
उपसचिव

युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

राप्ती उपत्यका (पदुखुरी), नेपाल

निर्णय मिति:- २०८१/१२/१४

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१

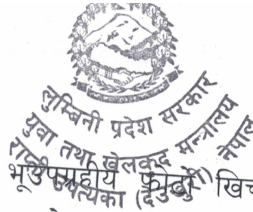
लुम्बिनी प्रदेश सरकार, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्य संचालनलाई अझ बढी चुस्त, सरल, सहज र छिटोछरितो बनाउन, खरिद प्रक्रियालाई अधिकतम प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी र प्रतिफलमूलक बनाउन, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणसहित नतिजामा आधारित कार्य सम्पादन गर्न जिम्मेवार बनाउन, भएका गरेका कार्यको लेखा अभिलेखलाई चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाई लेखापरिक्षणबाट बेरूजू न्यूनीकरण गर्दै शुन्य गराउन, कार्यसम्पादनको सिलसिलामा उत्पन्न हुन सक्ने सम्भावित जोखिम र गुनासोलाई पहिचान गरी समयमा नै सम्बोधन गर्न र मन्त्रालयको समग्र कार्य सम्पादन प्रणालीलाई मितव्ययिता, कार्यदक्षता, जोखिमरहित बनाउँदै वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउने र प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने प्रकृत्यालाई थप उत्साहीत, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने अभिप्रायले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस प्रणालीको नाम भन्नाले, "युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१ सम्झनुपर्दछ ।
- २) यो प्रणाली युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय मा. मन्त्रीस्तरबाट निर्णय भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:-

१. "मन्त्री" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकार, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको मा. मन्त्री सम्झनुपर्दछ ।
२. "सचिव" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकार, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्दछ ।
३. "खरिद" भन्नाले प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
४. "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
५. "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले नक्सा



Asif
उपसचिव

बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुपङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

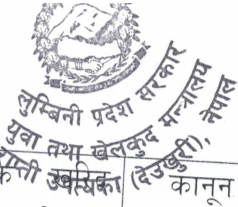
६. "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, ड्रईङ, डिजाईन, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्दछ ।

७. "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

८. खरिद सम्झौता भन्नाले मन्त्रालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनुपर्दछ ।

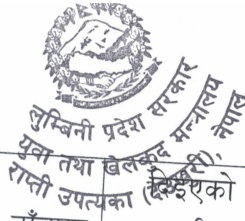
३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्र. सं.	जिम्मेवारीका क्षेत्र	नियन्त्रणका उपाय	सम्भावित जोखिम	गुनासो सुन्ने र निर्णय गर्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी	कै.
१	कर्मचारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी तोकिएको समयमा हाजिर भएको हुनुपर्ने, कर्मचारीले तोकिएको पोशाक लगाएको हुनुपर्ने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य तोकिएको समयमा हुनुपर्ने, कार्य विवरण बमोजिम कार्यसम्पादन गरेको हुनुपर्ने, कर्मचारीले तालुक निकायको निर्देशन, मन्त्रालयको निर्णय पालना तथा कार्यान्वयन गरेको हुनुपर्ने, कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्ने अन्य समयमा मन्त्रालयको सम्पर्कमा रही उपलब्ध हुनुपर्ने, कार्यालय समयमा सेयर कारोबार गर्न नहुने आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूले कानून कार्यान्वयन र आचरण पालन गर्नमा समस्या हुने, करारका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य तोकिएको समयमा नहुने, कार्य विवरण बमोजिम सम्पूर्ण कार्यसम्पादन गरेको नहुने, कर्मचारी तालुक निकायको निर्देशन तथा निर्णय कार्यान्वयनमा उदासीन हुने, कर्मचारीहरू तोकिएको समयमा उपलब्ध हुन नसक्ने आदि । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव	
२	सार्वजनिक खरिद	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद इकाई गठन गर्ने, बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> खरिदको आवश्यकता, बार्षिक बजेट र खरिद 	महाशाखा प्रमुख	सचिव	



Handwritten signature
उपसचिव

व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीहरूलाई सार्वजनिकी सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने, • खरिद कार्य गर्नु अगाडी मालसमान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसीफिकेसन तयार गर्ने, • लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, • प्रचलित कानून बमोजिम खरिद कार्य गर्ने/ गराउने, • खरिद कार्यमा कानूनद्वारा बमोजिम सकभर विद्युतीय माध्यमबाट गर्ने, • खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा तोकिएको कार्यविधि पुरा भएपछि मात्र गर्ने आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> • कानून विचको सामान्जस्यता कायम नहुने, • कर्मचारीलाई सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिमको ब्यवस्था नहुने, • प्राविधिक विषयका खरिदमा स्पेशिफिकेसन र मूल्याङ्कनमा विषय विशेषज्ञ उपलब्ध नहुन सक्ने, • कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट खरिद गर्दा दक्ष कर्मचारीको अभावमा सफ्टवेयर लगायतका समस्या हुन सक्ने, • मन्त्रालय केही समय अगाडी मात्र स्थापना भएकोले भौतिक तथा अन्य आधारशिला निर्माण गर्न समय लाग्ने आदि। 		
३ सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा, संरक्षण एवम् सम्भारको लागी कर्मचारी तोक्ने, • जिन्सी ब्यवस्थापनका लागी महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट विकास गरिएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS) प्रयोग गर्ने, • कार्यालयमा प्राप्त सबै मालसामानहरूको जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गर्ने, • खरिद, सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरूको 	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS)मा सफ्टवेयरको समस्या आउन सक्ने, • सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS) को कार्यान्वयनका लागी कर्मचारीको क्षमता विकास नहुन सक्ने, • सबै जिन्सी समानहरूको स्पेसिफिकेसन नखुल्न सक्ने • जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा 	महाशाखा प्रमुख	सचिव



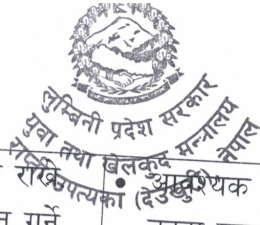
[Signature]
उपसचिव

	<p>आम्दानी बाध्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • म.ले.प. फारममा तोकिएको ढाँचामा सबै जिन्सी सामानहरूको मुल्य, परिमाण, स्फेसिफिकेसन खुलाई स्रेस्ता राख्ने, • प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी सामानहरूको लिलाम बिक्रि, मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्ने, • प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरिक्षण वा भौतिक परिक्षण गराई जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, • जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने आदि। 	<p>सुझावको कार्यान्वयन नहुन सक्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी सामानहरूको लिलाम बिक्रि, मिनाहा वा हस्तान्तरण नहुने आदि। 		
४	<p>आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> • लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार कर्मचारीले लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, • लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको लागि C-GAS सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने, • म.ले.प. फारमको ढाँचामा कारोबारको लेखा राख्ने, • तोकिएको समयमा तलब, भत्ता लगायतमा भुक्तानी गर्ने, • लेखा राख्दा एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गर्ने, • तोकिएको समयमा मासिक वित्तीय विवरण, त्रैमासिक प्रतिवेदन, बार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्र.ले.नि.का. तथा तोकिएका निकायहरूमा पेश गर्ने। • तोकिएको समयमा लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक तयारी गर्ने, • बेरुजुको फछ्यौट गर्ने, गराउने, • GIOMS प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउने आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> • लेखा सम्बन्धी विद्युतीय सूचना प्रणालीहरूबीच सामान्जस्यता र अन्तरआबद्धता नहुन सक्ने, • सर्भरमा कहिलेकाही समस्या आउन सक्ने, • विद्युत र इन्टरनेट सेवा आपूर्तिमा समस्या आउँदा विद्युतीय र अन्य कार्य प्रणालीमा समेत समस्या आउन सक्ने आदि। 	महाशाखा प्रमुख	सचिव



Prakash
उपसचिव

५	भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन; बील, भरपाई, सम्झौता लगायतका आवश्यक पर्ने पेश भएका कागजातहरूको जाँच तथा परिक्षण गर्ने, भुक्तानी आदेशको तयारी तथा स्वीकृत गर्ने, भुक्तानी गर्दा नियमानुसार काटनुपर्ने करहरू कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने, सम्बन्धित बजेट शिर्षकबाट मात्रै भुक्तानी दिने आदि, 	<ul style="list-style-type: none"> खर्चको आवश्यकता पर्ने तर स्रोतको सिमितताको अवस्थामा अन्य शिर्षकहरूबाट समेत भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्ने, सर्भरका कारण तोकिएको समयमा भुक्तानी नहुन सक्ने, भेन्डरको व्यक्तिगत/संस्थागत आर्थिक विवरणमा सामान्जस्यता नहुन सक्ने फुटकर खर्चमा बील बिजक पेश गर्नमा समस्या हुन सक्ने आदि । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव
६	लेखापरिक्षण तथा बेरुजु	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबारहरूको नियमित रूपमा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने/गराउने, आर्थिक प्रशासन शाखाले बेरुजूको लागत अघावधिक गरी राख्न, लेखापरिक्षणबाट देखा परेका बेरुजूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फर्स्यौट गर्ने/ गराउने, लेखापरिक्षणको लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने, सबै कर्मचारीले लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.ले.नि.का. र म.ले.नि.का.ले तोकिएको समयमा लेखापरिक्षण नगर्न सक्ने, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन समयमा प्राप्त नहुन सक्ने, जिम्मेवार कर्मचारीको सरुवा/बढुवाले गर्दा लेखापरिक्षणमा समस्या आउन सक्ने, जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारीको असहयोगले गर्दा समयमै बेरुजू फर्स्यौट नहुन सक्ने आदि । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव



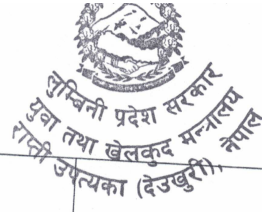
उपसचिव

७	उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • प्रास उजुरीको दर्ता गरी लगत राखिने कार्यको देउ • प्रास उजुरीको दर्ता गरी लगत राखिने कार्यको देउ • उजुरी उपर प्रारम्भिक छानविन गर्ने, • प्रारम्भिक छानविनबाट प्रमाणित हुन नसक्ने उजुरी तामेलीमा राख्ने, • उजुरी उपर विस्तृत जाँचबुझ गर्न आवश्यक देखिएमा छानविन समिति गठन गरी थप छानविन गराउने, • छानविन समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक सूचनाको पहुँच नहुदा उजुरी दर्ता नहुन सक्ने, • अरुलाई दुःख दिने मनसायले उजुरी पर्न सक्ने, • छानविन समितिको बैठक समयमा बस्न नसक्ने, • छानविन समितिको स्वतन्त्र छानविनमा बाह्य हस्तक्षेप हुन सक्ने आदि । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव
८	अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • नतिजामुलक सूचक सहितको अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने, • कार्ययोजना बमोजिम अनुगमन र नियमन गर्ने, • सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा मन्त्रालयमा दर्ता गर्ने, • अनुगमन प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा सुधार गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउने, • अनुगमन तथा नियमनको तथ्यका आधारमा पुरस्कृत र दण्डित गर्ने आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन गर्ने अधिकारीलाई अनुगमनका क्रममा आवश्यक सहयोग नहुन सक्ने, • सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन प्रभावकारी कार्यान्वयन नहुन सक्ने । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव
९	बैठक सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • बैठकका एजेन्डाहरु तय हुने, • बैठकको मिति, समय र स्थान यकिन गर्ने, • एजेन्डाहरु सदस्यहरुलाई जानकारी दिने, • प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा तयार गरी सदस्यलाई जानकारी दिने, • अध्यक्ष/संयोजकबाट बैठक आह्वान गर्ने, • बैठकका एजेन्डाहरुमा छलफल गर्ने, • आवश्यक निर्णय गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयमा बैठक नबस्न सक्ने, • बैठकमा सबै पदाधिकारीहरुको उपस्थिति नहुन सक्ने, • बैठकमा एजेन्डा बमोजिम समयमा निर्णय नहुन सक्ने आदि । 	महाशाखा प्रमुख	सचिव



