कर्णाली प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल

जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो नियन्त्रण प्रणालीको नाम "जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस प्रणालीमा

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय र मातहतका निर्देशनालय/कार्यालय सम्झिनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउँदछ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारको जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यालयले अवलम्बन गर्ने मूल्यः जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले आफ्नो काम कारबाही गर्न तथा सेवा प्रवाहको क्रममा देहाय बमोजिमका मूल्य अवलम्बन गर्नेछ।

(क) सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता

(ख) निर्णयमा पारदर्शिता र सहभागिता

(ग) कार्यसम्पादनमा बहुउत्तरदायीत्व

(घ) व्यवसायिकता, निष्ठा र सेवाभाव

(ङ) नवप्रवर्तन र सुधार

४. मन्त्रालयको दूरदृष्टि :- दिगो सिँचाई व्यवस्थापनवाट कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि, स्वच्छ, सुलभ र सुरक्षित खानेपानी, वातावरणीय सरसफाईका साथै पहिरो तथा नदी व्यवस्थापन, जलविद्युत एवं वैकल्पिक उर्जा उत्पादन तथा उपयोग मार्फत पहुँच विस्तार गर्दै समृद्ध प्रदेशमा योगदान पुऱ्याउने।

५. मन्त्रालयको उद्देश्यः जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

(क) गुणस्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको सुनिश्चितता गर्ने,

मा. ... मन्त्री

सचिव

(ख) जलस्रोतको बहुउपयोगबाट कृषि, उद्योग र सेवा क्षेत्रको विकास गर्ने,

(ग) जलविद्युतको उत्पादन, उपभोग र निर्यात बढाउने,

(घ) वैकल्पिक तथा नवीकरणीय ऊर्जाको विकास, विस्तार तथा उपयोग वृद्धि गर्ने।

६. <u>मन्त्रालयको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने कार्य</u>ः जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयलको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मुख्य कार्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

(क) प्रदेशस्तरको जलविद्युतको उत्पादन र वितरणबाट कृषि, उद्योग र सेवा क्षेत्रको विकास गर्ने,

(ख) न्यून कार्बन उत्सर्जनबाट वातावरण संरक्षण तथा दिगो विकासमा टेवा पुर्‍याउने,

(ग) प्रविधियुक्त आधुनिक सिँचाइ उपयोग गरी अधिकतम् कृषियोग्य भूमिमा सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने,

(घ) नदि तथा पहिरो व्यस्थापन मार्फत सार्बजनिक सम्पति तथा सिंचित क्षेत्रको संरक्षण गर्ने,

(ङ) आधारभूत खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउनुका साथै बस्तीमा वातावरणीय स्वच्छता कायम गरी पूर्ण सरसफाई तर्फ अग्रसर बनाउने,

(च) नेपाल सरकारको समन्वयमा ठूला जलविद्युत् आयोजना निर्माणमा आवश्यक पर्ने नीति नियम निर्माण तयार गरी उत्पादन योग्य वातावरण सिर्जना गर्ने,

(छ) विद्युत् उत्पादनलाई राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिडमा प्रवाह गर्न प्रसारण लाइनहरू निर्माण गर्ने,

(ज) प्रदेश सरकारको अगुवाइमा प्रदेशस्तरीय जलविद्युत् आयोजना सञ्चालन गर्ने,

(झ) वैकल्पिक ऊर्जाको विकास र बहुउपयोगमा वृद्धि गर्ने,

(ञ) स्थानीयवासीमा वैकल्पिक ऊर्जाको विकास र प्रयोगको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

(ट) सिँचाइ विकासको नीति तथा गुरुयोजना तयार गर्ने,

(ठ) सामुदायिक सहभागितामा सरसफाइलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने

७. <u>कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय वा निकायः</u> जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयले तयार गरी स्वीकृत गरेको यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कार्यालय देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

(क) जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय

(ख) यस मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरु

८. <u>नियन्त्रणको वातावरण</u>ः (१) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

(क) कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावली, २०८०

(ख) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१

(ग) कर्णाली प्रदेश बिनियोजन विधयेक

(घ) कर्णाली प्रदेश विद्युत ऐन, २०८१

(ङ) कर्णाली उज्यालो कार्यान्वयन कार्यविधी, २०७९

(च) कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खर्च मापदण्ड, २०८२

(छ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४

(ज) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्वन्धी दिग्दर्शन, २०७९

(झ) कर्णाली प्रदेशस्तरीय आयोजना प्रस्ताव तथा छनौट प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

(ञ) आयोजना बैंक व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८१

(ट) मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

(ठ) लागत साझेदारी/सहलगानी सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२

(ड) कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

(ढ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(ण) सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४

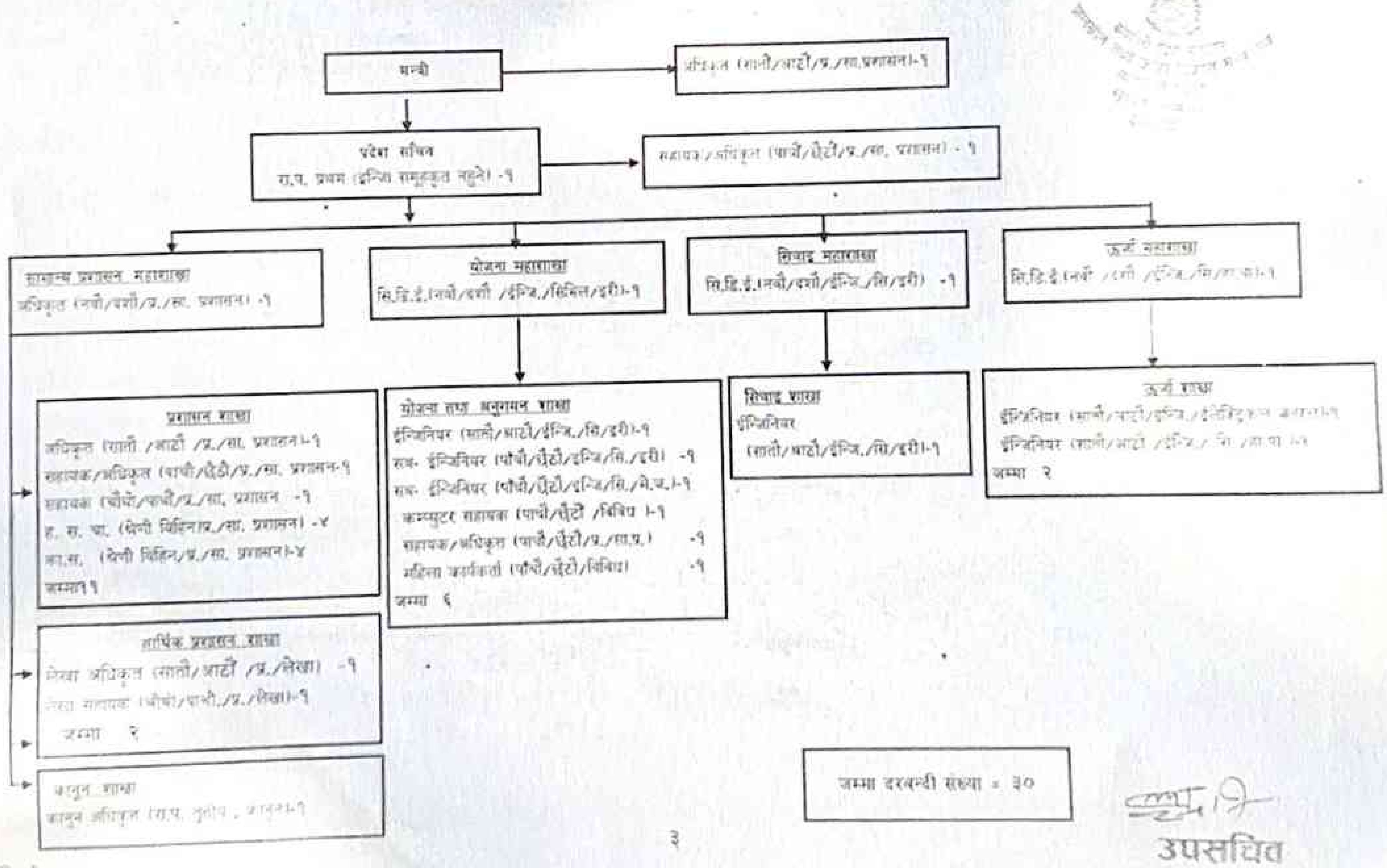
(त) सुशासन ऐन, २०६४

नियन्त्रणको वातावरण अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छः-

स्वीकृत मिति २०७८/०४/२९

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



उपसचिव

३

(३) जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय मन्त्रालयको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

सचिव

मा. बिजया बुढा मन्त्री

कार्यविवरणः-

१. जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालयको कार्य विवरणः

१. प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाई, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

२. प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाइ तथा खानेपानी सम्बन्धी सेवाको 'गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

३. ऊर्जा, विद्युत्, सिँचाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

४. राष्ट्रिय जलस्रोत नीति र संघीय योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीका जलउपयोग सम्बन्धी आयोजनाको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन, सम्भार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

५. प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

६. प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरूको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र सञ्चालनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

७. मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

८. जलगुण तथा वायुगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

९. प्रदेशस्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन, सेवाको शुल्क निर्धारण, योजना, आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, सम्भार र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

१०. खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

११. सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतामा पिछडिएको वर्गको पहुँच सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्य ।

१.१ प्रशासन महाशाखाको कार्यविवरण

(१) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत अस्थायी, ज्यालादारी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण सम्बन्धी कार्य ।

(२) मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयहरुमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थाको क्रममा दरबन्दी सृजना, रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धमा पेश गर्ने ।

(३) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदा, काज, थप जिम्मेवारी, निमित्त कार्यालय प्रमुख सम्बन्धमा राय वा सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।

(४) मन्त्रालयको प्रचलित ऐन नियम नीति अध्ययन गरी संशोधन परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा राय साथ पेश गर्ने।

