आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन

२०८१

(प्रशिक्षण परिषद्को मिति २०८१।०४।१० को बैठकबाट स्वीकृत)

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

नदीपुर, पोखरा

विषय सूची

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक १

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

१.२ परिभाषा १

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य २

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शनको कानुनी आधार २

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमाका चरणहरू ३

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी COSO Framework ३

परिच्छेद-२ संस्थागत विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र आचारणको नियन्त्रण ५

२.१ संस्थागत विकास ५

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन ६

२.३ आचारसंहिता ७

परिच्छेद-३ सेवाप्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण ९

३.१ सेवा प्रवाह ९

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया १०

परिच्छेद-४ आर्थिक प्रशासन र वित्तीय नियन्त्रण १२

४.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा १२

४.२ अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर १४

४.३ प्रशासनिक खर्च १४

४.४ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च १८

४.५ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत खर्च १९

४.६ इन्धन खर्च व्यवस्थापन २१

४.७ कार्यक्रम खर्च व्यवस्थापन २२

४.८ पेश्की व्यवस्थापन २४

४.९ लेखा परीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट २६

परिच्छेद-५ सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण ३२

५.१ खरिद कार्यको तयारी ३२

५.२ लागत अनुमान ३४

५.३ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन ३५

५.४ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन ३७

५.५ जिन्सी सामान बरबुझारथ ४०

५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण ४१

परिच्छेद-६ प्रतिष्ठानका विषयक्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको नियन्त्रण ४३

६.१ प्रशिक्षण कार्यक्रम ४३

६.२ सवाल केन्द्रित संवाद ४४

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

६.३ अध्ययन तथा अनुसन्धान ४५
६.४ मागमा आधारित परामर्श सेवा ४७
६.५ ज्ञान व्यवस्थापन ४९
परिच्छेद-७ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ५०
७.१ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ५०
परिच्छेद-८ सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था ५३
८.१ सूचना तथा सञ्चार ५३
८.२ अभिलेख व्यवस्थापन ५४
परिच्छेद-९ आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था ५६
९.१ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था ५६
९.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी ५६
परिच्छेद-१० विविध ५७
१०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास ५७
१०.२ संशोधन ५७
१०.३ खारेजी र बचाउ ५७
अनुसूचीहरू ५८
अनुसूची १ : आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम ५८

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१।०४।१०

प्रस्तावना

प्रतिष्ठानबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम मितव्ययी, दक्ष, प्रभावकारी र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३० बमोजिम प्रशिक्षण परिषद्ले यो दिग्दर्शन लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो दिग्दर्शनको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो दिग्दर्शन प्रशिक्षण परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुने छ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शनमा,-

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

(ख) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिने आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रशिक्षण परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको परिषद् सम्झनु पर्छ ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(झ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "COSO" भन्नाले Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission, 1992 - COSO Framework सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूख्य उद्देश्य प्रतिष्ठानद्वारा सम्पादन गरिने कार्य पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जवाफदेही बनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् :

(क) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कार्यहरू व्यवस्थित, मितव्ययी, दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाइ कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।

(ग) प्रतिष्ठानको साधन स्रोत, सम्पत्तिको संरक्षण तथा अभिलेख, सम्बर्द्धन र सदुपयोग गर्नु ।

(घ) प्रचलित कानुनको परिपालना गर्नु, गराउनु ।

(ङ) वित्तीय पारदर्शीता, सुशासन र जवाफदेहिता कायम गर्नु ।

(च) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचित गराइ जोखिम न्यूनीकरण गर्दै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शनको कानुनी आधार

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्थालाई आधार मानिएको छ :

(क) नेपालको संविधान

(ख) गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ र नियमावली, २०७७

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७

(घ) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ र नियमावली, २०७९

(ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

(च) निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(छ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

(ज) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(झ) सुशासन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

(ञ) प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमाका चरणहरू

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमाका चरणहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

(क) अभिमुखीकरण: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सैद्धान्तिक, व्यवहारिक तथा कानुनी पक्षका बारेमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण ।

(ख) क्षेत्र पहिचान : प्रतिष्ठानको सेवा प्रवाह तथा कार्य सञ्चालनसँग सम्बन्धित कानुनी पक्षहरूको अध्ययन तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाको अध्ययन तथा विश्लेषण ।

(ग) सम्भावित जोखिमहरूको पहिचान : बुँदा १.६ अन्तर्गतका विषयक्षेत्रमा सेवा प्रवाह तथा कार्य सञ्चालन गर्दा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमहरूको पहिचान ।

(घ) जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको खोजी : बुँदा १.५ (ग) बमोजिम पहिचान गरिएका जोखिमहरूको न्यूनीकरणका उपायहरूका बारेमा छलफल तथा जोखिम न्यूनीकरणका लागि अपनाउनु पर्ने उपाय र क्रियाकलापहरूको पहिचान ।

(ङ) अनुगमनको ढाँचा तयारी : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन लागू भए पश्चात् पहिचान गरिएका जोखिम न्यूनीकरणका लागि क्षेत्रगत रुपमा के कस्ता गतिविधिहरू सञ्चालन भएका छन् भनी अनुगमनका लागि चेकलिस्टको तयारी । अनुगमनको ढाँचा अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी COSO Framework

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी COSO Framework निम्नअनुसार रहेको छ :

- नियन्त्रणको वातावरण
- सम्भावित जोखिमको पहिचान
- नियन्त्रणका क्रियाकलाप
- सूचना तथा सञ्चार
- अनुगमनका क्रियाकलाप

Source: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013.

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा गर्दा COSO Framework लाई आधार लिइएको छ ।

१.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र

यस दिग्दर्शनले प्रतिष्ठानको सेवाप्रवाह लगायत समग्र काम कारवाहीलाई समेट्नेछ । विषयगत रुपमा निम्न अनुसारका विषयक्षेत्र अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ :

१. संस्थागत विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र आचारसंहिता

२. सेवाप्रवाह र प्रशासनिक कार्यको व्यवस्थापन

३. आर्थिक प्रशासन र वित्तीय व्यवस्थापन

४. सार्वजनिक खरिद, सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन

५. प्रतिष्ठानका विषयक्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन

६. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

७. सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन

उल्लिखित विषयक्षेत्रको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था तलका परिच्छेदहरूमा उल्लेख गरिएको छ ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परिच्छेद-२
संस्थागत विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र आचारणको नियन्त्रण

२.१ संस्थागत विकास

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**भौतिक र कानुनी पूर्वाधार**				
१.१	संस्थागत विकासका लागि भौतिक र कानुनी पूर्वाधार व्यवस्थित गर्ने	(क)कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा बढी खर्च र समय लाग्ने । (ख)प्रतिष्ठानको लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति एवम् कार्यनीति हासिल गर्नका लागि आवश्यक कानुनहरूको तर्जुमामा ढिलाइ हुने ।	(क) कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य तोकिएको लागत र समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक फलोअप गरिने छ । (ख) प्रतिष्ठानको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक कानुनहरू तर्जुमा गरी लागू गरिने छ ।	• भौतिक पूर्वाधार • निर्मित कानुन	कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक समन्वय र फलोअप गर्ने
२.	**सङ्गठनात्मक संरचना**				
२.१	सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा प्रतिष्ठानको लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यक्षेत्रको विश्लेषण गर्ने	(क)सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने । (ख)व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने । (ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन	(क) संस्थाको उद्देश्य, आवश्यकता, औचित्य, कार्यबोझलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने छ । (ख) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा महाशाखा तथा शाखा सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना तयार गरिने छ । (च) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा प्रतिष्ठान ऐन एवम् संघीय र प्रदेश कानुन तथा	• स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन	• कार्यकारी समितिले प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्ने • कार्यकारी

		सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी/अद्यावधिक नहुने । (घ) स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन पूर्ण कार्यान्वयन नहुने ।	मापदण्डको पालना गरिने छ । (ज) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत गराइ लागू गरिने छ ।		निर्देशकले आवश्यक समन्वय र फलोअप गर्ने

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**जनशक्ति व्यवस्थापन**				
१.१	कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीका आधारमा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने	(क) प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुन लामो समय लाग्न सक्ने ।	(क) कुनै पद रिक्त भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गरी यथासक्य छिटो पदपूर्ति गर्न आवश्यक समन्वय गरिने छ ।	• प्रदेश लोकसेवा आयोगसँग गरिएको पत्राचार	कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक समन्वय गर्ने
१.२	प्रत्येक शाखा तथा कर्मचारीलाई कार्यविवरणअनुसार जिम्मेवारी दिने र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गरी कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्ने	(क) कर्मचारी सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावली प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन नहुने । (ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने । (ग) कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नगराइ जिम्मेवारी	(क) कर्मचारी सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिने छ । (ख) नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिने छ । (ग) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरिने छ । (घ) कर्मचारीहरूसँग वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन सम्झौत गरिने छ ।	• कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेखहरू • सेवा प्रवेश तालिम • कर्मचारीहरूको लागि कार्यविवरण • कर्मचारीहरूसँग गरिएको	कार्यकारी निर्देशकले वार्षिक योजना अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्यप्रगति अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने

		दिन सक्ने । (घ) कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता मूल्याङ्कन नगर्ने तथा कार्य दक्षता सुधार कार्ययोजना नबनाइने वा लागू नगरिने ।	(ङ) कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।	कार्यसम्पादन सम्झौताको अभिलेख • कार्यसम्पादनका मापदण्ड	
१.३	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि तालिम र प्रोत्साहनमूलक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने	(घ) कर्मचारीमा उत्प्रेरणा तथा मनोवलको कमी हुन सक्ने ।	(क) कर्मचारीमा उत्प्रेरणा तथा मनोवल वृद्धि गर्ने प्रोत्साहन तथा क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने छ । (ख) वृत्ति विकास र सिकाइको अवसरहरू प्रदान गरिने छ ।	• क्षमता विकास तालिम • सेवाकालीन तालिम	कार्यकारी निर्देशकले वार्षिक योजना अनुसार तालिम सञ्चालनको कार्यप्रगति अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने
१.४	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्ने	(ङ) सम्पर्क, सम्बन्ध र राजनैतिक आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुन सक्ने । (च) कर्मचारीहरूको सेवामा नरहने दर बढी हुन सक्ने ।	(क) कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता मूल्याङ्कन तथा कार्य दक्षता सुधार कार्ययोजना बनाइ लागू गरिने छ । (ख) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन तथा वृत्तिविकासका अवसर प्रदान गरिने छ ।	• कार्यदक्षता मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेखहरू	कार्यकारी निर्देशकले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने

२.३ आचारसंहिता

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**कर्मचारीको पेसागत आचारसंहिता**				
१.१	कर्मचारीको पेसागत आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	(क) कर्मचारीहरूको आचारसंहिता पूर्ण रुपमा लागू हुन नसक्ने । (ख) आचरण पालनाको अनुगमन	(क) कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गरी कार्यालयको वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिने छ । (ख) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका	• कर्मचारीहरूको आचारसंहिता • कर्मचारीको	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुख तथा कार्यकारी निर्देशकले