Asuf
उपसचिव

		<ul style="list-style-type: none"> • बैठकका निर्णय अध्यक्ष/संयोजकको अध्यक्षतामा सचिवले प्रमाणित गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था अध्यक्ष/संयोजकको निर्देशन बमोजिम सचिवले मिलाउने आदि। 			
१०	कार्यक्रम/परामर्श सेवासँग सम्बन्धीत कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यशर्त तथा लागत अनुमान सहितको अवधारणापत्र तयार गर्ने, • आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव माग गर्ने, • परामर्शदाता छनौट गर्ने, • मुल्याङ्कन तथा छनौट गरी सम्झौता गर्ने र कायदेशि दिने • सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पन्न भएपछि भुक्तानी गर्ने आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> • प्राविधिक विषयका परामर्श सेवा/कार्यक्रम को खरिद गर्दा आवश्यक स्पेसीफिकेसन र मुल्याङ्कन तयार गर्न विषय विशेषज्ञ उपलब्ध नहुन सक्ने, • सेवा प्रदायकहरूबाट तोकिएको शर्त बमोजिम सेवा प्राप्त नहुन सक्ने आदि। 	महाशाखा प्रमुख	सचिव
११	सुशासन र समग्र सेवा प्रवाह	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित ऐन कानूनहरूको पूर्णरूपले पालना गर्ने, • कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने, • काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने, • प्रवक्ता, सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्ने, • सार्वजनिक सरोकारका सूचनाहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने, • कार्यालय परिसरमा सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्ने, • स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाँउदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने, • सबै सेवाग्राहीप्रति समान, शिष्ट र नम्र 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यसम्पादनका उपयुक्त सूचक र मानकको अभावमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रभावकारी नहुन सक्ने, • नागरिक बडापत्र अद्यावधिक नहुन सक्ने, • विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोगमा दक्ष कर्मचारीको अभाव हुन सक्ने, • हरेक कार्यक्रम गर्दा आदि। 	महाशाखा प्रमुख	सचिव



Handwritten signature
उपसचिव

	<p>व्यवहार गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none">• तालुक निकायको निर्देशन पालना गर्ने,• कार्यक्रम गर्दा प्रारम्भमा नै सहभागीहरूलाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत जानकारी दिइनेछ,• मन्त्रालयबाट भए गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण वेवसाईटमा अध्यावधिक गरिनेछ, आदि।				
--	--	--	--	--	--

४. आन्तरिक नियन्त्रण विधि:

१. मन्त्रालयबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्य संचालन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा समिक्षा गर्न र प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा थप सुधार तथा व्यवस्थित गर्दै जानको लागि देहाय बमोजिमको मार्गनिर्देशन तथा नियन्त्रण समिति रहनेछ:

समिति गठन:

क) सचिव	अध्यक्ष/संयोजक
ख) महाशाखा प्रमुखहरू	सदस्य
ग) प्रतिनिधि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
घ) प्रतिनिधि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
ङ) प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको कार्यप्रणाली, कार्यविधि र कार्य जिम्मेवारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ता प्रदेश सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वय गर्ने क्रममा बाधा वा द्विविधा उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार माननीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट हुनेछ ।

६. संशोधन: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संशोधन तथा हेरफेर माननीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट हुनेछ ।



[Signature]
उपसचिव

७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा उल्लेखित ब्यहोरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम र अन्य ब्यहोराको हकमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम हुनेछ ।