(५) स्वदेशी तथा विदेशी तालिम/भ्रमण/अध्ययन सम्बन्धी विषयहरुमा प्रचलित ऐन नियम, परिपत्र र नीति बमोजिम गर्ने गराउने ।

४

सचिव

(६) मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

(७) मन्त्रालयको लागि बजेट माग गर्ने, केन्द्रिय तथा कार्य संचालन स्तरको लेखा संचालन र लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने ।

(८) मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका मस्यौदा तर्जुमा, संशोधन, सुधार आदि गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी राय साथ पेश गर्ने ।

(९) प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने कुराहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) केन्द्रीय तथा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा व्यवस्थापन र मालसामान खरिद तथा लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने।

(११) तोकिए बमोजिमको रकमान्तर खर्चको स्वीकृती, ठेक्का पट्टा सदर बदर तथा लिलाममा बिक्रि र मिनाह सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(१२) मन्त्रालय र अन्तर्गतको कार्यालयमा रहने सबै तह र पदका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयारी गरी अद्यावधिक ।

(१३) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कर्मचारीहरुको सरुवा तथा पदस्थापना ।

(१४) कर्मचारीहरुको नियुक्ती, बढुवा, पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य ।

(१५) कानूनी राय परामर्श, आदेश तथा फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।

(१६) प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क सम्वन्धी कार्य ।

(१७) आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु सम्बन्धी कार्य ।

(१८) आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(१९) मन्त्रालय र अन्तर्गतको कार्यालयहरुको लागि संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज तयारी सम्वन्धी कार्य।

(२०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य ।

(२१) अन्य महाशाखामा उल्लेख नभएका तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

१.१.१. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

(१) कर्मचारीहरुको आन्तरिक खटन पटन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु।

(२) मन्त्रालयको लागि आवश्यक सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा जिन्सी सामनहरुको खरिद, भण्डारण, आपुर्ती मर्मत, सम्भार, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम बिक्रि लगायतको जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।

(३) मन्त्रालयको सुरक्षा तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्य।

(४) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट संचालित आयोजनाहरुको स्थायी/अस्थायी र विकास तर्फको दरवन्दी सृजना सम्वन्धी कार्य ।

(५) कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने र सोको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।

(६) कर्मचारीहरुको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य ।

(७) उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धी कार्य ।

(८) सम्पती विवरण सम्बन्धी कार्य।

(९) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य।

(१०) प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरवन्दी निजामती किताबखानामा दर्ता सम्बन्धी कार्य ।

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

(११) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा रिक्त रहेको पद पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने र पद पूर्तिको लागि नियमानुसार छनौट भई आएका कर्मचारीलाई नियुक्ति, बढुवा तथा पदस्थापन सम्वन्धी कार्य।

(१२) मन्त्रालय र अन्तर्गत कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तालिम, पुरस्कार, अवकाश राजीनामा सम्वन्धी कार्य।

(१३) आवश्यक अनुसार विभागीय सजाय सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने र निर्णयानुसार कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने सम्वन्धी कार्य।

(१४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने सम्वन्धी कार्य।

(१५) कर्मचारी क्षमता विकास सम्वन्धी तालिम सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।

(१६) मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, गयल, बिदा रेकर्डको अभिलेख अद्यावधिक सम्वन्धी कार्य।

(१७) अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्वन्धी कार्य।

(१८) विदेशी छात्रवृति र अध्ययन भ्रमणका लागि उमेदवार छनौट सम्वन्धी कार्य।

(१९) विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने, फर्कने व्यक्तिहरुको विवरणहरु दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।

(२०) जनशक्ति र जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक नीति, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने सम्वन्धी कार्य।

(२१) बैठक सम्वन्धी कार्य।

(२२) खरिद ईकाइ सम्वन्धी कार्य।

१.१.२. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरणः

(१) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको चालू तर्फको वार्षिक बजेट सम्बन्धी कार्य ।

(२) अख्तियारी बाँडफाँड, रकमान्तर लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

(३) स्वीकृत विनियोजन बमोजिम बजेट खर्च सम्बन्धी कार्य ।

(४) धरौटी, राजश्व, कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी कार्य ।

(५) केन्द्रिय लेखा तयार गर्ने र लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्य ।

(६) मातहत निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

(७) वेरुजुको अभिलेख राख्ने र बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी कार्य ।

(८) शाखासँग सम्वन्धित कार्यको प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्य ।

(९) रायका लागि पेश भएका विषयमा प्रचलित आथिक ऐन, नियम बमोजिम राय सम्बन्धी कार्य।

(१०) प्रचलित कानून बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य।

१.१.३. कानून शाखाको कार्यविवरणः

(१) ऐन, नियम, गठन आदेश, विनियम, कार्यविधि, मापदण्डको मस्यौदा गर्ने, मस्यौदा परिमार्जन सम्वन्धी कार्य।

(२) कानुनी राय परामर्श सम्वन्धी कार्य ।

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

(३) मन्त्रालयको तर्फबाट लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार सम्वन्धी कार्य ।

(४) कानुनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य।

(५) मन्त्रालयको तर्फबाट गरिने वार्ता, सम्झौता आदीमा सहभागी हुने, बार्ताका बुँदा तयार गर्ने, सम्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने सम्बन्धी कार्य।

(६) मन्त्रालयको तर्फबाट प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचनाहरुको मस्यौदा तयार गरी परिमार्जन सहित सम्पादनका लागि सम्वन्धित मन्त्रालयमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।

(७) सम्पादित सूचनाहरु प्रकासन सम्वन्धी कार्य ।

(८) अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।

१.२. योजना तथा अनुगमन महाशाखाको कार्य विवरण

(१) प्रदेशस्तरको उर्जा, विद्युत, सिंचाइ, जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन, जलाधार संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य।

(२) प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरुको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र सञ्चालनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य।

(३) मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(४) जलगुण तथा वायुगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(५) महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू बीच समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(६) मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा सिंचाइ आयोजनाहरू गुणस्तर नियन्त्रण, अनुगमन, निरिक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(७) आपतकालिन व्यवस्थापनको लागि कार्यान्वयन कार्यविधि र पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्य ।

(८) जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा सिंचाइ व्यवस्थापन आयोजनाहरुको लागि सस्तो एवं उपयुक्त प्रविधिहरुको विकास र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

(९) निर्माण सम्पन्न भई व्यवस्थापनमा रहेका सिंचाइ प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य।

(१०) सिंचाइको दिगो विकासका लागि जल उपभोक्ताहरूको क्षमता अभिवृद्धि (संस्थागत विकास) तालिम सम्बन्धी कार्य ।

(११) मन्त्रालय अन्तगतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।

(१२) जल उत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी सूचना संकलन तथा भण्डारण र आपतकालीन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(१३) कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान, पहिचान प्रतिवेदन र डिजाइन, नक्शाङ्कन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्य।

(१४) इन्जिनीयरिङ्ग भौगर्भिक अध्ययन तथा जटिल प्रकृतिको पहिरो व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति, कार्यविधि तथा प्राविधिक म्यानुल तयार सम्बन्धी कार्य ।

(१५) विभिन्न जलस्रोत आयोजनाहरूको प्राविधिक प्रतिवेदनमा इन्जिनियरिङ्ग भौगर्भिक क्षेत्र तर्फको कार्य क्षेत्र निर्धारण तथा प्राप्त प्रतिवेदनमा चेकजांच सम्बन्धी कार्य ।

सचिव

[illegible] मन्त्री

(१६) मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित भूमिगत सिंचाइ आयोजना तथा जलउत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन आयोजनाहरूको कार्य सम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(१७) आयोजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य।

(१८) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन हुने वा भइरहेका अन्य आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्षेत्र भित्रको जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

(१९) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा अध्ययन सम्बन्धी कार्य ।

(२०) विद्युत विकासमा संलग्न हुने निजी क्षेत्रका उद्यमीहरुबाट प्राप्त प्रस्तावहरुको स्थलगत लगायत प्राविधिक, आर्थिक वातावरणीय अध्ययन तथा मूल्याकन सम्बन्धी कार्य।

(२१) ऊर्जा विकास, अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य ।

(२२) मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयहरुको वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।

(२३) मन्त्रालयको आवधिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कार्य ।

(२४) विकास आयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।

(२५) मन्त्रालयको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

(२६) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन आदिको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य ।

(२७) मन्त्रालयका विकास साझेदार संस्थासँगको सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(२८) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम तथा कार्यहरूको आवधिक सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।

(२९) मन्त्रालयको प्रवक्ता सम्बन्धी कार्य ।

१.२.१. ऊर्जा विकास महाशाखा/शाखा:

(१) ऊर्जा विकास सम्वन्धी कार्य ।

(२) सम्पादित कामको विद्युतीय अभिलेख सम्बन्धी कार्य।

(३) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रस्तावहरु अध्ययन गरी स्वीकृति सम्बन्धी कार्य ।

(४) वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

(५) जलविद्युत उत्पादन, प्रशारण तथा वितरण लाइन आयोजनाहरुको वातावरणीय अध्ययन कार्य।

(६) मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित ऊर्जा विकास सम्बन्धी आयोजनाहरुको कार्य सम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

(७) आयोजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, रेखदेख गर्ने, आवश्यक निर्देशन दिने, गुणस्तर नियन्त्रण, अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(८) अनुमतिपत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।

(९) निजीक्षेत्रबाट निर्माण हुने आयोजनाहरु समन्वय सम्बन्धी कार्य।

(१०) अनुमतिपत्र वापत विभिन्न दस्तुर उठाउने सम्बन्धी कार्य ।

(११) अनुमतिपत्र बमोजिम जलस्रोतको उपयोग भए नभएको स्थलगत निरीक्षण, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(१२) अनुमतिपत्र खारेज तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य ।

(१३) विद्युत संरचनाहरुमा हुने दुर्घटना सम्बन्धी जाँचबुझका कार्यहरु।

(१४) अनुमतिपत्र प्राप्त प्रवर्धकहरुबाट पेश हुने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(१५) स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार कार्य भए नभएको सम्बन्धमा निरीक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