		गर्ने संयन्त्र सक्रिय नहुने । (ग) पदाधिकारी तथा कर्मचारीमा आचरण उल्लङ्घन भएमा कारवाही नहुने भन्ने भावनाको विकास हुँदै जाने । (घ) आचरण उल्लङ्घनको विषयले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा स्थान नपाउने ।	सूचकहरू तयार गरी कार्यान्वयन गरिने छ । (ग) कर्मचारीलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र आचारसंहिता सम्बन्धी अभिमुखीकरण गरिने छ । (घ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीकाका साथै अन्य विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त गरी समयमै फछ्र्यौट वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (ङ) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ । (च) कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गरिने छ । (छ) आचारसंहिता कार्यान्वयनका लागि कर्मचारीलाई स्वमूल्याङ्कन गर्न प्रोत्साहित गरिने छ । (ज) कुनै कर्मचारीले आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा कर्मचारी सेवासर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिने छ ।	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख • नवनियुक्त कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण • विभागीय कारवाही सम्बन्धी कागजात, अभिलेखहरू • कर्मचारी सेवासर्त सम्बन्धी विनियमावली	व्यक्तिगत आचारण सम्बन्धी विवरण जाँच गर्ने

परिच्छेद-३
सेवाप्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

३.१ सेवा प्रवाह

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सेवाप्रवाहको गुणस्तर**				
१.१	सुशासनको प्रत्याभूत हुने गरी सेवाप्रवाहको व्यवस्था मिलाउने	(क) प्रतिष्ठानको सेवाप्रवाहका सम्बन्धमा सबै सेवाग्राही पूर्ण रुपमा जानकार नहुने । (ख) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धिका आधारको कमी ।	(क) प्रतिष्ठानको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कार्यालयको प्रवेशद्वार तथा वेबसाइटमा नागरिक बडापत्र राखिने छ । (ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिने छ । (ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत सुरुवात गरिने छ । (घ) सबै सेवाग्राहीप्रति शिष्ट, मर्यादित र समान व्यवहार गरिने छ । (ङ) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिने छ ।	• प्रतिष्ठानको वेबसाइट • नागरिक बडापत्र • सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा अनुगमन गरी निर्देशन दिने
१.२	सेवाग्राहीमैत्री सेवाप्रवाह सम्बन्धी मापदण्डहरू तय गर्ने	(क) सेवाप्रवाह सम्बन्धी मापदण्डको अभावमा सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने तथा ढिलासुस्ती हुन सक्ने । (ख) सेवाप्रवाहमा मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन	(क) सेवाप्रवाहको मापदण्ड तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिने छ । (ख) सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइने छ । (ग) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिने छ ।	• सेवाप्रवाहको मापदण्ड • प्रतिष्ठानको वेबसाइट • सूचना अधिकारी	कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने

		नसक्ने ।	(घ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्यप्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिने छ । (ङ) सेवाप्रवाहका लागि सघीय वा प्रदेश सरकारबाट विकास गरेका उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइने छ । (च) प्रविधिको माध्यमबाट सेवाप्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिने छ ।		
१.३	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने सुझाव तथा गुनासो उपर तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने	(क) सेवाग्रहीको सुझाव तथा गुनासोहरू सङ्कलन नगरिने । (ख) सेवाग्रहीको सुझाव तथा गुनासोहरू तत्काल सम्बोधन हुन नसक्ने ।	(क) सेवाग्रहीको सुझाव तथा गुनासोहरू सङ्कलन गरिने छ । (ख) गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था मिलाइने छ । (ख) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी अभिलेख राखी सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।	• गुनासो सङ्कलन तथा गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी अभिलेख • गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी • सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण	कार्यकारी निर्देशकले गुनासो सुनुवाइको अवस्था र सुधार सम्बन्धमा भएगरेका प्रगतिको समीक्षा गराउने र आवश्यक निर्देशन दिने

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**प्रशासनिक निर्णय**				
१.१	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार यथासक्य	(क) निर्णयका आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने । (ख) निर्णयका आधार तयार	(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिम निश्चित प्रक्रिया अपनाइने छ । (ख) कानुनमा तोकिएबमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गरिने छ ।	• प्रचलित कानुन • निर्णयहरू • कार्यसञ्चालन	कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा निर्णय प्रक्रियाको समीक्षा गर्ने र आवश्यक निर्देशन

	छिटो निर्णय गर्ने परिपाटीलाई संस्थागत गर्ने	नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय हुन सक्ने ।	(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिने छ ।	कार्यविधिहरू ● संस्थागत संरचना	दिने
१.२	सार्वजनिक सेवाप्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाउने	(क) कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने । (ख) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैंले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने (ग) प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने । (घ) कर्मचारीको साप्ताहिक योजना र प्रतिवेदन एवम् मासिक प्रतिवेदन तयार नहुने ।	(क) महत्वअनुसार कामको वर्गीकरण गरी कार्यसम्पादनको समयावधि तोकिने छ र तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन गरिने छ । (ख) कर्मचारीको साप्ताहिक योजना र प्रतिवेदन एवम् मासिक प्रतिवेदन प्रणालीलाई कडाइका साथ लागु गरिने छ । (ग) कर्मचारी बैठकमा सम्पादित कामको समीक्षा र आगामी दिनको कामको बाँडफाँट गरिने छ ।	● कार्यसञ्चालन कार्यविधिहरू ● मापदण्डहरू ● कर्मचारीको साप्ताहिक योजना र प्रतिवेदन एवम् मासिक प्रतिवेदन ● कर्मचारी बैठकको माइन्यूट	कार्यकारी निर्देशकले नियमित रुपमा प्रगतिको समीक्षा गर्ने

परिच्छेद-४
आर्थिक प्रशासन र वित्तीय नियन्त्रण

४.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**बजेट तथा कार्यक्रम**				
१.१	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा प्रतिष्ठानको रणनीतिक योजना एवम् संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पार्ने	(क) रणनीतिक योजना नै तर्जुमा नहुने । (ख) संघीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।	(क) प्रतिष्ठानको रणनैतिक योजना तयार गरिने छ । (ख) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिष्ठानको रणनैतिक योजना, संघीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी तयार गरिने छ । (ग) कार्यकारी समितिमार्फत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गरिने छ । (घ) प्रशिक्षण परिषद्ले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ ।	• संघ तथा प्रदेशको नीति तथा योजनाहरू • प्रतिष्ठानको रणनैतिक योजना • अन्तरक्रिया तथा छलफलका माइन्यूट	कार्यकारी समितिले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गर्ने प्रशिक्षण परिषद्ले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा सुपरिवेक्षण, छलफल र समीक्षा गर्ने
१.२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्ने	(क) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने । ख) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।	(क) कार्यक्रम छनौट गर्दा माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने छ । (ख) कार्यक्रम छनौट गर्दा कर्मचारी, कार्यकारी समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (ग) कार्यकारी समितिमार्फत वार्षिक बजेट र	• कार्यक्रम आवश्यकता पहिचान सर्वेक्षण तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन • आन्तरिक तथा	कार्यकारी समितिले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गर्ने प्रशिक्षण परिषद्ले वार्षिक बजेट र

		(ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।	कार्यक्रम तयार गरिने छ । (घ) प्रशिक्षण परिषद्ले वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ ।	बाह्य पक्षसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण र समीक्षा गर्ने
१.३	योजना छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	(क) योजनाको छनौट गर्नु पूर्व माग र आवश्यकताको विश्लेषण नहुने । (ख) तथ्यगत भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने । (ग) योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नहुने ।	(क) योजनाको छनौट गर्नु पूर्व माग सङ्कलन र आवश्यकता पहिचान गरिने छ । (ख) तथ्यगत आधारमा योजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरिने छ । (ग) योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने छ ।	• माग सङ्कलन र आवश्यकता पहिचान फाराम र प्रतिवेदन • अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सोको प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा सुपरिवेक्षण, छलफल र समीक्षा गर्ने
१.४	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिएको दिग्दर्शन पालना गर्ने	(ज) सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।	(क) सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश गरिने छ ।	• वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता • वार्षिक बजेट	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमाभित्रै तोकिएको निकायमा पेस गर्ने	(क) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमाभित्र पेस नगरिने ।	(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रशिक्षण परिषद्बाट अनुमोदन गरिने छ ।	• प्रशिक्षण परिषद्को निर्णय • वार्षिक बजेट	कार्यकारी निर्देशकले समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

४.२ अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर**				
१.१	बजेट स्वीकृत भएपछि अख्तियारी प्राप्त गर्ने र निकासा माग गर्ने	(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी आउन समय लाग्ने ।	(क) बजेट स्वीकृत भए पछि खाता अद्यावधिक/सञ्चालनका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समयमानै पत्राचार गरिने छ । (ख) एउटा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको बजेट अर्को कार्यक्रममा खर्च गरिने छैन ।	• बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन/परिपत्र • खाता अद्यावधिक/ सञ्चालनका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा गरिएको पत्राचार	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण र समन्वय गर्ने
१.२	बजेट रकमान्तर गर्दा प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र सीमाभित्र रही गर्ने	(क) बजेट रकमान्तर गर्दा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली र अन्य प्रचलित कानुनले तोकेको सीमा पालना नगरिने ।	(क) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कानुनी प्रवन्धको अवलम्बन गरिने छ । (ख) आवश्यक कार्यको लागि मात्र रकमान्तर गरिने छ ।	• रकमान्तर स्वीकृत सम्बन्धी अभिलेख • रकमान्तर सम्बन्धी अभिलेख	कार्यकारी निर्देशकले समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने

४.३ प्रशासनिक खर्च

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**तलब सुविधा खर्च**				
१.२	कानुनबमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित	(क) तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने ।	(क) प्रचलित कानुनबमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छ	• कर्मचारी तथा पदाधिकारीको तलब,	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा

	ऐन नियमबमोजिमको तलब भत्ता खुवाउने	(ख) नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने । (ग) तोकिएको भन्दा बढी अवधि काजमा रहेकोमा तलब भत्ता दिने । (घ) बिदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने ।	। (ख) कर्मचारीलाई कानुनबमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने छ । (ग) कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा त्यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधावापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिने छ । (घ) निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छ : (१) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको । (२) प्रशासन शाखाबाट हाजिरी विवरण रुजु र प्रमाणित भएको । (३) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर भएको । (ङ) तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिने छ : *(१) सामान्यत: महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता खुवाइने छ ।* *(२) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाइने छ ।* *(३) निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिइने छ ।* *(४) कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि (ग्रेड) दिइने छ ।* *(५) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र उपलब्ध गराई अभिलेख राखिने छ ।*	भत्ता र सुविधा सम्बन्धी निर्णय • कर्मचारीको उपस्थिति अभिलेख • कर्मचारी तथा पदाधिकारीको तलब, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी हिसाब किताबको विवरण • कर्मचारी सेव सर्त सम्बन्धी विनियमावली	महाशाखा प्रमुख एवम् आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रज्ञा प्रतिष्ठान

