्छन्।

- प्रदेशको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पहिचान गरी यसका नीतिगत व्यवस्थालाई पदाधिकारी र कर्मचारी सबैले अपनत्व कायम गरी/गराई बिभिन्न तहमा जोखिम न्यूनीकरण गर्न लागू गर्ने।
- नियन्त्रण क्रियाकलापहरू स्थापना गर्दा उपयुक्त प्रविधि युक्त सूचनाको प्रयोग गरी प्रदेशको उद्देश्य हासिल गर्ने।
- नीतिगत व्यवस्थाले प्रदेशको नियन्त्रण प्रणालीलाई थप चुस्त दुरूस्त बनाउन सकिने।

नियन्त्रण क्रियाकलापको प्रकार

मधेश प्रदेशको नियन्त्रणका क्रियाकलाप वा सुधारका उपायले प्रदेशवासीले आफूले तिरेको करको उपादेयता वा सार्थक मूल्य (Value for money) को प्रत्याभुति गर्न सक्दछन् । नियन्त्रण क्रियाकलापमा निम्न चार प्रकारका रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) गर्ने नियन्त्रण क्रियाकलापहरू पर्दछन्। यी क्रियाकलापहरु कार्यालयले सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग गरी आन्तरिक रूपमा प्रयोग गर्न सक्दछन्। रोकथाम (Preventive) वा पहिचान (Detective) का आधारमा नियन्त्रण क्रियकलापहरूको मुख्य विषयहरू देहाय बमोजिका रहन सक्नेछन्।



- कार्य बिभाजन (Segregation of Duties)
- अख्तियारी तथा स्वीकृति (Authorization and Approval)
- हिसाब मिलान तथा पुनरावलोकन (Reconciliation and Review)
- भौतिक जाँच (Physical Security)

कार्य बिभाजन (Segregation of duties): प्रदेशको कर्मचारीको दक्षता, क्षमता र कार्य कुशलताको आधारमा गरिएको कार्य बिभाजनले निकायको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग भए नभएको मूल्याङ्कन गर्दछ। कर्मचारीको दरबन्दी तथा कार्यभारका आधारमा कार्य विभाजन गर्नु पर्दछ।

अख्तियारी तथा स्वीकृति (Authorization and Approval): प्रदेशको कारोबार संचालनको लागि दिइने अख्तियारी तथा स्वीकृतिको लागि उपयुक्त तह तथा सीमा निर्धारण गर्नुपर्दछ।

हिसाब मिलान तथा पुनरावलोकन (Reconciliation and Review): प्रदेशले कारोबारको हिसाब मिलानको लागि सबै विगतका कारोबारहरूको नियमित चेकजाँच तथा पुनरावलोकनको उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

भौतिक नियन्त्रणको अवलोकन (Checking physical control): प्रदेशको सम्पत्तिहरूको भौतिक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नाले जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ। यस अन्तर्गतका क्रियाकलापमा कार्यालयमा सम्पत्ति ल्याउँदा र लैजाँदाको नियन्त्रण संरचना, कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण विधि, प्राविधिक प्रणालीमा आधारित प्रवेश आज्ञा सम्बन्धी क्रियाकलापको मुल्यांकन पर्दछ।

अनुसूची ४: प्रश्नावलीहरूको जवाफ (Questionnaires Response)

[स्थलगत छलफल तथा प्रश्नावलीबाट प्राप्त सुझावहरू छुट्टै संलग्न गरिएको छ ।]

अनुसूची ५: छलफल कार्यक्रमको विवरण

मधेश प्रदेशको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ को मस्यौदा प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका चरणमा विस्तृत छलफल गरी सोलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको छः

क) मिति २०७८.११.०२ देखि २०७८.११.०४ सम्म स्थलगत सूचना संकलन सहित सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीसँग छलफल गरिएको

ख) मिति २०७८.११.०४ मा प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रदेश अन्तर्गतका विज्ञहरुसँग छलफल गरी सुझाव प्राप्त गरिएको

ग) मिति २०७९.०३.१७ मा अन्तिम मस्यौदा उपर छलफल गरिएको

मधेश प्रदेशका विभिन्न निकायका जिम्मेवार अधिकारीहरू र परामर्शदाताहरूको उपस्थितिमा मिति २०७९.०३.१७ गते मधेश प्रदेश सरकारको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सभा कक्षमा छलफल कार्यक्रममा भएको छलफलको संक्षिप्त व्यहोरा यस प्रकार रहेको छः

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विभिन्न पक्षहरूको बारेमा केन्द्रित रही यस कार्यक्रममा तयार गरिईएको मस्यौदा प्रतिवेदनको प्रस्तुति सम्पन्न भयो ।
- प्रस्तुति पछिको खुल्ला सत्रमा उपस्थित जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट मधेश प्रदेश सरकारको समग्र अवस्थामा आधारित रही आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी आफ्नो धारणाहरू एवंम् सुझावहरू प्रस्तुत गर्नुभयो ।
- अन्तमा कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि श्री दिपेन्द्र झा (मुख्य न्यायाधिवक्ता, मूख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, मधेश प्रदेश) र कार्यक्रमका श्री अध्यक्ष शिवनाथ पौडेल (सचिव, मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, मधेश प्रदेश) ले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आवश्यकता, उपयोगिता र सोको तर्जुमाका लागि आवश्यक प्रबन्धहरूको बारेमा थप प्रकाश पार्दै आफ्ना सुझावहरू सहित कार्यक्रम सम्पन्न भयो ।