सचिव

१.२.२. सिंचाइ महाशाखा

(१) जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा सिंचाइ आयोजनाहरुको पहिचान सम्बन्धी कार्य ।

(२) आपतकालिन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(३) जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा सिंचाइ आयोजनाका लागि सस्तो एवं उपयुक्त प्रविधिहरुको विकास सम्बन्धी कार्य ।

(४) जल उत्पन्न प्रकोप, सिंचाइ सम्बन्धी सूचना संकलन तथा भण्डारण र व्यव्थापन सम्बन्धी कार्यहरु।

(५) निर्माण सम्पन्न भई व्यवस्थापनमा रहेका सिंचाइ प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी कार्य।

(६) निर्माण सम्पन्न भई व्यवस्थापनमा रहेका सिंचाइ प्रणालीहरु उपभोक्ता संस्थाहरुलाई व्यवस्थापन हस्तान्तरण सम्वन्धि कार्य ।

(७) मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा सिंचाइ आयोजनाहरु अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(८) मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सम्बन्धी अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।

१.२.३. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरणः

(१) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको कार्यक्रम तर्जुमा, वार्षिक योजना, बजेट प्रक्षेपण र बजेट सिलिङ सम्बन्धी कार्य।

(२) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुका आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति / संशोधन सम्बन्धी कार्य।

(३) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रमबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(४) वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृतिबारे सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(५) मन्त्रालयको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, अभलेख सम्बन्धी कार्य ।

(६) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको वैदेशिक सहायता सम्बन्धमा आईपर्ने अन्य कार्यहरु ।

(७) मन्त्रालय र अन्तर्गतका आयोजनाहरुको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी, अभिलेखकरण र समीक्षा सम्बन्धी कार्य ।

(८) विकास आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचक सम्बन्धी कार्य ।

(९) मन्त्रालय र अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

(१०) प्रदेश मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक सम्बन्धी कार्य ।

(११) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट भए गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्य ।

(१२) मन्त्रालय र अन्तरगर्तबाट संचालित विकास आयोजनाहरुको समीक्षा सम्बन्धी कार्य ।

(१३) आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

(१४) विवरण र तथ्याङ्क अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य ।

सचिव

१.३. खानेपानी तथा सरसफाई महाशाखा

(१) राष्ट्रिय/प्रदेश खानेपानी गुणस्तर सम्बन्धी मापदण्ड र कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य ।

(२) ढल निकास, दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन, जल प्रदूषण नियन्त्रण, वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा सो सम्बन्धी कायर्क्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ र ढल व्यवस्थापन प्रणालीको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।

(४) खानेपानी तथा सरसफाइ, ढल विकास आयोजनाको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, निर्माण तथा संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्टैण्डर्डस्, नर्म्स, कोड, मापदण्ड, म्यानुअल आदि तयारी/निर्माण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

(५) उच्च प्रविधियुक्त खानेपानी व्यवस्थापन तथा स्मार्ट वाटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(६) खानेपानी सुरक्षा योजना, ढल व्यवस्थापन र वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी दीर्घकालिन गुरुयोजना तयारी, नीति, ऐन, नियम, रणनीति, कार्यनीति, निर्देशिका, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य ।

(७) क्षेत्रगत निकायहरुबीच सम्वाद तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(८) खानेपानी, सरसफाई र ढल प्रणाली व्यवस्थापन, सेवास्तर सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य।

(९) खानेपानी, सरसफाई तथा सम्बन्धी प्रविधि अध्ययन, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।

(१०) आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभावको अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।

(११) क्षेत्रगत सरोकारवालाहरुको र सेवा प्रदायकहरुको संस्थागत विकासको लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

(१२) खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्यांकन कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(१३) आयोजना कार्यान्वयन तथा उपलब्धिको अनुगमन तथा मूल्यांकन, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(१४) मन्त्रालयको सूचना अधिकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

१.३.१. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा

(१) खानेपानी गुणस्तर, वातावरणीय सरसफाई तथा ढल विकासको मापदण्ड सम्बन्धी कार्य ।

(२) उच्च प्रविधियुक्त पानी प्रशोधन प्रणाली सम्बन्धी कार्य ।

(३) संचालित खानेपानी, वातावरणीय सरसफाई तथा ढल विकास आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।

(४) खानेपानीको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

(५) खानेपानीको गुणस्तर, वातावरणीय सरसफाई, ढल विकास तथा सेवास्तरको तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(६) सम्पन्न खानेपानी, वातावरणीय सरसफाई तथा ढल विकास आयोजनाहरुको मर्मत सुधार सम्बन्धी कार्य ।

(७) संस्थागत सवलीकरण तथा खानेपानी सेवा सुदृढिकरण नियमन सम्बन्धी विषयहरुमा अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्य ।

(८) प्रादेशिक र स्थानीय तहको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

कर्णाली प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल

(९) सेवा प्रदायकहरुको संस्थागत क्षमता सुदृढिकरण गर्नका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार सम्बन्धी कार्य।

(१०) खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य ।

(११) शहरी तथा ग्रामिण क्षेत्रहरुमा वर्षाती तथा ग्राहस्थ ढल निकास (सडक सतहको ढल बाहेक) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(१२) शाखासँग सम्बन्धित आयोजना/योजनाहरुको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE) तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन (EIA) र सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य ।

(१३) शहरी क्षेत्रबाट प्रवाहित हुने नदी, ताल तलैयाहरुको जल गुणस्तर, रिभर हेल्थ तथा वाटर बडिज हेल्थ कायम गर्न आवश्यक कार्य योजना तयारी, व्यवस्थापन, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

(१४) खुला दिसामुक्त घोषणा भैसकेका स्थानहरुमा पूर्ण सरसफाइ (Post Open Defecation Free) कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(४) नियन्त्रण वातावरणको पहिचान अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको परीक्षण सूची अनुसार गर्नु पर्नेछ।

९. <u>नियन्त्रण क्रियाकलापः</u> (१) कार्यालयले स्वार्थको द्वन्द्व नियन्त्रण गर्न देहाय बमोजिमका उपाय अवलम्वन गर्नेछः-

(क) विद्यमान ऐन कानुन बमोजिम काम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने

(ख) द्वन्द्व व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने

(ग) व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा माथि रहेर काम गर्न अभिप्रेरित गर्ने

(घ) स्रोत साधनको उपयोगमा मितव्ययिता कायम गर्ने

(ङ) मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयहरूले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आइपरेका समस्याहरूको सम्बन्धमा यथासिघ्र निर्णय गरी समस्या समाधान गर्ने।

(२) कार्यालयको सम्पत्तिको भौतिक तथा डिजिटल सुरक्षा गर्न देहाय बमोजिमका उपाय अवलम्वन गरिनेछः-

(क) सरकारी सम्पतिहरुको विवरण PAMSमा अद्यावधिक गर्ने

(ख) सरकारी सम्पत्तिको भौतिक रुपमा निरीक्षण गर्ने

(ग) सवारीसाधनको दुरुपयोग रोक्न लगबुकको व्यवस्था अनिवार्य गर्ने

(घ) कार्यालयमा CCTVको व्यवस्था गरी निगरानी राख्ने

(ङ) भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षाको लागी सुरक्षा निकायको सहयोग लिने

(३) जोखिम नियन्त्रणको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको जोखिम नियन्त्रण रजिष्टर/ तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

सचिव
मा. विजया बुढा
कर्णाली

१०. <u>जोखिम विश्लेषण:</u> (१) कार्यालयको जोखिम पहिचान, विश्लेषण, जोखिम नियन्त्रणका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप, सूचना र सञ्चार तथा अनुगमन गर्ने निकाय र विधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१.	सङ्गठनात्मक संरचना				
१.१	मन्त्रालयको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि मन्त्रालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने।	▪ सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा कार्यबोझ र राजस्व क्षमताको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने। ▪ सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति बेगर स्वीकृत हुन सक्ने। ▪ सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप भन्दा पनि व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्तिका लागि सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने। ▪ सङ्गठन संरचना तयार गर्दा महाशाखा/शाखा र पदहरूको कार्यविवरण तयार नभई स्वीकृत हुन सक्ने।	▪ मन्त्रालयको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा कामको कार्यबोझ, वित्तिय विश्लेषण र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार पारी मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराउने। ▪ मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गर्नुपूर्व सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गर्ने। ▪ सङ्गठन संरचना तयार गर्दा सहभागितामूलक ढङ्गले कार्यक्षेत्र, कार्यबोझका आधारमा कानून बमोजिम छरितो सङ्गठन संरचना तयार गर्ने। ▪ संरचनामा रहने महाशाखा/शाखा र प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गर्ने।	▪ स्वीकृत दरबन्दी संरचना सार्वजनिक सूचनाका लागि मन्त्रालयको वेवसाइटमा राख्ने। ▪ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज बमोजिमको पद दर्ताका लागि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाई पद दर्ताको निस्सा प्राप्त गर्ने।	प्रदेश सचिव

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१.२	सरुवा/पदस्थापना	▪ व्यक्तिगत सम्बन्ध र पहुँचका आधारमा सरुवा/पदस्थापना हुन सक्ने। ▪ ऐन नियमको प्रावधान विपरित सरुवा/पदस्थापना हुन सक्ने।	▪ कर्मचारीलाई सरुवा/ पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभावको आधारमा जिम्मेवारी सहित सरुवा/पदस्थापना गर्ने। ▪ कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, नियमावली, २०८० र मापदण्ड बमोजिमको समयतालिका र भौगोलिक क्षेत्रको अवलम्बन गरी सरुवा/पदस्थापना गर्ने।	▪ सरुवा/पदस्थापनाको सूचना मन्त्रालयको वेवसाइटमा राख्ने। ▪ नियुक्ति तथा पदस्थापनको राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने।	प्रदेश सचिव
१.३	कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने	▪ सरुवा/पदस्थापना भई आएका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी विहिन गराई राख्न सक्ने। ▪ पद अनुसारको जिम्मेवारी भन्दा फरक जिम्मेवारी दिन सक्ने।	▪ संगठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरि कार्य विवरण बनाई लागू गर्ने। ▪ संगठन संरचना स्वीकृत गर्ने क्रममा तयार भएको कर्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सोही अनुसार कार्य गर्न अभिप्रेरित गर्ने।	▪ स्वीकृत संगठन संरचना सँगसँगै पद अनुसारको कार्य विवरण समेत स्वीकृत गराई मन्त्रालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने।	प्रदेश सचिव