			(च) निम्नबमोजिमको तलब भुक्तानी गरिने छैन: (१) बिदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन । (२) बेतलवी बिदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिने छैन । (३) कर्मचारीले तोकिएको अवधि भन्दा बढि समय काजमा बसेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन । (छ) मासिक तलवबाट निम्नबमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिने छ : (१) खाइपाई आएको तलवको दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिने छ । (२) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिने छ । (३) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिने छ । (४) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइने छ । (५) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न		

			विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिने छ । *(६) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधासमेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिने छ ।* (ज) तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य रुपमा राखिने छ । (झ) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाइने छ : *(१) तलब सुविधा वितरणको लागि प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीकलाई बैंक खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइने छ ।* *(२) तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गराइने छ ।*		
१.२	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर रकम कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने	(क) मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर रकमहरू कट्टी नगरिने ।	(क) मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर रकमहरू कट्टी गरिने छ । (ख) कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणालीमार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा जम्मा गरिने छ ।	• कर कट्टी गरेको विवरण • कर कट्टी भुक्तानी गरेका प्रमाणीत निस्सा	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने
१.३	तलब, सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको सिमा रकमभन्दा बढी	(क) तलब, सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको सिमा रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक कर	(क) तलब, सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको सिमा रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक कर लाग्नेको हकमा नियमानुसार करकट्टी गरी दाखिला गरिने छ ।	• कर कट्टी गरेको विवरण	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन गर्ने

	पारिश्रमिक कर लाग्नेको हकमा पारिश्रमिकमा करकट्टी गरी दाखिला गर्ने	लाग्नेको हकमा पारिश्रमिकमा करकट्टी नगरी दाखिला गरिने ।		• कर कट्टी भुक्तानी गरेको प्रमाणीत निस्सा	

<u>४.४ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च</u>

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च**				
१.१	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम मात्र वितरण गर्ने	(क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने । (ख) भत्ता तथा सुविधाका कारण प्रतिष्ठानको प्रशासनिक खर्च बढ्ने । (ग) भत्ता तथा सुविधा रकम पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।	(क) प्रतिष्ठान ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमका अनिवार्य बैठक नियमित रुपमा राखिने छ । (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र बैठक राखिने छ । (ग) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तोकिएको दरमा उपलब्ध गराइने छ । (घ) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम मात्र उपलब्ध गराइने छ । (ङ) कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानुन बमोजिम मापदण्ड तयार गरी उपलब्ध गराइने छ । (च) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, प्रदेश खर्चको मापदण्ड, संघीय वा	• बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता तथा अन्य सेवासुविधा र खर्च सम्बन्धित कानुन, मापदण्ड तथा संघ र प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएका परिपत्र एवम् मार्गदर्शनहरू • बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी विवरण	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रज्ञा प्रतिष्ठान

			प्रदेश सरकारका निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गरिने छ । (छ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखा परीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा नियमित वा असुल गरी फछ्र्यौट गरिने छ ।		
१.२	विविध खर्च मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने	(क) मापदण्ड नबनाई विविध खर्च लेखिने । (ख) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।	(क) विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिने छ । (ख) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल उपर गरी फछ्र्यौट गराइने छ ।	• विविध खर्च सम्बन्धी मापदण्ड • बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी विवरण	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने

४.५ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत खर्च

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत**				
१.१	सवारी साधन र मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउने	(क) सुविधा नपाउने कर्मचारीले पनि सुविधा लिने । (ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग हुने । (ग) सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने ।	(क) कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी र कर्मचारीका लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिने छ । (ख) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिने छ । (ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिने छ ।	• सवारी साधन सुविधा तथा प्रयोग सम्बन्धी कानुन, मापदण्ड र कार्यविधि • सवारी साधन सुविधा तथा प्रयोग सम्बन्धी अभिलेख • सवारी साधन	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

				सुविधा तथा प्रयोग सम्वन्धी संघ तथा प्रदेश सरकारका मार्गदर्शन तथा परिपत्र	
१.२	सवारी साधन र मेसिनरी उपकरणको तोकिएको समयमा मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिएबमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्ने	(क) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने । (ख) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने । (ग) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	(क) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित बिक्रेता कम्पनीको कार्यतालिका बमोजिम मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (ख) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिने छ । (ग) सवारी साधन बिग्रेको अवस्थामा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया पालना गरी मर्मत कार्य गरिने छ । (घ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिने छ । (ङ) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टपुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख राखिने छ । (च) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराई पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डारमा फिर्ता गराउने व्यवस्था मिलाइने छ ।	• सवारी साधन र उपकरणको मर्मतसंभार सम्बन्धी मापदण्ड र कार्यविधि, परिपत्र र मार्गदर्शन • सवारी साधन र उपकरणको मर्मतसंभार सम्बन्धी अभिलेख • सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कागजात, अभिलेख	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

			(छ) सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ ।		

४.६ इन्धन खर्च व्यवस्थापन

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च**				
१.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम राख्ने	(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	क) प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ । (ख) इन्धन वा इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र इन्धन वा इन्धन खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।	• इन्धन सुविधा पाउने सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, मापदण्ड, परिपत्र, मार्गदर्शन	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने
१.२	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम गर्ने	(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा अनियमितता हुने वा नियन्त्रण कायम नहुने ।	(क) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिने छ । (ख) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेस गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।	• सवारी प्रयोगको लगबुक • इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएको र सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा विवरण	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने
१.३	तोकिएको पदाधिकारी र कर्मचारीबाहेकलाई इन्धन सुविधा नदिने	(क) तोकिएको पदाधिकारी र कर्मचारीबाहेकलाई पनि इन्धन वितरण गरिने ।	(क) नियमानुसार इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेक इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।	• इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएको विवरण	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले

					सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

४.७ कार्यक्रम खर्च व्यवस्थापन

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**बजेट खर्च व्यवस्थापन**				
१.१	स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्ने	(क) प्रचलित कानुन पूर्ण रुपमा पालना नहुने । (ख) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम भन्दा अन्य शीर्षकमा खर्च हुने र स्वीकृत लागत अनुमान तथा खर्चको मापदण्ड भन्दा बढी खर्च हुने । (ग) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बमोजिम खर्च नहुने ।	(क) नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्दै प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गरिने छ । (ख) आवश्यकताअनुसार खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/दिग्दर्शन निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।	• बजेट खर्च सम्बन्धी कानुन, मार्गदर्शन र मापदण्ड • खरिद सम्बन्धी कानुन, मार्गदर्शन र मापदण्ड	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्ने	(क) बजेट अनुशासनमा कमी हुने र अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश खर्च गरिने ।	(क) कार्यकारी निर्देशकबाट नियमअनुसार आफै वा अख्तियारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइने छ ।	• बजेट खर्च सम्बन्धी कानुन, दिग्दर्शन, मार्गदर्शन र मापदण्ड	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

१.३	तोकिएको कानुन र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्ने	(क) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/दिग्दर्शनको पालना नगरी खर्च गरिने । (ख) खरिद सम्बन्धी कारवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।	(क) प्रचलित कानुन अनुसार पेस भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिने छ : *(१) योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।* *(२) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको ।* *(३) खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको ।* *(४) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।* *(५) खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेस भएको ।* *(४) स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा भएको ।*	• बजेट खर्च सम्बन्धी कानुन, मार्गदर्शन र मापदण्ड • खर्च स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि, मापदण्ड, मार्गदर्शन • खरिद प्रक्रिया पूरा गरेको कागजात तथा अभिलेखहरू	खरिद इकाईले अनुगमन गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन गर्ने
१.४	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन गर्ने	(क) तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत नगराइने । (ख) तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम गर्दा प्रदेश सरकारको खर्च मापदण्डको पालना नगरिने । (ग) तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	(क) तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गरिने छ । (ख) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ । (ग) तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।	• प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन विनियमावली • तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम गर्दा प्रदेश सरकारको खर्च मापदण्ड • कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास महाशाखा र सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा प्रमुखहरूले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन गन

१.५	खर्च लेखा नियमानुसार लाग्ने आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की रकमा कट्टी गर्ने	(क) खर्च सम्बन्धी विवरणहरू रीतपूर्वक जाँच नगरी भुक्तानी गरिने । (ख) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । (ग) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बमोजिम खर्च नहुने । (घ) कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी तथा धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।	(क) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमानअनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेस भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिने छ । (ख) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिने छ । (ग) खर्चको शोधभर्ना माग गर्दा आवश्यक आर्थिक तथा अन्य विवरणहरू समयमानै तयार गरिने छ । (घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिने छ : *(१) बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको अग्रिम कर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिने छ ।* *(२) पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइने छ ।* *(३) कट्टी गरिएको रकम समयमै बैंक दाखिला गरिने छ ।* *(४) अग्रीम कर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइने छ ।*	• तालिम/गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी स्वीकृत प्रस्ताव र लागत • भुक्तानी सम्बन्धी कागजातहरू	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

४.८ पेश्की व्यवस्थापन

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

१.	**पेश्की व्यवस्थापन**				
१.१	स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने	(क) पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने । (ख) मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिने ।	(क) खरिद सम्झौताअनुसार आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र पेश्की दिइने छ । (क) खरिद सम्झौताअनुसारको बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त भएपछि मात्र पेश्की भुक्तानी दिइने छ । (क) पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भएपछि मात्र अर्को पेश्की दिइने छ । (ख) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिइने छैन ।	• पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि • पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कागजात	कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन गर्ने
१.२	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानुनी प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने	(क) कानुनी प्रक्रियाहरू पूरा नगरी पेश्की दिइने ।	(क) कानुनी प्रक्रियाहरू पूरा गरेर मात्र पेश्की दिइने छ ।	• पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि • पेश्की माग गर्ने तथा पेश्की दिने सम्बन्धी कागजात	कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन गर्ने
१.३	कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने	(क) तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने । (ख) पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने । (ग) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेस हुने ।	(क) तोकिएको म्यादभित्र कार्यक्रम सम्पन्न गरी कानुन बमोजमको प्रक्रिया अपनाई पेश्की फछ्र्यौट गराइने छ । (ख) पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेस गर्ने व्यवस्था गरिने छ । (ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटका लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँच गरी लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने व्यवस्था गरिने छ । (घ) म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा प्रचलित कानुनी	• पेश्की फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कानुन, कार्यविधि र मार्गदर्शन • पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजातहरू	कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन गर्ने