अनुसूची ६: निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने विषयहरू

प्रत्येक निकायले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा निम्न विषयलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएकोले यस सम्बन्धी पूर्वतयारी आवश्यक हुन्छ ।

- कार्य विभाजन नियमावली, कार्यविधिहरू र अन्य कानुनहरू अनुसार प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायहरूले आफ्नो कार्यविवरण तयार गरी उक्त कार्यविवरणका आधारमा गर्नुपर्ने काम तथा क्रियाकलापहरू यकिन गर्ने;
- मन्त्रालय वा निकायको संगठनात्मक ढाँचा स्वीकृत गरी अद्यावधिक गर्ने;
- मन्त्रालय वा निकायको उद्देश्य वा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने सन्दर्भमा पहिचान भएका कार्यहरूलाई मुख्य १५ कार्यक्षेत्रको आधारमा जोखिमहरूको पहिचान गरी विश्लेषण गर्ने (यस दिग्दर्शनको परिच्छेद ४ को ४.१ विषयगत जोखिम गहनता विश्लेषण र सम्बोधनमा समग्र मधेश प्रदेश सरकारको जोखिम पहिचान र गहनताको विश्लेषण गरिएको हँदा सोका आधारमा निकायको विशेषतामा आधारित भई आवश्यकता अनुरूप थप विश्लेषण गर्नुपर्ने);
- जोखिम विश्लेषणका आधारमा उपयुक्त नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको पहिचान गरी आवश्यकतानुसार उचित सूचना र संचार र अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका छनोट गर्ने; र
- माथि उल्लेखित कार्यहरू र जोखिम विश्लेषण अनुसार COSO Framework का पाँच तत्वहरू (नियन्त्रणको वातावरण, जोखिमको पहिचान, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना र संचार र अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका) का आधारमा १५ कार्य क्षेत्रका लागि सम्वन्धित निकायको आवश्यकतामा आधारित भई क्षेत्रगत रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण क्रियाकलापको पहिचान गर्ने।

यस अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहायको ढाँचा अनुरुप तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

.... निकाय	
निकायको संगठानात्मक उद्देश्यः	• ..... • ..... • .....
मुख्य क्रियाकलाप र लक्ष्यः	• ..... • ..... • ....
संभावित जोखिमको आकलन र यसको गहनताः	
जोखिम	जोखिमको गहनता
•	
•	
•	
•	

•					
आन्तरिक नियन्त्रण क्रियाकलाप	मापन सूचक	कार्यान्वयन समय	कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार शाखा/इकाई र पदाधिकारी	कार्यान्वयन अनुगमनका लागि जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारी	प्रतिवेदन र सूचना तथा सञ्चार
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

<u>नोटः</u>

क) निकायको संगठनात्मक उद्देश्य तय गर्दा कार्यविभाजन नियमावली वा संगठन स्थापना गर्दा तयार गरिएको विवरण वा संगठनको रणनीतिक योजनामा लिइएका उद्देश्यलाई लिनुपर्नेछ।

ख) मुख्य क्रियाकलाप र लक्ष्य उल्लेख गर्दा निकायको रणनीतिगत योजना वा बार्षिक योजनामा आधारित भई उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।

ग) संभावित जोखिमको आकलन गर्दा जोखिमको विषय र यसको गहनतालाई यस दिग्दर्शनको ४.१ मा आधारित भई तय गर्नुपर्ने हुन्छ।

घ) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु तय गर्दा यस दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिएका विषयक्षेत्र अनुसार क्रमशः समूहिकृत गरी राख्नुपर्ने हुन्छ।

ङ) आन्तरिक नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्वयनको "प्रतिवेदन र सूचना तथा सञ्चार" निक्यौंल गर्दा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने तरिका र सूचना के कसरी सञ्चार वा सार्वजनिक गरिने हो सो सम्वन्धी तरिका उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।

च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ढाँचामा थप गरी अन्य आवश्यक सुधारहरू सहित निकायगत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिन्छ।

छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निश्चित अवधिमा परिमार्जन तथा अध्यवधिक गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि निश्चित समय सीमा तोकि अध्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- नेपालको संविधान
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ तथा निर्णयहरू
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५
- लेखापरीक्षण ऐन २०७५
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५
- आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४
- एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ (दोस्रो संशोधन)
- सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३
- सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका २०७५
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तयार भएका लेखापरीक्षण मार्गदर्शनहरू
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयकाबाट जारी गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन
- संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण निदेर्शिका
- संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्थानीय तहको लागि जारी गरिएको नमुना आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका
- मधेश प्रदेशको आ.व. २०७७/७८ तथा विगत आ.ब. हरूको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू
- प्रदेश नं २ को को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन, २०७७
- प्रदेश नं २ को आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
- मधेश प्रदेशका अन्य सान्दर्भिक कानूनहरू
- प्रदेश नं.१ बाट जारी गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७
- COSO framework 1992 (Updated 2013)
- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector: ISSAI gov 9100

***