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१.४	कार्य विवरण सहित कामको मूल्यांकन गर्ने सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने	▪ कार्य विवरण बमोजिमको कार्यसम्पादन नहुन सक्ने। ▪ कार्य विवरण अनुसारको कार्य योजना पालना नहुन सक्ने।	▪ कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पत्र सँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन सुचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउन पर्ने । ▪ आफ्नो पदको कार्य विवरणको आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत गराउनु पर्ने।	▪ कार्य विवरण सहित मुल्यांकन सूचकांक निजलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.५	कार्य सम्पादन सम्झौता वा करार सम्झौता	▪ सम्झौता नहुन सक्ने ▪ सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन नहुन सक्ने	▪ कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रही कार्य सम्पादन सम्झौता वा करार गर्नु पर्ने। Measuring rod	▪ कार्य सम्पादन सम्झौता वा करार सम्झौता पत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.६	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्नु पर्ने	▪ निर्धारित समयमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम पेश नहुन सक्ने	▪ निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित तोकिएको फाराममा उल्लेख गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।	▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.७	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पृष्ठपोषण	▪ मुल्यांकन यथार्थपरक नहुन सक्ने	▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि पेश भएको फाराम गरी सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी	▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम	प्रदेश सचिव

सचिव

डा. विजया बुढा

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	दिनु पर्ने		पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फाराममा निर्दिष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई एक प्रति फिर्ता दिनु पर्ने		/कार्यालय प्रमुख
१.८	करार सेवाको म्याद थप	▪ करार सेवाका कर्मचारीको समयमा करार म्याद थप नहुन सक्ने। ▪ कार्य सम्पादनमा सन्तोषजनक नभएतापनि दबाब र प्रभावका आधारमा म्याद थप हुन सक्ने।	▪ करार सेवाको म्याद थप गर्दा कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कन गरी थप गर्नु पर्नेछ। ▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सन्तोषजनक देखिएमा मात्र म्याद थप गर्ने।	▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.९	निश्चित समायावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने	▪ समयमै निर्णय नहुन सक्ने। ▪ निर्णय कार्यान्वयमा ढिलासुस्ती हुन सक्ने। ▪ निर्णय कार्यान्वयनका लागि पुनः निर्णय गर्नुपर्ने। ▪ दबाब र प्रभावका आधारमा निर्णय हुन सक्ने। ▪ निर्णयमा एकरुपता र सहभागीतामूलक निर्णय नहुन सक्ने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निर्णय गर्नुपर्दा समयमै निर्णय गर्नुपर्नेछ। ▪ दबाब र प्रभावका आधारमा निर्णय नगर्ने। ▪ निर्णयमा एकरुपता ल्याइ सहभागीतामूलक निर्णय निर्माणमा जोड दिने।	▪ निर्णयको प्रतिलिपी	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.१०	निर्णय गर्दा पारदर्शीता कायम गर्नु पर्ने	▪ निर्णय अपारदर्शी हुन सक्ने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा निष्पक्ष एवं पारदर्शी ढङ्गबाट निर्णय गर्नु	▪ निर्णयको प्रतीलिपी	प्रदेश सचिव

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			पर्नेछ।		/कार्यालय प्रमुख
१.११	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	▪ कर्मचारीमा स्वभाव र पहुँचका आधारमा जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवृत्ति हावी हुन सक्ने।	▪ आफूलाई सुम्पिएको वा सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ।	▪ कार्य विवरण	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.१२	अधिकार प्रत्यायोजन	▪ आफुमा निहित अधिकार सम्बन्धित कर्मचारीमा अधिकार प्रत्यायोजन नहुन सक्ने। ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नचाहने तथा लिनुपर्नेले लिन नचाहने।	▪ प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा शीघ्रता ल्याउन आफूमा वा निहित अधिकार सम्बन्धित अधिकृत पदाधिकारीलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने।	▪ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.१३	पुरस्कार र दण्ड	▪ कर्मचारीलाइ पर्याप्त प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था नहुन सक्ने।	▪ कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शीता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने।	▪ पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१.१४	आचरणको पालना	▪ आचरण पालना नहुन सक्ने।	▪ निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरु पालना गर्ने।	▪ ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था उचित कार्यान्वयन गर्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१.१५	नागरिक बडापत्र अनुसार सेवा प्रदान	▪ नागरिक बडापत्र अनुसार काम नहुन सक्ने।	▪ प्रत्येक सरकारी कार्यालयले नागरिक बडापत्र राखे र सो बमोजिम कार्य सम्पादनका आधारमा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ।	▪ नागरिक बडापत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
२.	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				
२.१	स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गर्नु पर्ने	▪ सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नहुन सक्ने। ▪ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग समयमै हुन नसक्ने। ▪ स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा नियुक्ति वा करारवाट राख्न सक्ने।	▪ सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने। ▪ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै माग गरी पठाउने। ▪ करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	▪ स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२.२	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिन सक्ने। ▪ आवश्यक पर्ने पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिन सक्ने। ▪ आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हुन सक्ने।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा करारमा लिने। ▪ निश्चित आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने।	▪ मन्त्रालयको वेबसाइट र सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट विज्ञापन प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
२.३	कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र मागको आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्ने।	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र मागबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने। ▪ चिनजान र भनसुनका आधारमा सरुवा तथा पदस्थापना हुन सक्ने	▪ कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।	▪ कार्यरत कर्मचारीको पद तथा तहगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
२.४	प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने।	▪ कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न सक्ने। ▪ दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी	▪ स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने। ▪ काजमा खटाउँदा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने।	▪ काजमा खटाइएका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने	प्रदेश सचिव /कार्यालय

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
		काजमा राख्न सक्ने। ▪ समयावधि नै नतोकी अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि भनि कामकाज तोक्न सक्ने।	▪ काजको अवधि पूरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने।		प्रमुख
२.५	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने।	▪ प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने। ▪ कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रोत्साहन पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने।	▪ पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको अभिलेख राख्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
२.६	मन्त्रालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा कर्मचारी बैठक गर्नु पर्ने।	▪ समयमै कर्मचारी बैठक नहुने ▪ कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीको गुनासाको सुनुवाई नहुने। ▪ कर्मचारी बैठकमा उठेका विषयबस्तु सम्बोधन नहुन सक्ने।	▪ कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने। ▪ कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने।	▪ कर्मचारी बैठकको अभिलेख राख्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
३	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
३.१	बजेट तथा कार्यक्रम	▪ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम	▪ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम मन्त्रालय र	▪ वार्षिक कार्यक्रम।	प्रदेश

सचिव

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	तर्जुमा	कार्यक्रम तर्जुमा नहुन सक्ने। ▪ मापदण्ड पालना नगरी योजना छनौट हुन सक्ने ▪ बजेट सिमाभन्दा घटी/बढी बजेटका कार्यक्रम तर्जुमा हुन सक्ने। ▪ बजेट सिलिङ्गभन्दा बढी योजनाहरूको माग हुन सक्ने। ▪ पूर्व तयारी बिना प्रभावका आधारमा आयोजना छनौट हुन सक्ने।	मातहतका कार्यालय सँग समनोय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। ▪ मन्त्रालयको कुल बजेट सिमा प्राप्त भएपछी मातहतका कार्यालय तथा महाशाखामा पठाई बजेट तर्जुमा गर्न लगाउनु मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ। ▪ आगामी आर्थिक वर्षको लागी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। ▪ आयोजना बैंक र आयोजना छनौट मापदण्ड बमोजिम माग गर्ने।		सचिव /कार्यालय प्रमुख
३.२	बजेट तर्जुमामा सहभागिता	▪ शाखा/महाशाखा र कार्यान्वयन गर्ने निकायको संलग्नता बिना नै बजेट निर्माण हुन सक्ने।	▪ बजेट तर्जुमामा योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनपर्नेछ।	▪ शाखा/महाशाखाको बैठक। ▪ वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
४	बजेट अख्तियारी र निकाशा				
४.१	बजेट निकासा	▪ ऐन नियम विपरित खर्च हुन सक्ने। ▪ समयमै मातहतका निकायहरूलाई	▪ प्रदेश विनियोजन ऐन तथा पेश्की खर्च ऐन, पुरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन	▪ भुक्तानी आदेश। ▪ गोश्वारा भौचर।	प्रदेश सचिव

कर्णाली प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल
२०७८

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		अख्तियारी तथा मार्गदर्शन नहुन सक्ने	जारी भएपछि प्राप्त बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम भुक्तानी आदेश भारी प्रदेश लेखा नियन्त्रण वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने। ▪ समयमै मातहतका निकायहरूलाई अख्तियारी तथा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।	▪ अख्तियारी तथा मार्गदर्शन।	
४.२	साल तमाम आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्ने	▪ समय सीमाभित्र भुक्तानी नहुन सक्ने। ▪ भूक्तानी दिन बाँकीको विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित नहुन सक्ने।	▪ प्रदेश लेखा कार्यालयले फ्रिज नहुने भनि तोकेको उपशीर्षक बाहेक साल तमाम हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगाडी भुक्तानी हुनपर्ने रकम भुक्तानी गरि कारोबार बन्द गर्ने। ▪ भूक्तानी दिन बाँकीको विवरण सम्बन्धित निकायबाट निर्धारित समयमै प्रमाणित गरिसक्ने।	▪ भुक्तानी आदेश। ▪ गोश्वारा भौचर। ▪ प्रमाणित प्रतिलिपी।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
४.३	एकल कोष संचालन र भुक्तानी आदेश	▪ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीबाट खाता संचालन हुन सक्ने। ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम करकट्टी	▪ कार्यालय प्रमुख वा निजले तोको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नुपर्ने।	▪ भुक्तानी आदेश। ▪ गोश्वारा भौचर।	प्रदेश सचिव /कार्यालय