			व्यवस्था लागू गरिने छ ।		
१.४	जिम्मेवार कर्मचारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्ने	(क) पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने । (ख) पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कानुनको पालना नगर्ने ।	(क) पेश्की फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा कर्मचारीको तलब तथा अन्य सुविधा रोक्का गरिने छ । (ख) पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारी, अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट असुल उपर गर्न बाँकी रकम सरकारी बाँकी सरह कानुन बमोजिम ब्याज सहित असुलउपर गरिने छ ।	• पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी अभिलेख • नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई गरिएको कानुन बमोजिमको कारवाहीको अभिलेख	कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन गर्ने

४.९ लेखा परीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट

क.सं.	नियन्त्रणको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
१.१	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने	(क) तोकिएको समयमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको समय उपलब्ध नहुने ।	(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको नियमित रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइने छ । (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइने छ । (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

			सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौंट गराइने छ । (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइने छ ।		
१.२	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने	(क)आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुलाई तत्काल नियमित तथा फछ्यौंट नगरिने ।	(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुनबमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूलउपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेस गरिने छ । (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजू समयमै फछ्यौंट गराइने छ ।	बेरुजु फछ्यौंट भएको कागजात तथा अभिलेख	कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौंट कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने
२.	**अन्तिम लेखापरीक्षण**				
१.१	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएका आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने	(क) आवश्यक कागजातहरू नपुगेकै अवस्थामा भुक्तानी गरिएको सन्दर्भमा ती कागजातहरू उपलब्ध हुन नसक्ने । (ख) लेखापरीक्षक समक्ष पेस गरिएका आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तोकिएबमोजिम नहुने । (ग) अघिल्ला वर्षहरूका बेरुजु फर्छ्यौट र सम्परीक्षण नहुने । (घ) आन्तरिक लेखपरीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।	(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात बिनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानुनबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइने छ । (ख) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेस गरी लेखापरीक्षण गराइने छ । (ग) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि पेस गरिने छ ।	• अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीतिनियम • अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू • अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने

			(घ) अन्तिम लेखापरीक्षणका क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहने छन : *(१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,* *(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,* *(३) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),* *(४) बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,* *(५) पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),* *(६) बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),* *(७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),* *(८) फछ्र्यौट भैसकेको र फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,* *(९) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,* *(१०) माग भएबमोजिमका अन्य कागजातहरू ।* (ङ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएका वित्तीय विवरण, कागजात, जानकारी आदि उपलब्ध गराइने छ । (च) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेस गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेस गरिने छ । (छ) लेखापरीक्षकबाट माग भएको विवरण,		

			कागजात वा जानकारी पेस गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवानाप्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीलाई नै जिम्मेवार बनाइनेछ । (ज) लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य कर्मचारीहरू र कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक सहयोग गर्नेछन् । (झ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रुपमा उपस्थित गराइने छ । (ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो को समेत प्रवन्ध गरिने छ ।		
३.	**सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट**				
१.१	विगतका वर्षहरूमा औल्याइएको बेरुजु असुल तथा नियमित गर्न कार्यवल बनाई असुल उपर तथा नियमित गर्ने	(क) पर्याप्त प्रमाणको अभावमा बेरुजु फछ्यौंटका कागजात तयार नहुने । (ख) महालेखापरीक्षकबाट बेरुजु फछ्यौंटको लगत समयमा कट्टा नहुने । (ग) बेरुजुसँग सम्बन्धित कर्मचारीले फछ्यौंटको कार्यलाई प्राथमिकता नदिने ।	(क) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु फछ्यौंट गरिने छ । (ख) बेरुजु फछ्यौंटका लागि कार्यवल बनाई कार्य गरिने छ । (ग) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौंट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइने छ । (घ) प्रचलित कानुन अनुसार लेखापरीक्षण	• सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कानुन • सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गरेको विवरण तथा अभिलेख • प्रशिक्षण परिषद्को निर्णय	कार्यकारी निर्देशकले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने

		(घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटका लागि निम्नलिखित कार्य गरिने छ : *(१) बेरुजु फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने कार्य निरन्तर गरिने छ ।* *(२) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरी फछ्र्यौट गरिने छ ।* *(३) जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने छ ।* *(४) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही वा कारवाहीको सिफारिस गरिने छ ।* *(५) असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गरिने छ ।* *(६) कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको*		

गण्डकी प्रदेश योजना आयोग प्रतिष्ठान

			तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कार्य गरिने छ । *(७) पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गराइने छ ।* *(८) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा प्रशिक्षण परिषद्मा जानकारी गराई सम्परीक्षणका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइने छ ।*		
१.२	फछ्र्यौट हुन नसकेको बेरुजु विवरण प्रशिक्षण परिषद्लाई जानकारी गराउने	(क) फछ्र्यौट हुन नसकेको बेरुजुको बारेमा प्रशिक्षण परिषद्मा जानकारी नहुने वा नगराइने ।	(क) फछ्र्यौट हुन नसकेको बेरुजु विवरण प्रशिक्षण परिषद्मा जानकारी गराइने छ । (ख) प्रशिक्षण परिषद्बाट प्राप्त निर्देशनअनुसार आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।	• प्रशिक्षण परिषद्बाट परिषद्को बैठकको निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयनको विवरण	प्रशिक्षण परिषद्ले आवश्यकन निर्देशन गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परिच्छेद-५
सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

५.१ खरिद कार्यको तयारी

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**खरिद प्रक्रिया**				
१.१	खरिद कार्यको व्यवस्थापनका लागि प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्ने	(क) खरिद सम्बन्धी विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	(क) खरिद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको पालना गरिने छ । (ख) खरिद प्रयोजनका लागि नियमानुसारको खरिद इकाइ गठन गरी उक्त इकाइमार्फत वार्षिक खरिद योजना तथा गुरु योजना तयार गरी खरिद कार्य गरिने छ । (ग) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइने छ ।	• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन • आर्थिक प्रशासन विनियमावली तथा खर्चका मापदण्ड	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकताअनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्ने	(क) खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।	(क) वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिदका लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गरिने छ । (ख) वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ ।	• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन • खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.३	खरिद गर्नु अगाडि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गर्ने	(क) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा समयमा नगरिने ।	(क) खरिद गर्नु अगाडि खरिद कार्यको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा	• मौजुदा सूची • खरिदको तयारी सम्बन्धी कानुनी	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

		(ख) छोटो समयमा खरिद गर्नु पर्दा आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गर्न नसकिने तथा कम गुणस्तरको मालसामान प्राप्त हुने । (ग) खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको निहित स्वार्थ जोडिन सक्ने ।	प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गरिने छ । (ख) छोटो समयमा खरिद गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कानुनसङ्गत विधि तथा प्रक्रियाको पालना गरिने छ । (ग) खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको निहित स्वार्थलाई निरुत्साहित गरिने छ ।	व्यवस्था र सोको पालना भएको अभिलेख	
१.४	खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने	(क) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेसन तयार नगरिने ।	(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिने छ । (ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिने छ । (ग) प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिने छैन । (घ) खरिद सम्बन्धी कार्यहरू गर्दा व्यक्तिगत वा समूहगत निहित स्वार्थ जोडिने खालका क्रियाकलापहरूलाई निषेध गरिने छ ।	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू • खरिदको तयारी सम्बन्धी कानुनी विधि तथा प्रक्रिया पालना सम्बन्धी कागजात र अभिलेख	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

५.२ लागत अनुमान

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**लागत अनुमान**				
१.१	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्ने	(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । (ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव हुन सक्ने । (ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।	(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिने छ । (ख) कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई लागत अनुमान अद्यावधिक गरिने छ । (ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराइने छ । दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिने छ ।	• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन • लागत अनुमान	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावली तथा प्रदेश सरकारका कानुनले तोके बमोजिमको विधि तथा प्रक्रिया पूरा गर्ने	(क) तोकिएको मापदण्ड, दरभाउ, नर्मस, दर विश्लेषण आदिको पालना नगरिने । (ख) प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । (ग) गुणस्तरीय परामर्श सेवा खरिद तथा श्रोतव्यक्ति/सहजकर्ताको पारिश्रमिकको लागि प्रतिष्ठानको छुट्टै	(क) खरिद एकाइबाट खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरिने छ । (ख) गुणस्तरीय परामर्श सेवा खरिद तथा श्रोतव्यक्ति/सहजकर्ताको पारिश्रमिकका लागि प्रतिष्ठानको छुट्टै मापदण्ड तयार गरिने छ । (ग) सम्पूर्ण खरिद प्रक्रियामा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था पालना गरिने छ ।	• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन • लागत अनुमानको आधार तथा लागत अनुमान स्वीकृत सम्बन्धी कागजात तथा अभिलेख • परामर्श सेवा खरिद तथा श्रोतव्यक्ति/सहजकर्ताको पारिश्रमिक सम्बन्धी	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

		मापदण्ड तयार नहुने ।		मापदण्ड	

५.३ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन**				
१.१	नयाँ खरिद भएका तथा सहायतास्वरुप वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका सबै जिन्सी सामानहरूको आम्दानी बाँध्ने	(क) सामानको स्पेसिफिकेसन र अवस्था नजाँची दाखिला गरिने । (ख) हस्तान्तरित सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । (ग) दाखिला भएका सामानको उचित संरक्षण नहुने । (घ) जिन्सी दाखिला प्रतिबेदन समयमा तयार नगरिने । (ङ) वस्तुगत हस्तान्तरित सामानलाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने । (च) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।	(क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिने छ । (ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेसिफिकेशन र अवस्था (प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जाँच गराउने) र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई दाखिला गरिने छ । (ग) सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गरिने छ । (घ) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यका साथै सामानको स्पेसिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानका लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिने छ ।	• जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कानुन • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चानल कार्यविधि • प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि • जिन्सी प्रतिवेदन	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

१.२	कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारका जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गर्ने	(क) केही केही जिन्सी मालसामानको मात्र जाँच गरिने । (ख) सबै जिन्सी सामानको लगत अद्यावधिक नगरिने ।	(क) जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिने छ । (ख) विकास साझेदार वा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त भएका वस्तु सहायता (जिन्सी मालसामान) लाई आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइने छ । (ग) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षक समक्ष पेस गरिने छ । (घ) कार्यालयमा मौजुदा रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ । (ङ) कानुनले तोकेबमोजिम समय-समयमा जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गरिने छ ।	• जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चानल कार्यविधि • प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • पाम्स सफ्टवेयरमा राखिएको विवरण	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने
१.३	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचा (सूचना प्रविधिमा आधारित) मा राख्ने	(क) जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिएतापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने । (ख) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (पाम्स) सफ्टवेयर प्रयोगमा नल्याइने र ल्याइए पनि सबै सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको स्रेस्ता	(क) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत निर्देशिकाको पालना गरिने छ । (ख) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिने छ । (ग) जिन्सी स्रेस्ता राख्न तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) को प्रयोग गरिने छ । (घ) प्रतिष्ठान स्थापना हुँदा हस्तान्तरित	• जिन्सी स्रेस्ता निर्देशिका • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • जिन्सी मौज्दात सम्बन्धी मलेप फाराम	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

		सफ्टव्यरमा नराखिने । (ग) प्रतिष्ठान स्थापना हुँदा हस्तान्तरित सामानहरूको निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न व्यवहारिक कठिनाइ हुने ।	सामानहरूको समेत निरीक्षण गरी जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरिने र प्रतिष्ठानको जिन्सी सामानको आम्दानी बाँधिने छ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन • पाम्स सफ्टवेयरमा राखिएको विवरण	
१.४	खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने सामग्रीहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने	(क) खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने कार्यालय सामग्री तथा सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक नहुने ।	(क) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने कार्यालय सामग्री तथा सम्पत्तिको विवरण राखिने छ । (ख) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने कार्यालय सामग्री तथा सम्पत्तिको विवरण पाम्स सफ्टवेयरमा राखिने छ ।	• जिन्सी सामानको अद्यावधिक विवरण • पाम्स सफ्टवेयर	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

५.४ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

क.सं.	नियन्त्रणको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन**				
१.१	कार्यदल बनाई प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक (आवश्यक भएमा प्राविधिक समेत) परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराइने । (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	(क) कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको अवस्थाबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तिमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ । (ख) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा	• जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कानुन • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन

	तयार गर्ने		वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी (म.ले.प.फा.नं.४११) र सो को प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	दिने
१.२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्ने	(क) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने । (ख) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण नगरिने ।	(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधिने छ । (घ) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम बजेट उपलब्ध भएसम्म मर्मत गराई संरक्षण गरिने छ । (ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुन: प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गरिने छ ।	• जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि • जिन्सी मालसामानको भौतिक अवस्था • मर्मतसंभार तथा लिलामबिक्री सम्बन्धी विवरण एवम् अभिलेख	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने
१.३	जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गर्ने	(क) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको प्रक्रिया पूरा नगरिने ।	(क) जिन्सी प्रतिवेदनअनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई कार्यकारी निर्देशकले प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने छ । (ख) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बमोजिम	• जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि • जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भएको विवरण एवम् अभिलेख	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

			गरिने छ । (ग) काबू बाहिरको परिस्थिति वा सुख्खा जती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र पुन प्रयोग हुन नसक्ने सफ्टवेयर आदि सम्पत्तिका बारेमा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गरिने छ ।	● प्राविधिक प्रतिवेदन	
१.४	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने	(क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । (ख) सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	(क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाइ, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइने छ । (ख) मौज्दात बाँकी सामानमध्ये साबुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइने छ । (ग) जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर (PAMS) प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई वार्षिक विवरण तयार गरिने छ ।	● जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि ● लिलाम बिक्री भएको जिन्सी मालसामानको विवरण तथा अभिलेख ● पाम्स सफ्वेयरमा अद्यावधिक भएको विवरण	कार्यकारी निर्देशक तथा प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने

गण्डकी प्रदेश ... प्रतिष्ठान

५.५ जिन्सी सामान बरबुझारथ

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**जिन्सी सामान बरबुझारथ**				
१.१	कार्यालय प्रयोजनको लागि मालसामान जिम्मामा लिंदा दिंदा बरबुझारथ गर्ने, गराउने	(क) सामान बरबुझारथ नगरिने। (ख) बरबुझारथ गरेता पनि सामान दुरुस्त नहुने। (ग) बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने।	(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कामको सिलसिलामा सामान दिंदा प्रयोजन खुलाई सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृति गराएर मात्र दिइने छ। (ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ को प्रयोग गरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिने छ । (ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ । (घ) बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलबभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने कार्य गरिने छ । (ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट प्रचलित कानुन बमोजिम नोक्सानी रकम र बिगो रकम असुल उपर गरिने छ ।	• जिन्सी सामान प्रयोग सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण तथा अभिलेख • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि • लेखापरीक्षण तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन • बरबुझारथ भएको विवरण तथा अभिलेख • कारवाही भएको विवरण तथा अभिलेख • हस्तान्तरण नोट	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	जिन्सी सामानको	(क) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको	(क) लेखापरीक्षण वा जिन्सी निरीक्षण वा जाँचबुझ	• लेखापरीक्षण वा	कार्यकारी निर्देशकले

	दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेहोरा उपर कारबाही गर्ने	बेरुजु उपर तोकिए बमोजिम कारबाही नगरिने । (ख) सामानको संरक्षण नहुने । (ग) जिन्सी सामान तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग हुने ।	हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गरिने छ । (ख) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएमा जिम्मेवार अधिकारीलाई नियमबमोजिम कारवाही गरिने छ । (ग) जिन्सी सामान तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग भए, गरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गरी क्षतिपूर्ति समेत भराइने छ ।	निरीक्षण प्रतिवेदन • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि • कारवाही भएको विवरण तथा अभिलेख	सुपरिवेक्षण गर्ने

५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण**				
१.१	प्रतिष्ठानको नाममा रहेका तथा भोगचलनमा रहेका भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी अभिलेख राख्ने	(क) प्रतिष्ठानले आफ्नो भवन र जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने । (ख) लगतमा रहेका भवन जग्गाको उचित संरक्षण नगर्ने ।	(क) प्रतिष्ठानको नाममा रहेको घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, प्रतिष्ठानको भोगाधिकारका लागि प्राप्त घरजग्गा आदिको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा कागजात सुरक्षित रुपमा राखिने छ ।	• चल अचल सम्पत्ति तथा सोको उपयोग र संरक्षण सम्वन्धी विवरण • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत	(ख) स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख नराखिने तथा सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र	(क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न	• चल तथा अचल सम्पत्ति तथा सोको उपयोग अवस्था	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

	खुलाई राख्ने	मूल्य नखुलाउने ।	आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइने छ । (ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइने छ। (ग) भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाङ्कन र सुरक्षा प्रवन्ध गरिने छ । (घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिने छ । (ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति विना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिने छ ।	• चल तथा अचल सम्वत्ति संरक्षण भएको विवरण • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यसञ्चालन कार्यविधि • कारवाही भएको विवरण तथा अभिलेख	
१.३	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्ने	(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने वा सरकारी बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग हुने । (ख) हानी नोक्सानी भएतापनि क्षति रकम असुल नगरिने । (ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको उचित प्रबन्ध नगरिने । (घ) सम्पत्तिहरूको बीमा नगरिने ।	(क) प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिने छ । (ख) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही गरिने छ । (ग) चल सम्पत्तिहरूको आवश्यकतानुसार बीमा गरिने छ ।	• सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी कानुन • असुली कारवाहीको विवरण तथा अभिलेख • बीमा गरिएको विवरण तथा अभिलेख •	कार्यकारी निर्देशक तथा प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने

परिच्छेद-६
प्रतिष्ठानका विषयक्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको नियन्त्रण

६.१ प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**प्रतिष्ठानको नियमित बजेट, अनुदान र साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम**				
१.१	प्रतिष्ठानको नियमित बजेट, अनुदान र साझेदारीमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सचालन गर्ने	(क) आवश्यकता पहिचान नगरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गरिने । (क) प्रतिष्ठानको विज्ञता नभएको क्षेत्रका तालिमहरूसमेत सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	(क) आवश्यकता पहिचानका आधारमा मात्र प्रशिक्षण (तालिम, अभिमुखीकरण, गोष्ठी) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । (ख) विषय विज्ञता नभएको क्षेत्रका तालिमको लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरिने छ । (ग) प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, गुण नियन्त्रण कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ । (ख) पाठ्यक्रम स्वीकृत गरेर मात्र तालिम सञ्चालन गरिने छ ।	प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तथा पाठ्क्रम तथा तालिम सञ्चालन भएको अभिलेख	कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन गर्ने
१.२	प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका	(क) लक्षित भन्दा बाहेकका सहभागीहरूको सहभागीता हुने । (ख) रोष्टरमा भएका विज्ञ प्रशिक्षकको परिचालन नहुने । (ग) तालिम सञ्चालनको कार्यविधिअनुसार तालिम तथा तालिम सत्र सञ्चालन नहुन	(क) लक्षित सहभागीहरूको सहभागीताको लागि नै प्रयास गरिने छ । (ख) प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, गुण नियन्त्रण कार्यविधि आदिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ । (ग) प्रशिक्षण पश्चात फलोअप तथा अनुगमन गरिने छ । (घ) तालिम कार्यक्रमको मुल्याङ्कन गरिने छ ।	• प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तथा पाठ्यक्रम • तालिम सञ्चालनको अभिलेख • विज्ञ प्रशिक्षकको रोस्टर	प्रशिक्षण महाशाखा प्रमुखहरूले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन गर्ने

	लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सक्ने । (घ) पाठ्यक्रम भन्दा बाहिर गएर तालिम सञ्चालन हुन सक्ने ।		• तालिम कार्यक्रमको फलोअप तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	
१.३	सेवाकालीन तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीको सेवाकालीन तालिम सञ्चालन गर्ने	(क) सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रममा तोकिएको विधि तथा प्रक्रियाको पूर्ण कार्यान्वयन हुन नसक्ने । (च) निर्धारित सत्रहरू पूरा नहुने । (छ) सबै सहभागीहरूले कार्य योजना निर्माण नगर्ने । (ज) सबै प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन नहुने । (झ) सबै प्रशिक्षण कार्यक्रमको फलोअप तथा अनुगमन हुन नसक्ने ।	(क) रोष्टरमा रहेका विज्ञ प्रशिक्षकको परिचालन गरिने छ । (ख) पाठ्यक्रममा तोकिएका विषयवस्तु र तालिम सञ्चालनको ढाँचा अनुसार समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । (ग) प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, गुण नियन्त्रण कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ । (घ) सबै तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने छ । (ङ) प्रशिक्षण पश्चात फलोअप तथा अनुगमन गरिने छ ।	• प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, पाठ्यक्रम तथा तालिम सञ्चालन भएको अभिलेख • विज्ञ प्रशिक्षकको रोस्टर • तालिम कार्यक्रमको फलोअप तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	प्रशिक्षण महाशाखा प्रमुखहरूले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन गर्ने

६.२ सवाल केन्द्रित संवाद

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सवाल केन्द्रित संवाद**				
१.१	समसामयिक सवालहरूमा सरोकारवालाहरूसँग संवाद कार्यक्रम गरी प्राप्त निश्कर्षसहितको	(क) समयमानै समसामयिक सवाल छनौट नहुने । (ख) छनौट भएको सवाल सम्बन्धी संवाद कार्यक्रम गर्न विज्ञ सहजकर्ताको अभाव हुने ।	(क) सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयमा संवादका विषयवस्तुको निक्यौंल गरिने छ । (ख) सबै सरोकारवालाहरूको अनुकुलताअनुसार संवाद कार्यक्रमको समय निर्धारण गरिने छ	• सवाल केन्द्रित संवादको लागि सवाल पहिचान तथा संवाद	कार्यकारी निर्देशकले समग्र प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण गर्ने