सचिव
मा. विजया बुढा

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
		नगरिकन भुक्तानी हुन सक्ने।	▪ कुनै पनि भुक्तानीमा कानुनले तोकेको करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने। करकट्टी रकम तोकिए बमोजिमको बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नामसहित विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा पठाउने।		प्रमुख
५.	आर्थिक कारोबार				
५.१	राजश्व संकलन , दाखिला र लगत	▪ राजश्व दाखिला नहुन सक्ने। ▪ पूर्ण विवरण बिना नै राजस्व दाखिला हुन सक्ने। ▪ तोकिएको दरभन्दा कम दरमा राजश्वअसुली हुन सक्ने।	▪ प्रचलित कानुन बमोजिम भएको राजश्व आफ्नो कार्यालयको कोड नम्बर राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलेको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने। ▪ राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धि कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मा लगाउन पर्ने। ▪ विभिन्न ऐन कानुनहरूले तोकेको राजस्वको दर मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गरी सोही बमोजिम संकलन गर्ने।	▪ बैंक भौचर। ▪ राजश्वको लगत। ▪ वेबसाइटमा राखिएका राजश्व दर। ▪ मासिक प्रतिबेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
५.२	राजश्व लेखा अद्यावधिक	▪ रेकर्ड अद्यावधिक नहुन सक्ने। ▪ कारोबार तथा राजश्व कट्टीको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा जानकारी नहुन सक्ने।	▪ राजस्वको वर्गीकरण व्याख्या अनुसार तोकिएको ढाँचामा लेखा अध्यावधिक गरि राख्ने र लेखा भिड्ने कागजात समेत सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्न पर्ने। ▪ कारोबार तथा राजश्व कट्टीको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समयमै जानकारी गराउनुपर्ने।	▪ लेखा भिड्ने सिलसिलेवार कागजात	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.३	धरौटी रकम जम्मा र प्रयोग	▪ धरौटीको अनुचित प्रयोग हुन सक्ने।	▪ प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयको नाममा खुलेको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने र कानुन बमोजिम फिर्ता, सदर स्याहा वा जफत बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने।	▪ बैंक भौचर ▪ लेखा अद्यावधिक रेकर्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.४	आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी	▪ प्रमाण तथा कागजात व्यवस्थित नहुन सक्ने।	▪ कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता, चेक लगाएतका आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा रहने।	▪ लेखा अद्यावधिक रेकर्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
५.५	भुक्तानी आदेश र स्वीकृति	▪ अधिकार प्रत्यायोजन नहुन सक्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजनको दुरुपयोग हुन सक्ने। ▪ किर्ते हस्ताक्षरको प्रयोग हुन सक्ने।	▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने आदेश दिने र स्वीकृति गर्नुपर्ने। ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने।	▪ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.६	खर्चको बिल भर्पाइ सहित लेखा राखु पर्ने	▪ कानुन विपरित खर्च हुन सक्ने।	▪ खर्च गर्दा कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्ने र आदेश दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने। ▪	▪ भुक्तानी आदेश। ▪ गोश्वारा भौचर।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.७	भ्रमण खर्चको बिल भर्पाइ सहित प्रतिवेदन	▪ भ्रमण खर्च र आदेशको दुरुपयोग हुन सक्ने। ▪ प्रतिबेदन बिना भ्रमण खर्च भुक्तानी हुन सक्ने।	▪ भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागज सहित भुक्तानीको लागी पेश भएको निवेदन संगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुस्टि हुने भ्रमण प्रतिबेदन समावेश नभएको बिलको भुक्तानी नगर्ने सो विपरित आदेश दिने र खर्च	▪ भुक्तानी आदेश। ▪ गोश्वारा भौचर। ▪ भ्रमण आदेश। ▪ भ्रमण प्रतिबेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			लेखे पदाधिकारीबाट असुलउपर गर्ने।		
५.८	तालिम, सेमिनार, गोष्टि, कार्यशाला आदि संचालन	▪ उपयुक्त बजेट बाडँफाड र स्वीकृति बिना तालिम सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन हुन सक्ने। ▪ खर्चको मापदण्ड विपरित कार्यक्रम स्वीकृत हुन सक्ने।	▪ कार्यालयबाट कुनै तालिम सेमिनार गोष्टि, कार्यशाला आदि संचालन गर्नुपर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाडफाड अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराएर मात्र गर्नु पर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्ने। ▪ खर्च मापदण्ड बमोजिम मात्र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	▪ बजेट स्वीकृति ▪ कार्यक्रम ▪ तालिका/कार्ययोजना ▪ खर्च मापदण्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.९	कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व	▪ कामप्रति उत्तरदायी नहुनु। ▪ लेखा उत्तरदायि नहुनु।	▪ भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाई भएको जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने। ▪ कार्यालय प्रमुखले आफूले गर्नुपर्ने आर्थिक कारोबार आफु मातहतको कर्मचारीबाट गराएपनि त्यस्तो काम प्रति कार्यालय प्रमुखले नै उत्तरदायि हुनपर्ने छ।	▪ बार्षिक प्रतिबेदन ▪ कार्यसम्पादन मुल्यांकन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.१०	आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारी र	▪ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय, सुझाव बिना आर्थिक दायित्व सिर्जना	▪ आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहभागी गराउनु पर्नेछ। भुक्तानी दिने	▪ राय सल्लाह सुझाव ▪ प्रतिवेदन	प्रदेश सचिव

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	आर्थिक प्रशासन शाखाको सम्बन्ध	हुन सक्ने। ▪ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय, सुझाव बिना स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा फरक काम हुन सक्ने।	सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारिविच फरक मत भएमा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्दछ र त्यसको जानकारी कार्यालय प्रमुख र प्रदेश लेखा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। ▪ कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासनको राय लिनुपर्नेछ।		/कार्यालय प्रमुख
५.११	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग	▪ प्रचलित कानुनभन्दा बढी रकम रकमान्तर माग हुन सक्ने। ▪ कानून विपरित फरक शिर्षक तथा उपशिर्षकमा रकमान्तर हुन सक्ने।	▪ विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर र स्रोतान्तर माग नगर्ने। ▪ आयोजना वा कार्यक्रममा रकमान्तर माग गरिएको रकम वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकाबाट सुरु विनियोजन भएको रकमसँग रुजु गर्ने	▪ वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
५.१२	पेश्की सम्बन्धमा	▪ कानुन विपरित पेश्की रकम दिन सक्ने ▪ पेश्की रकम दुरुपयोग हुन सक्ने ▪ समयमै पेश्की फछर्यौट हुन नसक्ने	▪ सरकारी कामकाजको निमित्त पेश्की लिनुपर्दा कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्ने। यसरी पेश भए पश्चात कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित	▪ भौचर ▪ निवेदन	प्रदेश सचिव /कार्यालय

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरि पेश्की लिने व्यक्ति कर्मचारी भए पद, प्रयोजन, तीन पुस्ते विवरण र अन्य व्यक्तिको हकमा सो को अलवा ठेगाना समेत स्पष्ट लेखि पेश्की दिनुपर्ने। ▪ पेश्की फछ्यौंटको लागी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई पेश गर्नुपर्ने । ▪ पेश्की फछ्यौंटको लागी बिल भर्पाइ सहित पेश भएपछी कार्यालयले २१ दिन भित्र पेश्की फछ्यौंट गरिदिनु पर्नेछ। ▪ पेश्की लिनेले तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौंट नगरेमा बाकि पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक नियमानुसार ब्याज समेत लगाई लिनुपर्ने वा फछ्यौंट गर्न अटेर गरेमा तलब रोक्का गर्ने, सो गर्दा पनि फछ्यौंट नगरेमा तलबबाट कट्टी गरि प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने		प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले पेश्की लिई फछ्र्यौट नभएको अवस्थामा पुनःपेश्की लिन/दिन हुँदैन। ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म कुनै काम हुन नसकी केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्नु हुँदैन।		
५.१३	खरिद इकाई र मूल्याङ्कन समिति	▪ खरिद इकाई र मूल्याङ्कन समिति गठन नगरी खरिद सम्बन्धी कार्य हुन सक्ने। ▪ खरिद इकाईको निर्णय तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस विपरित खरिद कार्य हुन सक्ने।	▪ खरिद इकाईको निर्णय तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस बमोजिम मात्र खरिद कार्य गर्ने।	▪ निर्णय ▪ सिफारिस ▪ ऐन तथा नियमावली	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
६	तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा				
६.१	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकिया	▪ तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेखिन सक्ने। ▪ हाजिरी प्रमाणित नगरी तलब भूक्तानी	▪ कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने।	▪ तलबी प्रतिवेदन ▪ प्रमाणीत हाजिर	प्रदेश सचिव /कार्यालय