	सुझाव नीति निर्माणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने	(ग) विज्ञ सहजकर्तालाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधा व्यवहारिक नहुने । (घ) संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पर्याप्त बजेटको अभाव रहने । (ङ) पृष्ठपोषण तथा सुझाव कार्यान्वयनको अनुगमन नहुने ।	। (ग) विषयवस्तुका आधारमा उपयुक्त विज्ञ सहजकर्ताको छनौट गरिने छ । (घ) लक्षित सहभागीहरूको सहभागीताको सुनिश्चितताका लागि पहल गरिने छ । (ङ) संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाइने छ । (च) संवाद कार्यक्रमबाट आएका निष्कर्ष तथा सुझावलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइने छ । (छ) निष्कर्ष तथा सुझाव कार्यान्वयनको अनुगमन गरिने छ ।	कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि • कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन तथा नीतिगत सुझावको विवरण	

६.३ अध्ययन तथा अनुसन्धान

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**अध्ययन अनुसन्धान**				
१.१	संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहले सञ्चालन गरेका विकास र सुशासनका कार्यहरूको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन	(क) समसामयिक विषयवस्तु र उपयुक्त समस्याको छनौट तथा प्राथमिकीकरण नहुने । (ख) छनौट भएका सेवा प्रदायक संस्था तथा विज्ञ समूहमा अनुसन्धान गर्ने सवाल सम्बन्धी विज्ञता र कार्यानुभव नहुने वा कम हुने ।	(क) प्राथमिकता, विषयको गाम्भीर्य र औचित्यका आधारमा अनुसन्धानका विषयवस्तु छनौट गरिने छ । (ख) अध्ययन अनुसन्धानका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गरी अनुभवी र योग्य सेवा प्रदायक तथा विज्ञ समूहको छनौट गरिने छ । (ग) अध्ययन अनुसन्धान कार्यको अनुगमन तथा	• अनुसन्धानका विषयवस्तु • अध्ययन प्रतिवेदन • खरिद निर्णय • अनुसन्धान सम्बन्धी नीति	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखले समग्र प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन

	अनुसन्धान गर्ने	(ग) अध्ययन अनुसन्धानका लागि छनौट भएका सेवा प्रदायक संस्थाको कार्यक्षमतामा कमी हुने । (घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा पूर्वाग्रह हुन सक्ने । (च) गुणस्तरीय प्रतिवेदन तयार नहुन सक्ने ।	गुणस्तर नियन्त्रणका उपाय अवलम्बन गरिने छ । (घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको खरिद विधि अवलम्बन गरिने छ । (ङ) अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिने छ । (च) प्रतिष्ठानको अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा कार्यसञ्चान कार्यविधिको पालना गरिने छ ।		दिने
१.२	संघीयता कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र समस्या समाधानका लागि राय सुझाव प्रदान गर्न विभिन्न क्षेत्रगत अध्ययन अनुसन्धान गर्ने	(क) छनौट भएका सेवा प्रदायक संस्था तथा विज्ञ समूहमा अनुसन्धान गर्ने सवाल सम्बन्धी विज्ञता र कार्यानुभव नहुने वा कम हुने । (ख) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा पूर्वाग्रह हुन सक्ने । (ग) अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पर्याप्त बजेटको अभाव हुन सक्ने । (घ) गुणस्तरीय अनुसन्धान नहुन सक्ने । (ङ) सवाल छनौटमा पूर्वाग्रह हुन सक्ने ।	(क) प्राथमिकता, विषयको गाम्भीर्य र औचित्यका आधारमा अनुसन्धानका विषयवस्तु छनौट गरिने छ । (ख) अध्ययन अनुसन्धानका लागि सम्बन्धित विषयमा अनुभवी र योग्य सेवा प्रदायक तथा विज्ञ समूहको छनौट गरिने छ । (ग) अध्ययन अनुसन्धान कार्यको अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणका उपाय अवलम्बन गरिने छ । (घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको खरिद विधि अवलम्बन गरिने छ । (ङ) अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिने छ । (च) प्रतिष्ठानको अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा कार्यसञ्चान कार्यविधिको पालना गरिने छ ।	• अनुसन्धानका विषयवस्तु • अध्ययन प्रतिवेदन • खरिद निर्णय • अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यसञ्चान नीति	कार्यकारी निर्देशकले समग्र प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण गर्ने
१.३	प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने	(ख) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा	(क) विषयको प्राथमिकता, गाम्भीर्य र औचित्यका आधारमा अनुसन्धानका विषयवस्तु छनौट गरिने	• अनुसन्धानका विषयवस्तु	कार्यकारी निर्देशकले समग्र प्रक्रियाको

	विषयवस्तुको अधिनमा रही प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालाबाट माग भएका उपयुक्त विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने	पूर्वाग्रह हुन सक्ने, (ग) अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पर्याप्त बजेटको अभाव हुन सक्ने । (घ) गुणस्तरीय अनुसन्धान नहुन सक्ने । (ङ) सवाल छनौटमा पूर्वाग्रह हुन सक्ने । (च) प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरको विषयमा अनुसन्धानको माग हुन सक्ने ।	छ । (ख) अध्ययन अनुसन्धानका लागि सम्बन्धित विषयमा अनुभवी र योग्य सेवा प्रदायक तथा विज्ञ समूहको छनौट गरिने छ । (ग) अध्ययन अनुसन्धान कार्यको अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणका उपाय अवलम्बन गरिने छ । (घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिएको खरिद विधि अवलम्बन गरिने छ । (ङ) अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिने छ । (च) प्रतिष्ठानको अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा कार्यसञ्चान कार्यविधिको पालना गरिने छ ।	• अध्ययन प्रतिवेदन • खरिद प्रक्रिया र निर्णय • अनुसन्धान सम्बन्धी नीति	सुपरिवेक्षण गर्ने

६.४ मागमा आधारित परामर्श सेवा

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**परामर्श सेवा**				
१.१	प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका विषय र विज्ञताअनुसार माग भई आएका विषयमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	(क) परामर्श सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पूर्वाधार र विज्ञ कर्मचारी को अभाव हुने । (ख) परामर्श सेवा माग नहुने । (ग) प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र र विज्ञताभन्दा बाहिरको विषयमा	(क) परामर्श सेवा प्रदान गर्न संस्थागत पूर्वाधार र विज्ञ कर्मचारीको व्यवस्था मिलाइने छ । (ख) परामर्श सेवाका लागि बजारीकरण गरिने छ । (ग) प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा परामर्श सेवा प्रदान गरिने छ । (घ) प्रतिष्ठानमा जनशक्ति कमी भएमा बाह्य	• परामर्श सेवा प्रदान सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यविधि • परामर्श सेवा प्रदान गरिने क्षेत्र/ सवालहरूको सूची	,शासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले

		पनि परामर्श सेवा माग हुने । (घ) परामर्श सेवाका लागि बाहिरी विज्ञ परिचालन सम्बन्धी ठोस नीति नियमको अभाव हुने । (ङ) परिचालन गरिएको बाह्य विज्ञहरूको कार्यक्षमता र कामको गुणस्तरमा कमी हुन सक्ने ।	विज्ञको परिचालन गरी परामर्श सेवा प्रदान गरिने छ । (ङ) बाह्य विज्ञ परिचालनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।		आवश्यक निर्देशन दिने
१.२	प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा भएका निर्णय तथा कार्यविधि अवलम्बन गरी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	(क) परामर्श सेवा प्रदान गर्न प्रतिष्ठानसँग स्पष्ट कार्यविधिको अभाव हुने । (ख) प्रतिष्ठानको नियमित काम कारवाही, वार्षिक कार्यक्रम र परामर्श सेवाको समय तालिकाको तालमेल र प्राथमिकता निर्धारणमा तालमेल नहुने । (ग) सेवाग्राहीको अपेक्षा र प्रतिष्ठानको संस्थागत क्षमताबीच अन्तर हुन सक्ने । (घ) परामर्श सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदायकहरूबीच उच्च र अस्वस्थ प्रतिष्पर्धा हुन सक्ने ।	(क) परामर्श सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरिने छ । (ख) बाह्य विज्ञबाट परामर्श सेवा प्रदान गर्दा गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुगमन तथा गुण नियन्त्रणका उपायहरू अबलम्बन गरिने छ । (ग) परामर्श सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदायकहरूबीच हुने प्रतिष्पर्धात्मक क्षमता बढाउन प्रतिष्ठानको आन्तरिक जनशक्तिको क्षमता विकास गरिने छ । (घ) परामर्श सेवा प्रदान गर्ने बाह्य विज्ञहरूको सूची तयार गरी परिचालन गरिने छ ।	• परामर्श सेवा प्रदान सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कार्यविधि • परामर्श सेवा प्रदान गर्ने आन्तरिक जनशक्ति • बाह्य विज्ञ परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि	कार्यकारी निर्देशक तथा प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने

६.५ ज्ञान व्यवस्थापन

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**ज्ञान व्यवस्थापन**				
१.१	प्रतिष्ठानलाई उत्कृष्ट संस्था (Center of excellence) का रुपमा विकास गरी प्रदेश र स्थानीय तहको शासकीय क्षमता अभिवृद्धिमा योगदान पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	(क) ज्ञान केन्द्रका लागि पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारहरू नहुने र भएका पूर्वाधारहरूको उचित सदुपयोग नहुने । (ख) प्रतिष्ठानद्वारा ज्ञान सामग्री प्रकाशन नहुने र सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क र अन्य सान्दर्भिक सामग्री सङ्कलन नहुने । (ग) प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक जानकारीमूलक विवरण अद्यावधिक नहुने । (घ) ज्ञान केन्द्रलाई पूर्ण रुपमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्न चुनौती हुने ।	(क) ज्ञान केन्द्रका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरू निर्माण गरिने छ । (ख) भएका पूर्वाधारहरूको मर्मतसंभार गरी सदुपयोग गरिने छ । (ग) ज्ञान सामग्री प्रकाशन गरिने छ । (घ) प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशनको सङ्कलन गरिने छ र सोमा सबै कर्मचारीको पहुँच हुने संयन्त्रको विकास गरिने छ । (ङ) प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशन जानकारीमूलक विवरण समय सापेक्ष अद्यावधिक गरिने छ । (च) ज्ञान केन्द्रलाई पूर्ण रुपमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास गरिने छ ।	• भौतिक तथा प्राविधिक पूर्वाधारहरू • प्रकाशनकरू (इ-प्रकाशनसमेत) • ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने
१.२	प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशन सामग्रीहरू सबै सरोकारवालाका लागि पहुँचयुक्त बनाउने	(क) प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशन सामग्रीहरू सबै सरोकारवालाका लागि पहुँचयुक्त नहुने । ख) इ-लाइब्रेरी सञ्चालन गर्न कठिनाई हुने ।	(क) प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशन सामग्रीहरू सबै सरोकारवालाका लागि पहुँचयुक्त बनाइने छ । (ख) इ-लाइब्रेरी सञ्चालन गरिने छ ।	• सबैका लागि पहुँचयोग्य स्रोतसामग्रीहरू • ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत • इ-लाइब्रेरी	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

परिच्छेद-७
निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

७.१ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण**				
१.१	कार्य योजना बनाई कार्यालय र सञ्चालित कार्यक्रम तथा योजनाको निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	(क) निरीक्षण, अनुगमनको क्रममा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको भेटिए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही नहुने । (ख) अनुगमन निर्देशिका/ दिग्दर्शन तयार नगरिने । (ग) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।	(क) प्रतिष्ठानका भौतिक संरचना, संचालित कार्यक्रम तथा योजनाको नियमित रुपमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिने छ । (ख) वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी आवश्यक सूचकहरूको विकास गरिने छ । (ग) कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने तथा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक कार्य गरिने छ । (घ) निरीक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई मौखिक वा लिखित निर्देशन दिइने छ । (ङ) निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राखिने छ । (च) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा प्रचलित कानुनबमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्काल कारबाही गर्ने, आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने	• निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन • निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन • त्रुटि तथा अनियमितता सुधार भएको विवरण • कारवाहीको विवरण	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

			भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाइने छ । (झ) कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरिने छ । (ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिने छ । (ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाइने छ ।		
१.२	प्रतिष्ठान आफैले वा प्रतिष्ठानको सहयोग वा साझेदारीमा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	(क) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कन नहुने । (ख) निरीक्षण तथा अनुगमनको समीक्षा नहुने ।	(क) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने छ । (ख) समय समयमा कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा गरिने छ र देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइने छ । (ग) अनुगमनको क्रममा अनियमितता देखिएमा सुधार गर्न निर्देशन दिइने छ । पटक–पटक अनुगमन गर्दा समेत अनियमिता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिने छ । (घ) कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।	• प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण हुने
१.६	सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा गर्ने	(क) कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात समीक्षा नगरिने ।	(क) प्रत्येक कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात समीक्षा गरिने छ । (ख) कर्मचारी बैठकमा सम्पन्न क्रियाकलापको समीक्षा गरिने छ ।	• कर्मचारी बैठकको माइन्यूट • वार्षिक प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

			(ग) वर्षको अन्तमा वार्षिक प्रगतिको समीक्षा गरिने छ ।	• क्रियाकलापको समीक्षा बैठकको माइन्युट	
१.७	विगतका वर्षहरूमा गरेका कार्यहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने	(क) प्रभाव मूल्याङ्कन नगरिने ।	(क) विगतका वर्षमा सम्पन्न कार्यहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने छ ।	• प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परिच्छेद-८
सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ सूचना तथा सञ्चार

क्र.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**सूचना तथा सञ्चार प्रणाली**				
१.१	कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिने	(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध नहुने । (ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउने । (ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने । (घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने । (ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने । (च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने	(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई नियमित रुपमा लागू गरिने छ । (ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रवाह गरिने छ । (ग) कार्यालयबाट सरोकारवालाहरूसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिने छ । (घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट)मा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (ङ) सूचना, तथ्याङ्क तथा अन्य आवश्यक विवरण कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरी राखिने छ । (च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिने छ । (छ) वेवपेजमा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचना,	• सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी • प्रतिष्ठानको वेबसाइट	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

		। (छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने । (ज) सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको प्रभावकारिता नहुने ।	प्रकाशन, ऐन, कानुन, कार्यविधि आदि राखिने छ । (ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिने छ । (झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनका लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिने छ । (ञ) विद्युतीय सञ्चार माध्यममार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा समेत कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइने छ । (ट) सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाइने छ ।		

८.२ अभिलेख व्यवस्थापन

क.सं.	नियन्त्रणका क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय तथा क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	**अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन)**				
१.१	प्रतिष्ठानका महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने	(क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने । (ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।	(क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुनबमोजिम सुरक्षित राख्न आवश्यक व्यवस्था गरिने छ । (ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिने छ । (ग) प्रतिष्ठानको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत	• प्रतिष्ठानका महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेख • प्रतिष्ठानको वेबसाइट	कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षण गर्ने

			व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गरिने छ । (घ) प्रशिक्षण गतिविधिहरूको अभिलेखका लागि Training Information Management System को विकास गरिने छ ।	• Training Information Management System	
१.२	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने	(क) वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने । (ख) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुन सक्ने ।	(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित (हार्डकपी तथा सफ्टकपी) राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ । (ख) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नेछ । *(१) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।* *(२) प्रत्येक वर्ष खर्च भएका बिदा र सञ्चित रहेका बिदाको विवरण ।* *(३) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।* *(४) कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।*	• पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू(हार्डकपी तथा सफ्टकपीमा) • पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हाजिरी, बिदा आदिको विवरण • कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण तथा अभिलेख	प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिने

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परिच्छेद-९
आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

९.१ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था

प्रतिष्ठानमार्फत सञ्चालन भएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिने छ :

(१) निर्देशक, प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा - संयोजक

(२) लेखा अधिकृत - सदस्य

(३) अधिकृत, प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

९.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ :

(क) यस आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शनमा भएका व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कम्तीमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।

(ख) पेस हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लिखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।

(ग) आवश्यकताअनुसार कुनै पनि महाशाखा वा शाखामा पुगी सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने । सो सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकबाट भएका निर्णय सबै शाखाहरूमा तत्काल वितरण गर्ने । निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखाका कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिश गर्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परिच्छेद-१०
विविध

१०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनमा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(ग) तालिम र क्षमता विकासका लागि आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(घ) प्रतिष्ठानले क्षमता विकासका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

१०.२ संशोधन

(क) प्रशिक्षण परिषद्ले यस दिग्दर्शनको कुनै प्रावधानमा संशोधन वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

(ख) प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी कार्यकारी समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

(ग) वाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धमा भएका निर्णय प्रशिक्षण परिषद्बाट अनुमोदन गराइने छ।

१०.३ खारेजी र बचाउ

(क) यो दिग्दर्शन लागू हुनुभन्दा पहिले भएका आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरू यसै दिग्दर्शन बमोजिम भएको मानिने छ ।

(ख) यो दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू विद्यमान कुनै कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: खारेज हुनेछन् ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फाराम
(परिच्छेद १ को ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

.... महाशाखा अनुगमन गरिएको मिति: ....

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१. सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन नैतिक आचारणको नियन्त्रण	
१.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) जानकारी छैन छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यविवरण (ख) कार्यविवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	सुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्यविवरण, जिम्मेवारीसहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ? (क) छ (ख) छैन त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम (ख) पदस्थापन पत्र (ग) कार्यविवरण

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१.०४	पद रिक्त भएको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमार्फत प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिएको छ /छैन ? (क) छ (ख) छैन त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पद रिक्त भएको मिति (ख) लोक सेवा आयोगमा पठाइएको माग आकृति फाराम र मिति
१.०५	प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा तोकिएको ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ /छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र (ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०६	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०७	अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमतिबिना कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेसा/व्यवसाय गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण (ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन (ग) स्वीकृति पत्र
१.०८	कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सबै कर्मचारीको आचार संहिताको प्रति

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	(ख) सार्वजनिक गरिएको मिति
१.०९	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सम्पत्ति विवरण पेस गरेको पत्र
२. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण	
२.०१	कार्यालयको प्रवेशद्वार तथा वेबसाइटमा नागरिक बडापत्र राखिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रवेशद्वारमा मात्र राखिएको बडापत्र (ख) वेबसाइटको अवलोकन
२.०२	डिजिटल नागरिक बडापत्रको राखिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) डिजिटल बडापत्र (ख) राखिएको मिति
२.०३	नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) हालसम्म क्षतिपूर्ति माग दावी पेस भएको सङ्ख्या
२.०४	सेवा प्रवाहको मापदण्ड तयार भएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मापदण्ड
२.०५	सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	(क) हालसम्मको तथ्याङ्क र अभिलेख विवरण
२.०६	निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाईं तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निर्णयको प्रतिलिपि
२.०७	कामको महत्वअनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समयभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मापदण्ड
३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण	
३.०१	रणनीतिक योजना तयार गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) रणनीतिक योजना (ख) वार्षिक कार्यक्रम
३.०२	कार्यक्रम छनौट गर्दा माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) माग र आवश्यकता सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन
३.०३	एउटा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको बजेट अर्को कार्यक्रममा खर्च गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यक्रम र खर्चको विवरण (ख) रकमान्तरको निर्णय

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
३.०४	रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा सुरु बजेटको २५ प्रतिशतभन्दा बढी रकमान्तर गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) चालु आ.व.को हालसम्मको रकमान्तर विवरण
३.०५	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐनअनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई प्रादेशिक सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) फिर्ता गरिएको विवरण
४. आर्थिक कारोवार (बजेट खर्च तथा पेश्की) को नियन्त्रण	
४.०१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृत ढाँचाको लेखा विवरण
४.०२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रणालीको अवलोकन
४.०३	प्रतिष्ठानको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुखबाट भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खाता सञ्चालन सम्बन्धी अख्तियारी पत्र

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
४.०४	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू लेखा अधिकृतले आफ्नै रेखदेख वा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.०५	प्रतिष्ठानमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख) बैंक भौचर (ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू
४.०६	धरौटी रकम कानुनबमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खर्च भएको रकम (ख) खर्च भएको काम (ग) खर्च गर्ने आदेश (घ) सापटी गएकोमा सापटी शोधभर्ना भए/नभएको
४.०७	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाईसहितको लेखा राखेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजात
४.०८	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराइएको र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	(क) कार्यक्रमको लागत अनुमान (ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
४.०९	कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कर कट्टी विववरण (ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.१०	लिएको पेश्की म्यादभित्र फछर्यौटका लागि पेस गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पेश्की खाता (ख) म्याद नाघेपछि फछर्यौटको लागि कारवाही भए नभएको (ग) म्याद नाघी पेश्की फछर्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
५. प्रशासनिक खर्चको नियन्त्रण	
५.०१	कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पारित भएको तलबी प्रतिवेदन
५.०२	महिना भुक्तान भएपछि वा मासिक रुपमा तलब भत्ता खुवाइने गरिएको छ / छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कुनै तीन महिनाको तलब बितरण
५.०३	मासिक तलबबाट नियमानुसार कट्टा गर्नु पर्ने रकम कट्टी गरी भुक्तानी गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन कट्टी गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कट्टी गरिएको विवरण