सचिव
मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने।	हुन सक्ने। ▪ प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याई तलब भुक्तानी हुन सक्ने।	▪ प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब भुक्तानी गर्ने। ▪ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा तलवी विवरणमा राख्ने। ▪ पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ तलवी प्रतिवेदन बमोजिम तलब भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ हाजिरी प्रमाणीत गरेर मात्र तलब भूक्तानी गर्ने।		प्रमुख
६.२	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।	▪ मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा तथा असुल गर्नु पर्ने रकमहरू कट्टी/असुल नहुन सक्ने। ▪ कट्टी गरेको रकम समयमा मै तोकिएको निकायमा जम्मा नहुन सक्ने।	▪ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्ने। ▪ नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने।	भौचर	स प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको रकम थप गर्ने। ▪ तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्ने।		
६.३	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने।	▪ प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिन सक्ने।	▪ अति आवश्यक कामको लागि मात्र बैठक राख्ने। ▪ कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२ बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउने।	▪ जिम्मेवार अधिकारीले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको वितरण नियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
७	सवारी साधन, ईन्धन तथा मर्मत				
७.१	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा	▪ सरकारी काम बाहेक सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिन सक्ने। ▪ सरकारी काम बाहेक सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा	▪ कानून बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकार वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तिको व्यवस्था गर्ने। ▪ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत आदेश दिने लिने	• सवारी लगबुक • नवीकरण रसिद • बीमा भूक्तानीको कागजात	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	कर्मचारिलाई मात्र उपलब्ध गराउनुपर्ने।	प्रयोग हुन सक्ने। ▪ सरकारी सवारी साधनको बिमा तथा सवारी कर समयमै नवीकरण क्षतिपूर्तिमा बाधा व्यवधान उत्पन्न हुन सक्ने।	व्यवस्था गर्ने। ▪ सरकारी सवारी साधनको बिमा कर लगायतका नवीकरण शुल्क नियमानुसार तोकिएको समयभित्र बुझाउने।		
७.२	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने।	▪ सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नहुन सक्ने। ▪ नियमित मर्मत संभार नहुँदा जटिल प्रकृतिका समस्या उत्पन्न हुन नसक्दा थप आर्थिक भार बढ्न सक्ने। ▪ मर्मत खर्चमा पूर्वानुमान गर्न नसकिने।	▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने। ▪ मर्मत गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गराउने। ▪ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने।	▪ सर्भिसिङ्ग बुक	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
८	इन्धन खर्च				
८.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुन सक्ने।	▪ प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा स्वीकृत	▪ सवारी लगबुक	प्रदेश सचिव

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्ने।	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखि भुक्तानी हुन सक्ने।	मापदण्ड बमोजिम गर्ने। ▪ इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरी इन्धन उपलब्ध गराएको अभिलेख राख्ने। ▪ तोकिएको ढाँचामा लगबुक राख्ने।		/कार्यालय प्रमुख
९	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
९.१	खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नहुन सक्ने। ▪ खरिद समितिको निर्णय बिना खरिद कार्य हुन सक्ने।	▪ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पर्ने। ▪ आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मात्र खरिद कार्य अगाडी बढाउने। ▪ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइ/समितिको स्थापना गरी सोही अनुसार कार्य गर्ने।	▪ खरिद योजना ▪ खरिद इकाइको निर्णयको प्रतिलिपी	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
९.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने।	▪ खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नहुन सक्ने।	▪ खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने। ▪ खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने।	▪ स्वीकृत खरिद योजनाको अभिलेख राख्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
९.३	खरिद गर्नु अगाडि	▪ खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी	▪ खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद	स्वीकृत खरिद योजनाको	प्रदेश

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पुरा गर्नु पर्ने।	कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नहुन सक्ने। ▪ खरिद कार्यसम्बन्धि आवश्यक निर्माण स्थलको तयारी नहुन सक्ने (Site DPR Pre-feasibility study)	नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने। ▪ खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा/गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने।	अभिलेख राख्ने।	सचिव /कार्यालय प्रमुख
९.४	खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।	▪ खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन नहुन सक्ने। ▪ गुणस्तर कायम नहुन सक्ने। ▪ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामान एकमुष्ट खरिद नगरि टुक्रा टुक्रा रुपमा खरिद हुन सक्ने।	▪ प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद कार्य गर्ने। ▪ स्पेशिफिकेशन बमोजिम मालसामान खरिद गर्नुपर्ने। ▪ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू एकमुष्ट खरिद गर्ने।	स्पेसिफिकेशन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
९.५	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने।	▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नहुन सक्ने। ▪ लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव हुन सक्ने।	▪ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने। ▪ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतीको लागि पेस	लागत अनुमान	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			गर्ने।		
९.६	मौजुदा सूची	▪ सुची दर्ता नभई खरिद हुन सक्ने ▪ मौजुदा सूची समयानुसार अद्यावधिक नहुन सक्ने।	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ।	मौजुदा सूची	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
९.७	स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र	▪ स्थायी लेखा नम्बर नभएको फर्मबाट खरिद हुन सक्ने। ▪ मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएको फर्म/संस्थाबाट खरिद हुन सक्ने।	▪ कुनै पनि खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने।	बिल, गोस्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१०	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण				
१०.१	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकीए बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने।	▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुन सक्ने। ▪ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिन सक्ने।	▪ खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने। ▪ बोलपत्रको सूचना मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने।	▪ बोलपत्र सूचना	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१०.२	बोलपत्र परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।	▪ परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नहुन सक्ने।	▪ बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्ने।	बोलपत्र मूल्याङ्कन मापदण्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१०.३	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने।	▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुन सक्ने। ▪ बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नहुन सक्ने। ▪ बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नहुन सक्ने।	▪ खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने। ▪ तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।	बोलपत्र मूल्याङ्कन मापदण्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
११	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद				
११.१	सिलबन्दी दरभाउपत्र बाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने।	▪ खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नहुन सक्ने। ▪ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुन सक्ने।	▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने। ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको	▪ सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने।		
११.२	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिम को अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने।	▪ सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नहुन सक्ने। ▪ टुक्रा टुक्रा गरी सोझै खरिद हुन सक्ने	▪ निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने। ▪ सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने। ▪ सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने।	▪ आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको अद्यावधिक मौजुदा सूची	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१२	जिन्सी व्यवस्थापन				
१२.१	घर जग्गा लगायत पूँजीगत सम्पतिको लगत	▪ घर जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको लगत राख्ने कार्य छुट हुन सक्ने।	▪ कार्यालय रहेको घर जग्गा र कार्यालयको मातहतमा घर जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने।	▪ जग्गाको लगत	प्रदेश सचिव /कार्यालय

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
					प्रमुख
१२.२	प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेसन	▪ स्पेशिफिकेसन र सामान बीचमा फरक हुन सक्ने।	▪ प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट चेक जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई कुनै कैफियत भए जनाई राखू पर्दछ। आफ्नो कार्यालयमा त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी सो काम गराउनु पर्दछ।	▪ सामानको स्पेसिफिकेशन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१२.३	पुरानो मालसामानको मुल्य कायम गर्ने	▪ कार्यालयमा मौज्दात रहेका पुराना मालसामानको अवस्था र मूल्य खुल्न नसक्ने।	▪ कार्यालयमा मौज्दात रहेको मालसामान मध्ये पुरानो समानको मुल्य कारणवश् खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामनको अवस्था र मुल्य समेत कायम गरी राखु पर्दछ।	पुराना मालसामानको अवस्था र मूल्यको अद्यावधिक विवरण	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१२.४	बरबुझारथ गर्ने गराउने	▪ समयमै बरबुझारथ नहुन सक्ने। ▪ स्पेशिफिकेसन फरक पर्न सक्ने।	▪ सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको मालसामान आदिको जिम्मा लिने	▪ बरबुझारथ पत्र	प्रदेश सचिव

कर्णाली प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश वा जिम्मेवारी हेरफेर भएको कारण आफू कार्यरत रहेको कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने/गराउने		/कार्यालय प्रमुख
१२.५	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	▪ चोरी, टुटफुट, आगजनी तथा तोडफोड हुन सक्ने।	▪ कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामान वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने	▪ निगरानी यन्त्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१२.६	कार्यालयको कक्षमा राखिएका सामानको जिम्मेवारी	▪ कक्षमा राखिएका सामान हराउन वा चोरी हुन सक्ने।	▪ कार्यालयको कक्षमा राखिएका सामानको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुनेछ। कक्षमा राखिएको सामानको पञ्जिका तयारी गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत गराई कक्षको भित्तामा टाँस गर्नुपर्नेछ।	▪ निगरानी यन्त्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१२.७	लिलाम गर्ने व्यवस्था	▪ अनावश्यक भण्डारण भई समयमै लिलाम नहुन सक्ने।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका पुनः प्रयोगमा नआउने भनी किटान भएका	जिन्सी प्रतिवेदन	प्रदेश सचिव /कार्या

सचिव मा. [illegible] गौतमी

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			सामान लिलाम गर्नुपर्ने।		लय प्रमुख
१२.८	जिन्सी सामानको निरीक्षण	▪ जिन्सी सामानको एकिन नहुन सक्ने।	▪ कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामान के कस्तो अवस्थामा छन् वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण तथा प्राविधिक जाँच गरी प्रतिवेदन राख्नु पर्दछ।	▪ निरीक्षण प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१३	लेखा अभिलेख र लेखा परीक्षण				
१३.१	कारोबारको लेखा राख्ने	▪ कारोबारको उपयुक्त लेखा नराखेको हुन सक्ने।	▪ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्च विवरणको लेखा महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा तथा कम्प्युटराइज प्रणालीमा राख्नु पर्ने।	लेखा अभिलेख तथा प्रतिवेदन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१३.२	आन्तरिक लेखा परीक्षण	▪ आन्तरिक लेखा परिक्षण नभएको हुन सक्ने। ▪ आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन नहुन सक्ने।	▪ आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्वजनिक र कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। ▪ आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू	आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिबेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. [illegible] मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			कार्यान्वयन गर्ने।		
१३.३	अन्तिम लेखा परीक्षण	▪ अन्तिम लेखा परिक्षण नभएको हुन सक्ने। ▪ जिम्मेवार प्राप्त व्यक्ति उपस्थित नभई लेखा परिक्षण हुन सक्ने तथा माग गरेको विवरण तथा कागजात पेश नहुन सक्ने। ▪ अन्तिम लेखा परिक्षणको सिलसिलामा उठाइका विषयवस्तुमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग पर्याप्त छलफल नहुन सक्ने।	▪ आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाब, जिन्सी, कार्य सञ्चालन तथा अन्य सार्वजनिक र कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने। ▪ अन्तिम लेखा परिक्षणको सिलसिलामा उठाइएका विषयवस्तुमा जिम्मेवार सबै कर्मचारीहरूको उपस्थितमा छलफल गर्ने।	▪ अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिबेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१३.४	लेखा परिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै दिने	▪ लेखा परिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नपठाएको हुन सक्ने।	▪ महालेखाबाट लेखा परीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउने।	▪ प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ पठाएको पत्र।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१३.५	बेरुज लगत र असुल	▪ बेरुजु लगत नराखेको हुन सक्ने। ▪ बेरुजु असुल नभएको हुन सक्ने।	▪ आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात बेरुजुको लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	▪ बेरुजुको लगत किताब। ▪ बेरुजु असुल गरको	प्रदेश सचिव /कार्या

सचिव
मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			प्राथमिकताका साथ असुल गर्ने।	भौचर।	लय प्रमुख
१३.६	बेरुजु फछ्र्यौट	▪ बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल नभएको हुन सक्ने। ▪ बेरुजु फछ्र्यौटमा तत्परता हुन नसक्ने।	▪ नियमित रुपमा बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्ने। ▪ बेरुजु फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी फछ्र्यौटको कार्य अगाडी बढाउने।	▪ बेरुजु फछ्र्यौटको प्रमाण। ▪ बेरुजु फछ्र्यौट कार्ययोजना	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४	निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण				
१४.१	अनुगमन वार्षिक कार्य योजना	▪ कार्ययोजना समयमै बन्न नसक्ने। ▪ प्रभावकारी अनुगमन नहुन सक्ने।	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भए पछि मन्त्रालय र मन्त्रालयको मातहतवाट हुने विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तोकिएको ढाँचामा तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने	▪ अनुगमन कार्ययोजना।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४.२	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सूचकाङ्क	▪ सूचकाङ्कको परिपालना नहुन सक्ने।	▪ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षकको लागि सुचकाङ्क विकास गरी नियमित प्रयोग गर्ने	▪ अनुगमन सूचकांक।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१४.३	समीक्षा गोष्ठी	▪ क्रमिक समिक्षा नहुन सक्ने।	▪ अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नुपर्ने।	▪ कार्ययोजना।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४.४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	▪ प्रभावकारी ढंगले मुल्यांकन तथा अनुगमन नहुन सक्ने।	▪ सम्पादित कार्य प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।	▪ मुल्यांकन तथा अनुगमनको प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४.५	तेस्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	औपचारिकता पूरा गर्ने उद्देश्यले मात्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुन सक्ने।	▪ आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात सञ्चालित विकास आयोजना छनौट गरी विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संस्था जस्ता तेस्रो पक्षबाट प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने।	▪ अनुगमनको प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४.६	कार्यालयको निरीक्षण	▪ कार्यालय व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुन सक्ने।	▪ सचिव वा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफैले अख्तियार सुम्पिएको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गराउनु पर्ने।	▪ निरीक्षण प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१४.७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन र सुपरीवेक्षण	▪ नियन्त्रण प्रणालीमा ह्रास हुन सक्ने।	▪ कार्यालयले कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षण र अनुगमन वर्षमा कम्तीमा दुई पटक गरी सो क्रममा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि तालुक निकायबाट निर्देशन दिनु पर्दछ।	▪ अनुगमनको प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१४.८	कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण	▪ समयमै सम्पत्ति विवरण नबुझाउन सक्ने।	▪ सबै कर्मचारीलाई समयमै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र एकीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने	▪ विवरण पेश गरको प्रमाण।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५	सूचना प्रविधि, वित्तीय उत्तरदायित्व र प्रतिवेदन				
१५.१	सुचना प्रविधिको प्रयोग	▪ सूचना प्रविधिको गलत प्रयोग हुन सक्ने। ▪ सूचना प्रविधिको समयानुसार अद्यावधिक नहुन सक्ने।	▪ स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्युटरकृत सुचना प्रणालीमा राख्ने प्रबन्ध मिलाई सुचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने।	▪ वेभसाइट	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१५.२	सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था	▪ सार्वजनिक सुनुवाई नहुन सक्ने।	▪ आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको आवाजलाई सम्बोधन गर्ने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने।	▪ स्वत प्रकाशन ▪ आयोजना सूचक बोर्ड	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.३	गुनासो व्यवस्थापन	▪ गुनासोको उचित व्यवस्थापन नहुन सक्ने।	▪ कार्यालयले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्ने। ▪ कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएको कुराहरु उल्लेख गरी नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने	▪ नागरिक बडापत्र ▪ गुनासो पेटिका	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.४	कर्मचारी नियमित बैठक	▪ कर्मचारीको बैठक नहुन सक्ने।	▪ कार्यालयले प्रत्येक महिना स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारबाहीको समिक्षा गरी भएका समस्या, सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल गरी निश्कर्ष निकाल्ने ।	बैठक पुस्तिका	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.५	मासिक वित्तीय	▪ समयमै वितिय प्रतिबेदन अद्यावधिक	▪ प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिन	वित्तिय प्रतिवेदन	प्रदेश

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
	प्रतिवेदन	नहुन सक्ने। ▪ सम्बन्धित निकायमा पेश नहुन सक्ने।	भित्र देहायका विवरणहरु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउनेः- १. खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन आँकी पेश्की र बकैक हिसाब विवरण, २. राजश्वको मास्केवारी एवं राजश्वको बैंक हिसाब विवरण, ३. धरौटी मास्केवारी एवं धरौटी बैंक हिसाब विवरण ४. (कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि नियमावली, २०७५ को नियम ८५।		सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.६	वार्षिक वित्तिय विवरण	▪ वार्षिक केन्द्रिय वित्तिय विवरण नबन्न सक्ने।	▪ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिक भित्र सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको प्रगति लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१५.७	जिन्सी सामानको प्रतिवेदन	▪ जिन्सी सामानको निरीक्षण भई प्रतिबेदन पेश नहुन सक्ने ।	▪ आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि जिन्सी मालसमानको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने।	▪ जिन्सी प्रतिवेदन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.८	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन	▪ सूचना प्रकाशन नहुन सक्ने।	▪ कार्यालयले नियमानुसार सम्पादित प्रत्येक कार्यको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने।	▪ अद्यावधिक सुचनाको प्रकाशन।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.९	प्रवक्ता/सूचना अधिकारी	▪ प्रवक्ता/सूचना अधिकारी नतोकेको हुन सक्ने।	▪ आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रवक्ता/सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने।	▪ प्रवक्ता/सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१०	भ्रमण आदेशको अभिलेख	▪ भ्रमण आदेशको अभिलेख नहुन सक्ने।	▪ कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको विवरण भ्रमण खर्च नियमावलीले	▪ भ्रमण अभिलेख।	प्रदेश सचिव /कार्या

मा. विजया बुढा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने		लय प्रमुख
१५.११	तालिम वा गोष्ठीमा सहभागी भएको विवरण	▪ तालिम वा गोष्ठीमा सहभागी भएको विवरण अभिलेख नहुन सक्ने।	▪ कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन तालिम वा गोष्ठीमा सहभागि भएका छन् विवरण भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	▪ सहभागिता विवरण/फोटो। ▪ प्रतिवेदन	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१२	मालसामान बुझेको विवरण	▪ भर्पाइ बिना मालसामान बुझेको हुन सक्ने।	▪ कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन सामान लिएका छन् विवरण प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने	▪ मालसामान बुझेको भर्पाइ ▪ माग फाराम	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१३	राजश्व संकलन	▪ राजश्व संकलनको विवरण नराखेको हुन सक्ने।	▪ कुन शीर्षकमा के कति राजश्व संकलन भएको छ सोको विवरण राख्ने	▪ बैंक भौचर।	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१४	दर्ता चलानी	▪ दर्ता चलानी सुरक्षित नहुन सक्ने।	▪ कार्यालबाट भएका चलानी र कार्यालयमा भएका दर्ताको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने	▪ दर्ता चलानी रजिष्टर	प्रदेश सचिव /कार्या

सचिव
डा. [illegible] बुढा

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
					लय प्रमुख
१५.१५	विदाको विवरण	▪ कर्मचारीको विदाको विवरण नराखेको हुन सक्ने।	▪ कुन कर्मचारीले कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि कुन मितिमा कस्तो विदा लिएको हो सोको विवरण राख्नु पर्ने।	▪ विदाको रजिस्टर	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१६	सवारी साधनको अभिलेख	▪ सवारी साधनको अभिलेख नहुन सक्ने।	▪ मन्त्रालयमा हाल मौज्दात रहेका, मन्त्रालयले खरिद गर्ने र मन्त्रालयलाई कुनै व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त भएका सवारी साधनको प्रयोग गर्ने व्यक्ति र सो सवारी साधनको अवस्थाबारे अभिलेख राख्नु पर्ने।	▪ PAMS ▪ लगबुक	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१५.१७	मन्त्रालय तथा कार्यालयको वेबसाइट अद्ध्यावधिक	▪ मन्त्रालय तथा कार्यालयको वेबसाइट अद्ध्यावधिक नहुन सक्ने	▪ मन्त्रालय तथा कार्यालयको वेबसाइट अद्ध्यावधिक गरी कार्यालयको परिचय, विभिन्न सूचना, प्रगति विवरण, वार्षिक विकस कार्यक्रम र क्रियाकलाप लगायतका कुराहरु नियमित रुपमा प्रकाशित गर्नु पर्ने। ▪	▪ वेबसाइट	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१६	▪ योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा				

सचिव

मा. विजया बुढा

मन्त्री

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
१६.१	उपभोक्ता समितिको गठन सम्बन्धि	▪ समिति समावेशी नहुन सक्ने ▪ उपभोक्ता समितिमै विवाद हुन सक्ने	▪ उपभोक्ता समिति गठन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने।	▪ समिति गठन विधान	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१६.२	उपभोक्ता समितिको योगदान	▪ योगदानमा एकरुपता कायम नहुन सक्ने। ▪ निर्माणको क्रममा र निर्माणपछि उपभोक्ताहरुले आयोजनाको अपनत्व कम देखाउन सक्ने	▪ कार्यविधि बनाइ कामको प्रकृति अनुसार एकरुपता कायम गर्ने। ▪ उपभोक्तालाई योजनाको बारेमा अपनत्व देखाउनेगरी सचेतना देखाई कार्यन्वयन गर्नु पर्ने	▪ कार्यविधी	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१६.३	आयोजनाको कार्यान्वयन	▪ मुहान/जग्गाको विवाद हुन सक्ने ▪ पूर्वतयारी बिना कार्यान्वयन हुन सक्ने ▪ आयोजनाको दोहोरोपना हुन सक्ने ▪ आयोजना कार्यान्वयनमा बजेट अभाव ▪ पहिरो तथा भूक्षयबाट आयोजनाहरु क्षेती हुन सक्ने ▪ भूभाग अनुरुपको सिंचाई प्रविधि व्यवस्थापन हुन नसक्ने	▪ मुहानको प्रयोग अधिकार र जग्गाको स्वामित्व विस्तृत रुपमा जांच गर्ने ▪ आयोजनाको लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने ▪ दोहोरोपन हुन नदिन मौजुदा आयोजनाको जाँच गर्ने ▪ आयोजनाको लागि स्रोत सुनिश्चित गर्ने ▪ भूगोलको प्रकृति अनुसारका आयोजनाको	▪ सम्झौता पत्र ▪ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ▪ हस्तान्तरण प्रमाणपत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

४९

सचिव

मा. विजया बुडा
मन्त्री

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
			निर्माण गर्ने		
१६.४	ठेक्का व्यवस्थापन	▪ ठेक्का मूल्याङ्कनमा विवाद उत्पन्न हुन सक्ने ▪ ठेक्का कागजात तथा न्यूनतम योग्यता निर्धारणमा विवाद उत्पन्न हुन सक्ने ▪ निर्धारित समयमा काम सम्पन्न नहुन सक्ने ▪ प्राविधिक रेखदेखको अभावमा तोकिएको गुणस्तर कायम नहुन सक्ने ▪ भूक्तानीको लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध नहुन सक्ने	▪ पारदर्शी मुल्यांकन मापदण्ड अपनाउने ▪ आयोजनाको लागि विस्तृत समयतालिका बनाइ पालना गर्ने ▪ आयोजनाको नियमित अनुगमन गर्ने ▪ योग्य प्राविधिक टोलिद्वारा गुणस्तर मापदण्डहरू परिभाषित गर्ने तथा नियमित परीक्षण गर्ने ▪ आयोजनाको लागि लागत अनुमान अनुसारको बजेट व्यवस्थापन गर्ने	• मुल्यांकन प्रतिबेदन • सम्झौता पत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख
१६.५	आयोजना संचालन तथा मर्मत	▪ आयोजना हस्तान्तरण पश्चात आयोजना संचालन तथा मर्मतमा सम्बन्धित उपभोक्ताको यथेष्ट ध्यान नजान सक्ने। ▪ मर्मत संचालनको लागि आवश्यक पर्ने शुल्क/महशुल संकलन नहुन सक्ने।	▪ आयोजना हस्तान्तरण अघि नै उपभोक्ताहरूलाई संचालन तथा मर्मत तालिम र पुनः ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ▪ महशुल संकलन प्रणालीलाई पारदर्शी र न्यायोचित बनाउने ▪ अन्य आयोजना निर्माणकर्तासँग समन्वय गर्ने	▪ सम्झौता पत्र ▪ हस्तान्तरन पत्र	प्रदेश सचिव /कार्यालय प्रमुख

सचिव

मा. विजया बुढा

क.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगन गर्ने निकाय र विधि
		▪ अन्य आयोजना निर्माणको क्रममा योजनामा क्षती हुन सक्ने ▪ निर्माण जन्य सामानको अत्यधिक दोहनले गर्दा स्रोतमा पानी घट्दै जान सक्ने	र संयुक्त अनुगमन समिति गठन गर्ने ▪ स्रोत क्षेत्रमा दोहन नियन्त्रणका लागि स्थानीय नियमावली पालना गर्ने ▪		
		▪	▪	▪	

(२)प्रमुख सचिवले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कार्यक्रम सहयोग इकाईको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्थाको वर्षमा कम्तीमा २ पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ। प्रदेश कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन अवस्थाको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा गठित लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिबाट समेत अनुगमन गराइ प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ। अनुगमनका क्रममा अनुसूची-३ बमोजिम अनुगमन परीक्षण सूची संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

सचिव

मा. विजय बुढा

मन्त्री

अनुसूची-१

दफा ८ उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

<u>नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची</u>

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था	छ/छैन	कार्यान्वयन भएको छ/छैन	कैफियत
१.	आचारसंहिता तर्जुमा गरेको			
२.	आचारसंहिताको उल्लङ्घन हुँदा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरेको			
३.	आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण स्थापित गर्न आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली तय गरेको			
४.	आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णय गर्दा निर्णयकर्ता सम्मिलित नहुने व्यवस्था			
५.	अनुगमन सूचकसहितको अनुगमन कार्ययोजना बनाइ अनुगमन गर्ने गरिएको			
६.	आफू र मातहत निकायको संरचनागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको			
७.	जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक कार्यप्रवाह प्रक्रिया निर्धारण गरिएको			
८.	कार्यसम्पादनको सूचना, प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण समय समयमा प्रवाह गरी सरोकारवालाको सूचनामा सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाइएको			
९.	शाखा प्रमुखसम्म सरुवा, बढुवा, काज वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारी छोड्नु पर्दा संस्थागत संस्मरण राख्ने व्यवस्था मिलाइएको			
१०.	सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र कर्मचारीको अपेक्षा सम्बन्धमा समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाइएको			
११.	आफू र मातहत निकायबाट सम्पादित कार्यको सम्बन्धमा समय समयमा छलफल, समीक्षा तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाइएको			
१२.	चक्रीय सरुवा, बढुवा, काजसम्बन्धी मापदण्डको व्यवस्था मिलाइएको			
१३.	तालिम, भ्रमण र क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रममा मनोनयनको			

सचिव

मा. विजया बुढा मगर्नी

कर्णाली प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल
२०७८

	व्यवस्था मिलाइएको			
१४.	विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग सूचकसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको			
१५.	कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार र दण्ड प्रणाली व्यवस्था मिलाइएको			

सचिव

मा. विजया बुढा
कर्णाली

अनुसूची-२

दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम नियन्त्रण रजिष्टरको ढाँचा</u>

सार्वजनिक निकायको नामः

आर्थिक वर्ष र महिनाः

क्र.सं.	विद्यमान एवम् सम्भावित जोखिम	जोखिमका कारण	नियन्त्रणका लागि गरिएको पहल	अपेक्षित/पहल पछिको उपलब्धि	कैफियत

सचिव

कर्णाली प्रदेश सरकार
सुर्खेत, नेपाल
२०७८

अनुसूची-३

दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन परीक्षण सूची

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था	छ/छैन	कार्यान्वयन भएको छ/छैन	कैफियत
विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम				
१.	निकायको उद्देश्य निर्धारण गरिएको			
२.	नियन्त्रण वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्थालाई परिपालना गरी नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली तय गरेको			
३.	कार्यसञ्चालनगत जोखिम पहिचान गरेको			
४.	जोखिम रजिष्टर राखी निरन्तर अद्यावधिक गरेको			
५.	स्वीकृत मापदण्डको माधारमा सारभूतता, गुणस्तरीयता र शुद्धतालाई ध्यान दिई वित्तीय र गैरवित्तीय प्रतिवेदन गर्ने गरेको			
६.	कार्यालयले सार्वजनिक सम्पत्तिको समुचित व्यवस्थापन, सदाचार र भ्रष्टाचार न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान तथा विश्लेषण गरेको			
७.	कानूनी, आर्थिक र भौतिक वातावरणमा भएको परिवर्तनबाट सिर्जित जोखिम पहिचान र विश्लेषण गरेको			
नियन्त्रण कियाकलाप				
८.	जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण वा संशोधन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको			
९.	कार्यविवरण र कार्यजिम्मेवारीमा सन्तुलन र नियन्त्रण कायम गरेको			
१०.	जोखिम न्यूनीकरणमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरेको			
११.	निकाय तथा पदाधिकारीको कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी कार्यान्वयन गरेको			
सूचना तथा सञ्चार				

सचिव

मा. [illegible]

कर्णाली प्रदेश सरकार
... तथा ... मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश
सुर्खेत, नेपाल
२०७८

१२.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने गरेको			
१३.	सङ्कलन तथा विश्लेषण गरिएको सूचनालाई निकायको आवश्यकता अनुसार रूपान्तरण एवम् प्रशोधन गर्ने गरेको			
१४.	आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यक सूचना सम्प्रेषण हुने व्यवस्था विद्यमान रहेको			
१५.	उच्च व्यवस्थापन र कर्मचारीबिच दोहोरो सूचना र सञ्चारको व्यवस्था मिलाइएको			
१६.	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी र वेबसाइटको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा सूचनाको प्रकाशन गर्ने गरेको			
१७.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने तथा पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तोकिएको मितिमा तयार गरी पेस गरेको			
अनुगमन क्रियाकलाप				
१८.	उच्च व्यवस्थापनबाट निरन्तर अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने गरिएको			
१९.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि समिति गठन गरी परिचालन गरिएको			
२०.	अनुगमन मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको लेखाजोखा गरी देखिएका कमीकमजोरी सुधार गर्ने गरिएको			
२१.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको			
२२.	आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमीकमजोरी र सुझाव अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्ने गरिएको			

द्रष्टव्यः

१. कैफियत महलमा कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा न्यून, मध्यम तथा उच्चमध्ये कुन अवस्था रहेको हो सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

सचिव

मा. विजया बुढा
मन्त्री

अनुसूची-४

दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन

अनुगमन गरिएको निकाय वा कार्यालयको नाम र ठेगानाः

विद्यमान तथा सम्भावित जोखिमः	नियन्त्रणको क्रियाकलापः	नियन्त्रण क्रियाकलापको कार्यान्वयन अवस्थाः
	१. २. ३. ४. ५.	१. २. ३. ४. ५.

नियन्त्रण क्रियाकलाप कार्यान्वयनपश्चात जोखिमको अवस्थाः
१. २. ३. ४. ५.

जोखिम न्यूनीकरण गर्न थप व्यवस्थाको लागि सुझावः
१. २. ३. ४. ५.

अनुगमनकर्ताको दस्तखतः

नामः

सचिव