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
५.०४	बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च कानुनमा तोकिएको दरमा मात्र दिने गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन तोकिएको दरमा मात्र दिने गरिएको छ भने तलको कागजात हेर्नुहोस् । (क) बैठक भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड (ख) भुक्तानी विवरण
५.०५	प्रतिष्ठानले विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने निम्न अनुसार हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृत मापदण्ड
५.०६	कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीका लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने निम्नानुसार हेर्नुहोस् । (क) सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीको विवरण (ख) सवारी साधनको विवरण
५.०७	(१) कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १ (ख) चल्ती मेसिन वा सवारीको किताव म.ले.प.फा. नं २

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
६. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाको नियन्त्रण	
६.०१	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुरूप खरिद इकाइको गठन र सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खरिद समिति गठन गरेको निर्णय र खरिद समितिको विवरण (ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
६.०२	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपियाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ / छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) योजनाको अवधि (ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट (ग) गुरु योजना
६.०३	वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपियाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) गरेको छ / छैन ? (क) छ (ख) छैन (ग) बनाउन नपर्ने तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आगामी वर्षको बजेट र कार्यक्रम (ख) वार्षिक खरिद योजना
६.०४	खरिद कार्य गर्नुपर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लागत अनुमान र सोको स्वीकृति (ख) खरिद विधिको छनौट

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
६.०५	लागत अनुमान तयार गर्दा एकै पटक गर्नु पर्ने कामलाई टुक्रा-टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लागत अनुमान (ख) कामको प्रकृति (ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
६.०६	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मौजुदा सूची छैन भने, तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खरिद गरिएको विवरण (ख) खरिद गरिएको रकम
७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट	
७.०१	प्रतिष्ठानका सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (ख) हिसाब कितावको स्रेस्ता
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को बेरुजु लगत राखेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आ. ले. प. को बेरुजु लगत (ख) म. ले. प. को बेरुजु लगत

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति (ख) जवाफ पठाएको मिति
७.०४	बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता (ख) सम्वद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार
७.०५	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई सहभागी गराइएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन सहभागी गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आमन्त्रण गरेको पत्र वा इमेल (ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट
७.०६	प्रतिष्ठानले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा प्रदेश एवम् संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृति पत्र (ख) सम्झौता पत्र

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
८. प्रशिक्षण कार्यक्रम	
८.०१	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएको प्रशिक्षण कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आवश्यकता पहिचान विवरण वा प्रतिवेदन
८.०२	प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लक्षित सहभागीहरूको सहभागिता गराइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रशिक्षण कार्यक्रमको अवधारणा पत्र (ख) सहभागीहरूलाई पठाइएको पत्र (ग) कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरूको विवरण
८.०३	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएका प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात सहभागीहरूबाट तालिमको मूल्याङ्कन गराइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सहभागीहरूबाट गरिएको तालिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
८.०४	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएको प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात सहभागीहरूले कार्ययोजना तयार गरेका छन्/छैनन् ? (क) छन् (ख) छैनन् छन् भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सहभागीहरूले तयार गरेको कार्ययोजना
८.०५	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएको प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात तालिम कार्यक्रमले पारेको प्रभावको फलोअप वा अनुगमन गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) फलोअप वा अनुगमन चेकलिस्ट (ख) अनुगमन प्रतिवेदन

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
९. सवाल केन्द्रित संवाद	
९.०१	प्रतिष्ठानबाट चालु आ.व.मा सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) संवाद कार्यक्रमको विवरण
९.०२	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रतिवेदनको प्रति
९.०३	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रमको प्रतिवेदन सरोकारवाला निकायमा पठाइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रतिवेदन पठाएको माध्यम र सो को प्रति
९.०४	सवाल केन्द्रित संवादका निष्कर्ष तथा सुझाव कार्यान्वयनको फलोअप गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) फलोअप कार्यक्रमको प्रतिवेदन
९.०५	सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूको अपेक्षित उपस्थिति भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रमको अवधारणा पत्र (ख) सहभागीहरूलाई पठाइएको पत्र (ग) कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरूको विवरण
१०. अध्ययन तथा अनुसन्धान	
१०.०१	अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वार्षिक बजेट विवरण
१०.०२	प्रतिष्ठानबाट गरिने अध्ययन तथा अनुसन्धानको विषयक्षेत्र अनुसार विज्ञको कार्यविवरण तयार भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) विषयक्षेत्र अनुसारको कार्यविवरण प्रति
१०.०३	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित अध्ययन तथा अनुसन्धानको कार्यसर्त तयार गर्दा अध्ययन तथा अनुसन्धानको उद्देश्य र विधि स्पष्ट रुपमा निर्धारण गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यसर्तको प्रति
१०.०४	अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यको प्रगति अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि कुनै प्रक्रिया अवलम्बन भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अनुगमन र नियन्त्रणका लागि गरिएका क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण
१०.०४	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रतिवेदन पठाएको माध्यम र सो को प्रति
११. मागमा आधारित परामर्श सेवा	
११.०१	परामर्श सेवा प्रदान गर्न संस्थागत संरचना (शाखा र आर्थिक प्रशासन विनियमावली) र विज्ञ कर्मचारीको व्यवस्था मिलाइको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	(क) सङ्गठन संरचना र विज्ञ कर्मचारीको विवरण (ख) परामर्श सेवा माग गरेको विवरण
११.०२	परामर्श सेवा प्रदान गर्दा लिइने परामर्श शुल्क सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निर्णयको माइन्यूट
११.०३	प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने मागमा आधारित परामर्श सेवाको विषयक्षेत्रअनुसार विज्ञको कार्यविवरण वा जिम्मेवारी तोकिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यविवरणको प्रति
११.०४	परामर्श सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदायकहरूबीच हुने प्रतिष्पर्धात्मक क्षमता बढाउन प्रतिष्ठानको आन्तरिक जनशक्तिको क्षमता विकास र परिचालन गर्न बाह्य विज्ञको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) क्षमता विकास कार्यक्रमको विवरण (ख) बाह्य विज्ञहरूको सूची
११.०५	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित मागमा आधारित परामर्श सेवाको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रतिवेदन पठाएको माध्यम र सो को प्रति
१२. ज्ञान व्यवस्थापन	
१२.०१	प्रतिष्ठानका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क लगायत अन्य जानकारीमूलक विवरण अद्यावधिक गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अद्यावधिक विवरणको प्रति
१२.०२	प्रतिष्ठानले सूचना प्रविधिको पहुँच नभएकालाई वैकल्पिक माध्यमबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाएको छ/छैन (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वैकल्पिक माध्यम प्रयोग गरेको प्रमाण
१२.०३	प्रतिष्ठानबाट तयार गरिएका कार्यसञ्चालन कार्यविधि लगायत अन्य आवश्यक मापदण्डहरूका बारेमा सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखीकरण गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अभिमुखीकरण प्रतिवेदन
१२.०४	प्रतिष्ठानबाट तयार गरिएका कार्यसञ्चालन कार्यविधि लगायत अन्य आवश्यक मापदण्डहरू सम्बन्धित निकायले स्वामित्व ग्रहण गरेका छन/छैनन् ? (क) छन (ख) छैनन् छन् भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कुन निकायले कुन दस्तावेज प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण
१२.०५	प्रतिष्ठानद्वारा प्रकाशन एवम् सङ्कलन गरिएका सामग्रीहरूको साइबर सुरक्षाको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कुन निकायसँग कस्तो समन्वय गरेको हो सो को विवरण
१२.०६	प्रतिष्ठानले इ-लाइब्रेरी सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृत भई लागू भएको मिति र कार्यविधिको प्रति

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१३. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण	
१३.०१	खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्राप्त भएको मिति (ख) दाखिला मिति (ग) दाखिला प्रतिवेदन
१३.०२	आम्दानी बाँधिएका सबै मालसामान वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइने गरिएको छ/छैन ? (क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लेखापरीक्षणका लागि तयार गरिएको प्रतिवेदन
१३.०३	जिन्सी स्रेस्ता राख्न तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS)को प्रयोग गरिएको छ/छैन ? (क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सफ्टवेयरबाट तयार पारिएको प्रतिवेदन नमूना
१३.०४	वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
१३.०५	प्रतिष्ठानका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ प्रयोगमा ल्याइएको छ/छैन ? (क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सामान बुझेको र फिर्ता गरेको विवरण

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१३.०६	प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अभिलेख विवरण
१४. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	
१४.०१	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अनुगमन कार्ययोजना
१४.०२	प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुगमनका लागि अनुगमन समिति गठन गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अनुगमन समिति गठनको माइन्यूट (ख) अनुगमन समितिलाई दिएको पत्र
१४.०३	प्रतिष्ठानले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सूचक
१४.०४	प्रतिष्ठानले कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षाका लागि त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्रैमासिक समीक्षा भएको मिति (ख) वार्षिक समीक्षा भएको मिति

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१४.०५	प्रतिष्ठानको लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागीता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्यूट र मिति
१४.०६	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको निर्देशकले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी मालसामान निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
१५.	**सूचना तथा संचार, कार्यसम्पादन र जोखिमको नियन्त्रण**
१५.०१	प्रतिष्ठानले विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
१५.०२	प्रतिष्ठानले ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, परिपत्र आदि वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वेबसाइटको अवलोकन
१५.०३	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र प्रतिष्ठानबाट जारी भएका नीति र निर्णय, परिपत्र, सहायता सम्झौता, निर्देशिका तथा मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन तथा आर्थिक विवरण जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
	छ भने, तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
१५.०४	प्रतिष्ठानले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको बैठक गरी कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कर्मचारी वैठकको माइन्यूट (ख) निर्णय कार्यान्वयनको जिम्मेवारी
१५.०५	प्रतिष्ठानका कर्मचारीको साप्ताहिक योजना तथा प्रतिवेदन र मासिक प्रतिवेदन लिने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कर्मचारीको साप्ताहिक योजना र प्रतिवेदन (ख) कर्मचारीको मासिक प्रतिवेदन
१५.०६	प्रतिष्ठानका कर्मचारीको वार्षिक रुपमा कार्यक्षमताको स्वमूल्याङ्कन गर्ने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कर्मचारीको स्वमूल्याङ्कन (ख) कर्मचारीको कार्यक्षमता सुधार योजना
१५.०७	प्रतिष्ठानले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी आफ्नो वेभसाईटमा राखी वा अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वेबसाइटमा राखेको विवरण (ख) अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक गरेको विवरण

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषयक्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् कार्यसम्पादन सूचकहरू
१५.०८	प्रतिष्ठानले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र वेवसईटमा राख्ने र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र (ख) वेबसाइटमा राखेको विवरण
१५.०९	प्रतिष्ठानले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको निकायमा पठाएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति
१५.१०	गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रतिष्ठानमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान