आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०८१

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
(रेडियो नेपाल)
२००७

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
(रेडियो नेपाल)

विषय सूचि

प्रस्तावना...१

परिच्छेद १. प्रारम्भिक १

परिच्छेद २. संङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन..............................२

परिच्छेद ३ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ५

परिच्छेद ४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन ६

परिच्छेद ५. खरिद व्यवस्थापन.. १२

परिच्छेद ६. जिन्सी व्यवस्थापन र समितिको सम्पत्तिको सुरक्षा १४

परिच्छेद ७. लेखा अभिलेख, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट १६

परिच्छेद ८. अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन..............१८

परिच्छेद ९. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि.........................२२

परिच्छेद १०. व्यापार, समाचार तथा कार्यक्रम प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि........२३

परिच्छेद ११. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ संस्थागत व्यवस्था...२४

अनुसुचि १: रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाई आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फारम......२७

अनुसुचि २: रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको सांगठनिक संरचना............ ४०

अनुसुचि ३: रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको दरबन्दी विवरण.................४१

अनुसुचि ४: रेडियो नेपालका एफ.एम. प्रसारण केन्द्रहरु (२०८१).................. ४२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ को प्रस्तावना:

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति(रेडियो नेपाल) केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका प्रादेशिक/प्रसारण कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षतामूलक र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउन र आम नागरिकमा समितिका सेवा/कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिनका लागि सार्वजनिक जवाफदेहिता एवं पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ३१ र रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति आर्थिक नियमावली २०४९ को नियम ६.१० बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति(रेडियो नेपाल) को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ।

(ख) यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "समिति" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ख) "संचालक समिति" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ग) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्छ।

घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण देखि असाढ मसान्तलाई सम्झनुपर्छ।

ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रादेशिक कार्यालय वा प्रसारण केन्द्रका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

च) "कार्यालय" भन्नाले समितिको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय तथा प्रसारण केन्द्रहरुलाई सम्झनुपर्छ।

छ) "मन्त्रालय" भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

ज) "रेडियो नेपाल" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ।

झ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट गरिने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।

ञ) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।

ट) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीहरुले परिपालना गर्ने र सोको परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक निकायबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्दछ।

ठ) "व्यवस्थापन" भन्नाले कार्यकारी निर्देशक सहित निर्णय प्रकृयामा सहभागी हुने नायब कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक जस्ता पदाधिकारीहरु भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ड) "सञ्चारग्राम" भन्नाले तारिणी प्रसाद कोइराला स्मृति सञ्चारग्राम विराटनगरलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "करार निर्देशिका २०७८" भन्नाले करार, सिफ्ट वा बुलेटिन वेसिस र सेवा करार वा ज्यालादारीमा जनशक्ति नियुक्ति सेवा सर्त तथा मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु:

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्न र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको यस्तो महत्वपूर्ण पद्धति वा सिद्धान्त हो, जसबाट सङ्गठनका जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानुन को पालना, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिताको अभिवृद्धि साथै स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग, सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्दछ । रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति(रेडियो नेपाल) को सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु देहायअनुसार रहेका छन:

क) प्रचलित कानुनहरुको परिपालना गर्नु, गराउनु,

ख) समितिका कार्यहरु व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु

ग) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउदै लैजानु,

घ) साधन स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्नुका साथै नेपालको सविंधानको भावना अनुकुल कार्य गर्नु,

ङ) साधन, स्रोत तथा सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्नु,

च) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउदै लैजानु,

छ) सम्भावित जोखिम र त्रुटिहरु न्यूनीकरण गर्नु ।

१.४ निर्देशिका लागु हुने निकायहरु तथा स्रोत व्यवस्थापन:

क) यो निर्देशिका रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति (रेडियो नेपाल) केन्द्रीय कार्यालय सिंहदरबार, सञ्चारग्राम विराटनगर, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालयहरु, प्रसारण केन्द्रहरु र एफ.एम. रिले केन्द्रहरुमा कार्यरत स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुमा लागु हुनेछ ।

ख) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएका आर्थिक दायित्व पर्ने विषयहरुको हकमा समितिको आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययनको आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने ।	मन्त्रालय/ सञ्चालक समिति	आवश्यकता अनुसार
२.०२	करार संख्या निर्धारण	वार्षिक बजेट/कार्यक्रम बमोजिम करार संख्या सिफारिस भै सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए पश्चात निर्धारण हुने ।	मन्त्रालय/ सञ्चालक सञ्जिञमति	प्रत्येक वर्ष साउन महिना भित्र
२.०३	करार, सिफ्ट वा बुलेटिन वेसिस र सेवा करार वा ज्यालादारीमा जनशक्ति नियुक्ति	करार, सिफ्ट वा बुलेटिन वेसिस र सेवा करार वा ज्यालादारीमा जनशक्ति नियुक्ति सेवा सर्त तथा मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ बमोजिम हुने ।	सञ्चालक समिति, कार्यकारी निर्देशक	आवश्यकता अनुसार
२.०४	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा	कार्यकारी निर्देशक	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा

		जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । (रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ को नियम ३०)		
२.०५	कार्य विवरण बनाई लागु गर्नुपर्ने	सङ्गठनको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरी कार्य विवरण बनाई लागु गर्ने । (रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ को नियम ६)	कार्यकारी निर्देशक र व्यवस्थापन/ कार्यालय प्रमुख/नायब कार्यकारी निर्देशक र महाशाखा प्रमुखहरु	निरन्तर
२.०६	सरुवा	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सरुवा गर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा
२.०७	पदपूर्तिको माग	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ को नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।	कार्यकारी निर्देशक सहित पदपूर्ति समिति	नियमित रुपमा
२.०८	तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई तलब खुवाउन नहुने	रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिले प्रत्येक वर्षको साउनमा तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेर मात्र तलब भुक्तानी गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र स्वीकृत गराउने
२.०९	समयको पालना	• कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) • प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रक्रिया छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन महाशाखा र व्यवस्थापन समेत	सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.१०	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन नियमावली र परिपत्रहरु, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली २०६५ को नियम १०)	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ महाशाखा प्रमुखहरु र व्यवस्थापन	निर्णय गर्दा
२.११	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफू लाई सुम्पिएको वा आफू ले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानुनमा व्यवस्था भएको समयावधिभित्र प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १२)	कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.१२	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा	अधिकार प्राप्त अधिकारी	आवश्यकता अनुसार

		पदाधिकारीहरुलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।		
२.१३	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सुचक निर्धारण गर्ने साथै पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	सञ्चालक समिति/ कार्यकारी निर्देशक सहित व्यवस्थापन	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
२.१४	आचरणको पालना	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ को परिच्छेद १० मा उल्लेख भएका आचरणहरुको पालना गर्ने ।	सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरु	सेवामा वहाल भएसम्म
२.१५	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ को १३० मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१६	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	नियमित
२.१७	समयपालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको सुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य ई-हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने(रे.प्र.से.वि.स.सेवा सर्त नियमावली २०७७ को १२३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरु	दैनिक
२.१८	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी	समितिको कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली मा तोकिएको समयावधिमा
२.१९	वैदेशिक तालिम गोष्ठी सेमिनारको मनोनयन	वैदेशिक तालिम गोष्ठि, सेमिनारमा मनोनयन गरी सहभागी गराइएका कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने र सो फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने ।	सञ्चालक समिति/ कार्यकारी निर्देशक/तालिम शाखा	निर्णय गर्दाको बखत
२.२०	बढुवा सम्बन्धी	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने ।	सञ्चालक समिति, कार्यकारी निर्देशक र पदपूर्ति समिति	समितिबाट सूचना प्रकाशित भएबमोजिम दरखास्त दिने
२.२१	सजाय वा पुरस्कारको विवरण राख्ने	कार्यरत कर्मचारीको कामको आधारमा पुरस्कार, सजाय सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।	प्रशासन महाशाखा/ अभिलेख शाखा	निरन्तर

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.०१	बजेट तथा खर्च व्यवस्था	बजेट तर्जुमा गर्दा केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यलयसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । (रे.ने.प्र.से.वि.स. आ.का.२०४९ को २.२ (क))	सञ्चालक समिति/कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक सहित व्यवस्थापन/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख, योजना महाशाखा प्रमुख	समितिले तोकेको समयसीमा भित्र
३.०२	नीति, कार्यक्रम/कार्य योजना र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने	आगामी आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु सबै कार्यालयको कतर्व्य हुने	कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक / आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	व्यवस्थापनले तोकेको समयभित्र
३.०३	बजेट तर्जुमामा सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन, व्यापार, ईन्जिनियरिङ , योजना लगायत सबै महाशाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख/ सम्बन्धित पदाधिकारीहरु/ कार्यकारी निर्देशक/	बजेट तर्जुमाको बखत
३.०४	त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालय, सिंहदरबारमा पठाउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखहरु, सम्बन्धित पदाधिकारीहरु र नायब कार्यकारी निर्देशकहरु	प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा
३.०५	बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समीक्षा गर्ने	तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित पदाधिकारीहरु सहित नायब कार्यकारी निर्देशकहरु	जेठ १५ गते सम्म

परिच्छेद ४

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन

(जोखिमको अनुमान, नियन्त्रणको वातावरण र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	खाता सञ्चालन	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।(रे.प्र.से.वि.स. २०४९, २.१ (क र ख)	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक/आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	निरन्तर
४.०२	निकासा प्राप्त गर्ने	कार्यालयले बजेट कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको फारमबाट बजेट निकासा माग गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	निरन्तर
४.०३	लेखापालन गर्ने	कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप भए गरेका विनियोजन, व्यापार, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत लेखा ढाँचा अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने	जिम्मेवार व्यक्ति/ कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुखहरु	निरन्तर
४.०४	वित्तीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालयमा भएका कारोबारको लिखित/वित्तीय विवरण तथा कागजात स्रेस्ता हरुको वर्गीकरण गरी उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन नीति अवलम्वन गर्नुपर्ने	कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	निरन्तर
४.०५	नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, धरौटी र आम्दानी स्रेष्ता आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने	कार्यकारी निर्देशक/आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रुपमा
आम्दानी सम्बन्धी				
४.०६	विज्ञापन रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त भएको आम्दानी आफ्नो कार्यालयको रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको नामको आम्दानी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु	निरन्तर
४.०७	कोषको जिम्मेवारी	कोषको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी	कारोबार गर्दा निरन्तर

४.०८	संगीत स्टुडियो भाडा शुल्क	समितिको संगीत स्टुडियोमा गीत संगीत लगायतका श्रव्य सामग्री उत्पादन कार्यका लागि भाडामा दिदा न्युनतम समय ५ घण्टाको लागि स्टुडियो वुक गर्नुपर्ने र सोको लागि रु.५०००/– (अक्षेरुपी पाँच हजार मात्र) तथा थप प्रति घण्टाको लागि रु.५००/– (अक्षेरुपी पाँच सय मात्र) शुल्क लिइने ।	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन महाशाखा, इन्जिनियरिङ्ग (उत्पादन), आय लेखा शाखा र संगीत शाखा	नियमित
धरौटी कारोबार सम्बन्धी				
४.०९	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक सहित आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रुपमा
४.१०	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्ने बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक/आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर
खर्च सम्बन्धी कार्यविधि				
४.११	खर्च गर्ने आदेश वा खर्च स्वीकृत	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९(३))	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक	खर्च गर्दा निरन्तर
४.१२	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्नु हुदैन ।	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
४.१३	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्न पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुन मा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित स्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न, आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु	खर्च गर्दा निरन्तर
४.१४	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी , कार्याशाला आदि संचालन गर्नु पर्ने	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी , कार्याशाला आदि संचालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड -लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९(७ र ८))	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख, तालिम शाखा	तोकिएको समयावधिमा
४.१५	कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय	कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफू ले गर्नु पर्ने काम आफू	कार्यालय प्रमुख /कार्यकारी	आर्थिक कारोबार गर्दा

	प्रमुख आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनुपर्ने	मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने ।	निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशाखा	
४.१६	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने	कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनुपर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२०(२)) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कानुन बमोजिम राय दिनुपर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२०(१(च)))	कार्यालय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक/ नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख र सम्वन्धित शाखा ा समेत	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
४.१७	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व, खरिद र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबार को भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्नु वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुदैंन (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२०(३))	नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिंदा निरन्तर
		आर्थिक कारोबार संचालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२०(३))	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखले तालुक कार्यालय वा निकाय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२०(३))	आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	तुरुन्त
४.१८	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली र रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको आर्थिक नियमावली २०४९ मा भएको व्यवस्था विपरीत हुने गरी बजेट भन्दा बढी खर्च गर्नु हुदैंन ।	कार्यालय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	कार्यक्रम संचालन गर्दा
४.१९	अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धमा	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०७७ को नियम ७८ (६) मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने । यस प्रकारको भत्ताको लागि इलेक्ट्रोनिक हाजिरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	२ महिना भित्र
४.२०	भ्रमण भत्ता	कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिने कर्मचारीहरुले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र नायब कार्यकारी	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक र	

		निर्देशक तथा प्रादेशिक कार्यालय र प्रसारण केन्द्रको हकमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिस अनिवाार्य गराउनु पर्ने ।	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	
४.२१	बैठक भत्ता	क) समितिले निश्चित काम गर्नका लागि गठित उपसमिति वा अन्य कार्यदललाई बैठक भत्ता स्वरुप प्रति बैठक सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुने ।	सञ्चालक सिमिति	आवश्यकता अनुसार
		ख) सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम गठीत उपसमितिलाई कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम बैठक भत्ता वा खाजा खर्च उपलब्ध गराइने ।	कार्यकारी निर्देशक	
४.२२	सञ्चार सुविधा	समितिको कार्यकारी निर्देशकलाई नियुक्ति हुँदाका बखत नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम, सञ्चालक समिति हरेक सदस्यलाई प्रतिमहिना रु. १०००/– र यस समितका नायव कार्यकारी निर्देशकहरुलाई प्रति महिना रु.१०००/– संचार सुविधा उपलब्ध गराइने । समितिका अन्य सबैलाई नेपाल टेलिकमको CUG प्याकेजमा आबद्ध गराइने । तर यस प्रकारको सुविधा दोहोरो पर्ने गरी लिन नपाइने ।	कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख,	तलब भुक्तानीको समयमा
४.२३	प्रायोजित कार्यक्रम तथा विज्ञापन प्रसारण अनुगमन मूल्यांकन बैठक भत्ता	सरकारी निकाय तथा सार्वजनिक संस्थाद्वारा प्रायोजन भएका कार्यक्रम विज्ञापन प्रसारण उत्पादन सम्बन्धी अनुगमन, मूल्यांकन तथा समीक्षाका लागि आयोजित बैठकहरुमा बढीमा ६ जनालाई मात्र तोकिएको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर पचास लाख भन्दा बढीको सम्झौताको हकमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा संख्या थप हुन सक्नेछ । सो सम्झौता बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रम विज्ञापन उत्पादनबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा उल्लेखित बैठक भत्ता उपलब्ध नगराइने ।	कार्यकारी निर्देशक	नियमित
४.२४	सवारी साधन सुविधा	क) कार्यकारी निर्देशकलाई नियुक्ति हुँदाका बखत नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम र नायब कार्यकारी निर्देशकलाई चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराइने । ख) सञ्चालक सदस्यको हकमा समितिको काममा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराइने । ग)समितिको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत निर्देशक/महाशाखा प्रमुखलाई मोटरसाइकल वा पिकअप र ड्रपको व्यवस्था गरिने । घ)अन्य प्रादेशिक प्रसारण कार्यालयका प्रमुखहरुलाई हलुका सवारी साधन/मोटरसाइकल उपलब्ध गराइने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ प्रशासन महाशाखा प्रमुख	

४.२५	आवास सुविधा	उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र कार्यालयको परिसरमा आवास सुविधा नपाएका तथा कार्यरत जिल्ला भन्दा बाहिरका कर्मचारीहरुलाई मात्र मासिक रु.७००/– का दरले आवास सुविधा उपलब्ध गराइने । १ महिना भन्दा बढी कार्यालयमा उपस्थित नभएको हकमा यो सुविधा उपलब्ध नहुने ।	कार्यालय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन महाशखा प्रमुख	तलब भुक्तानीको समयमा
४.२६	ट्रान्समिटर सरसफाइ खर्च	केन्द्रीय स्टुडियो, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय र प्रसारण केन्द्रहरुमा प्रसारण सम्बन्धी उपकरणहरुको मर्मत सम्भार तथा सरसफाई मासिक रुपमा गर्नुपर्नेछ सो वापत प्रतिमहिना रु.७०० उपलब्ध गराइने ।	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन महाशखा प्रमुख	नियमित रुपमा
४.२७	खाना खर्च	रात विताई ड्युटी गर्ने सवारी चालकलाई प्रति रात खाना खर्च वापत जनही २ जनालाई रु.२००/– उपलब्ध गराइने । यसका लागि इलेक्ट्रोनिक हाजिरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन महाशखा प्रमुख	नियमित
४.२८	खाजा खर्च	कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ घण्टा भन्दा बढी कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च बापत दोहोरो नपर्ने गरी प्रति दिन रु.३००/– उपलब्ध गराइने छ । तर सो खाजा खर्चका लागि कामको प्रकृतिका आधारमा कार्यकारी निर्देशकबाट पूर्व स्वीकृत भएको हुनुपर्ने । यसका लागि इलेक्ट्रोनिक हाजिरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
४.२९	प्रेस मिट/पिए सिष्टम/प्रत्यक्ष प्रसारण खर्च	प्रेस मिटमा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई प्रति कर्मचारी रु.३००/– खाजा खर्च उपलब्ध गराइने , पए सिष्टममा खटिएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई एकमुष्ठ प्रति कार्यक्रम रु. १५००/– र प्रत्यक्ष प्रसारणमा खटिनै सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई एकमुष्ठ रु. २०००/– उपलब्ध गराइने तर यस प्रकारको सुविधा दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध नहुने । सार्वजनिक बिदा को दिनमा इलेक्ट्रोनिक हाजिरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक	आवश्यकता अनुसार
४.३०	खाजा तथा यातायात सुविधा खर्च	प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा हाजिर भएको हरेक दिनको रु.५०/– खाजा खर्च र कार्यालयमा हाँजिर भएको दिनको रु.५०/– का दरले यातायात सुविधा बापतको खर्च दिइने ।	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशखा प्रमुख	मासिक रुपमा तलब भुक्तानीको समयमा
४.३२	कार्यक्रम र विज्ञापन उत्पादन खर्च	रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको व्यापार निर्देशिका २०७७ को बुदाँ नं. २७ र २८ अनुसार हुनेछ ।	कार्यकारी निर्देशिक	निरन्तर
४.३३	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानी प्रचलित कानुन ले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तनी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी	भुक्तानी दिदा

		सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तिरक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (कर ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप)	निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	
पेश्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था				
४.३४	पेश्की लिने/दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने । यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बुबा, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नं., मोवाइल नं., र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्वर, र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई पेश्की दिनुपर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४७ (१, २ र ३))	पेश्की लिने र दिने	पेश्की लिदा दिदा
४.३५	पेश्की फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४८(२) र ४९(२))	पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै.भ्र.बाट कार्यालय फर्केको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेश्की कार्यालय फर्केको २१ दिनभित्र
४.३६	पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी ७ दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४७(५))	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायव कार्यकारी निर्देशक /आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	पेश भएको ७ दिन भित्र
४.३७	पेश्की रकम असुल गर्ने	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौटको नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजको तलबबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा ब्याज असुल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१(१ र २))	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायव कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	म्याद नाघे पछि

४.३८	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	पेश्की दिदाको समय

परिच्छेद ५

खरिद व्यवस्थापन (जोखिमको अनुमान, नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
५.०१	खरिद इकाई सञ्चालनमा ल्याउने	कार्यालयमा आवश्यक पर्ने मालसामान, निमार्णकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७ उपदफा ३ अनुरुप काम गर्नका लागि खरिद इकाइको स्थापना गर्नु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ प्रशासन/ इन्जिनियरिङ्ग महाशाखा	निरन्तर
५.०२	खरिद गर्नुअघि माग संकलन र प्रक्षेपण गर्ने	कुनै पनि कार्यालयले खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५ मा व्यवस्था भएअनुरुप महाशाखा/शाखा र अन्तर्गतका प्रसारण कार्यालय/केन्द्र बाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक /खरिद एकाइ प्रमुख र सम्बन्धित महाशाखाहरु	आ.व.को प्ररम्भमा तथा कुनै पनि खरिद कार्य गर्नु अघि
५.०३	मौजुदा सुचि(स्टान्डिङ् लिष्ट) अद्यावधिक गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ को नियम १८ मा भएको व्यवस्था अनुरुप कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि मौज्युदा सुचि तयार गरी अध्यावधिक राख्नु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक /नायब कार्यकारी निर्देशक /खरिद एकाइ प्रमुख	प्रत्येक आ.व.को प्रारम्भमा
५.०४	खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ को नियम ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सम्पूर्ण कार्यालयले खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने साथै सोही नियमावलीको नियम ८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक आ.व.को सुरुमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भए पश्चात ती योजनाहरु अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक / नायब कार्यकारी निर्देशक /योजना महाशाखा र खरिद एकाइ प्रमुख/सम्बन्धित महाशाखाहरु	आ.व.को प्ररम्भमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भए पश्चात
५.०५	खरिद गर्नुअघि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने	कुनैपनि सार्वजनिक खरिद गर्नु पुर्व सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ अनुरुपका कुरामा विचार गरी सोही नियमावलीको नियम १०,११,१२ र १३ अनुरुप लागत अनुमान तयार गरी अधिकार	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र खरिद एकाइ	कुनै पनि कार्य अघि

		प्राप्त अधिकारीबाट सोही नियमावलीको नियम १४ बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ साथै नियम १५ बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।	प्रमुख	
५.०६	खरिद विधिको छनौट गर्नुपर्ने	कार्यालयले कुनैपनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ८ मा व्यवस्था भएका खरिद विधि मध्य कुनै एक विधि छनौट गरी सोही विधिबाट मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र खरिद एकाइ प्रमुख	कुनै पनि कार्य अघि
५.०७	खरिद सम्बद्ध कागजातको तयारी	कार्यालयले कुनैपनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तयार गरीएको ढाँचामा खरिद सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र खरिद एकाइ प्रमुख	कुनै पनि कार्य अघि
५.०८	खरिद सम्बन्धमा क्षमता विकास	कार्यालयले सम्भव भए सम्म सम्पूर्ण कर्मचारी नभए खरिद कार्यमा प्रत्यक्ष सहभागी हुने कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी क्षमता विकास हुने कार्यमा सहभागी गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक	निरन्तर
५.०९	अन्योल भएमा राय परामर्श लिने	खरिद कार्य प्रक्रियामा देखा पर्नजाने विभिन्न विषयमा कार्यालय प्रमुखले सम्बद्ध कानुनका आधारमा खरिद निर्णय गर्दा दुविधा सृजना भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट आवश्यक राय परामर्श लिनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक र खरीद अधिकारी	आवश्यकता अनुसार
५.१०	मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने	कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७१ मा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४७ मा व्यवस्था भए बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक	स्थायी प्रकृतिको वा प्रत्येक खरिद कार्यका लागि अलग अलग
५.११	खरिद सम्बद्ध कागजातको अभिलेख राख्ने	कार्यालयले आफू ले गरेका खरिद कार्यको अभिलेख सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४९ बमोजिम अनिवार्य रुपले राख्नु पर्नेछ ।	खरिद एकाइ/खरीद अधिकारी	निरन्तर

परिच्छेद ६

जिन्सी व्यवस्थापन र समितिको सम्पत्तिको सुरक्षा
(जोखिमको अनुमान, नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गत 'को सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प.फा.नं.४१७) मा राख्नु पर्नेछ । कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त हुन बाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडी बढाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०२(१))	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा प्रमुख/भण्डार प्रमुख	तुरुन्त
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालय रहेको घर जग्गा वाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरु प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको समितिको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९५(१))	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा प्रमुख/भण्डार प्रमुख	नियमित रुपमा
६.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धीत प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नुपर्ने ।(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९५(३))	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ प्रशासन महाशाखा प्रमुख/ इन्जिनियरिङ्ग महाशाखा /भण्डार शाखा	लगत खातामा चढाउनु अघि
६.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम ३.५)	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख/भण्डार शाखा	यथासम्भव तुरुन्त
६.०५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन	प्राप्त भएको १५ दिन भित्र

			महाशाखा प्रमुख भण्डार शाखा	
६.०६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजन रकम, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु , अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा समितिको कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी राधारणतया सरुवा बढुवा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा वरबुझारथ गर्ने गराउने । (रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को परिच्छेद ४)	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/ नायब कार्यकारी निर्देशक /प्रशासन महाशाखा प्रमुख /बढुवा/ अवकाश हुने कर्मचारी/जिन्सी भण्डार शाखा	२१ दिन भित्र
६.०७	समितिको सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर त्यहाँ राखिएका सामानहरु वा समितिको सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउने पर्ने । (रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९ को नियम ३.४)	कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा प्रमुख	दैनिक
६.०८	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको जिम्मेवारी	कार्यालय कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यकक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरुमा भएका सामानहरुको पञ्जिका तयारी गरी सो पञ्जिकामा प्रयोगकर्ता र जिन्सी प्रमुख संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भण्डार/जिन्सी शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्रयोगकर्ता	तुरुन्त
६.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेसिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था र रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने । (रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम ३.३, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०६, १०७ र १०८)	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ /आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख र प्रशासन महाशाखा प्रमुख/ भण्डार/जिन्सी शाखा	निरन्तर
६.०९	मिनाहा गर्नुपर्ने	कुनै मालसामान क्षति भई मिनाहा रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९ को नियम ३.७ बमोजिम लगत काट्नु पर्ने ।	संचालक समिति/ कार्यकारी निर्देशक	निरन्तर

परिच्छेद ७

लेखा अभिलेख, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
७.०१	कारोबार को लेखा राख्ने	विनियोजन, आम्दानी, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ दफा २६(१), रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम २.३)	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/ नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख र जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुख	कारोबार गर्दा
७.०२	कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	आम्दानी, धरौटी, विनियोजन हिसाबको लेखा कम्प्युराईज्ड प्रणालीमा आबद्ध गर्दै लैजाने ।	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/ नायब कार्यकारी निर्देशक र इन्जिनियरिङ्ग/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	समयवद्ध रुपमा
७.०३	केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने	केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, अनुदान र मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	निरन्तर
७.०४	आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन हिसाब , जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा समितिको अन्य कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षण बाट नियमित रुपमा गराउनु पर्ने । (रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम २.५(ङ))	कार्यालय प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक/ नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
७.०५	अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयको आफ्नो कार्यालयको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन हिसाब , जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने । रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम २.५(क))	कार्यकारी निर्देशक ,कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन	महालेखा परिक्षकको कार्यालयले तोकेको

			महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	समयमा
७.०६	बेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयारी, अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ८८(१ र २))रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम २.५	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख,नायब कार्यकारी निर्देशक/आर्थिक प्रशासन महाशाखा/ आ.ले.प. शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
७.०७	लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिने	गत आ.व.को कारोबार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै बेरुजुको प्रतिक्रिया(जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ८७)रे.प्र.से.वि.स.आ.नि.२०४९को नियम २.५(ग))	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा, आ.ले.प. शाखा प्रमुख	३५ दिन भित्र
७.०८	बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने	बेरुजु लगत राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको आर्थिक नियमावली २०४९ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन महाशाखा आ.ले.प. र सम्बन्धीत कर्मचारी/फर्म/व्यक्ति	नियमित रुपमा

परिच्छेद ८

अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन
(सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच, नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन तियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
८.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने पबन्ध मिलाउँदै जाने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक/ महाशाखा प्रमुखहरु	नियमित रुपमा
८.०२	नयाँ नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु तत्काल प्रवाह गर्ने	मन्त्रालय तथा कार्यकारी निर्देशकले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गत का कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरु र सूचना अधिकारी	नयाँ नीति आदेश/निर्देशन जारी भएको समयमा
८.०३	महत्वपूर्ण कागजातहरुको डकुमेन्टेसन	महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक प्रशासन महाशाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी	कागजातहरु प्राप्त हुनासाथ
८.०४	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुन सम्मत सरोकारवलामा भएको व्यवस्था अनुरुप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउन पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता/सूचना अधिकारी	प्रत्येक ६ महिनामा कम्तीमा एकपटक
८.०५	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण	बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/प्रवक्ता/ सम्बन्धित पदाधिकारीहरु	निर्धारित समयमा
८.०६	मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम करबाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफू भन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसुचि ५ को बुदानं. १८)	कार्यकारी निर्देशक,नायब कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख र सबै महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता

८.०७	लक्ष्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक र योजना महाशाखा	मासिक/ त्रैमासिक
८.०८	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरु तोकिएको म.ले.प.फा.नं अनुसार केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पेश गर्ने : १) खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण २) आम्दानीको मास्केवारी, बैङ्क हिसाब को विवरण ३) धरौटीको मास्केवारी, बैङ्क हिसाब को विवरण (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७३(१))	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशााखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
८.०९	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरु केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पेश गर्ने : १) विनियोजन हिसाब को आर्थिक विवरण २) आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७३(३), नियम ८०(१))	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिन भित्र, मन्त्रालयमा आ.व. समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
८.१०	वार्षिक आर्थिक कारोबार , प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबारको वर्षिय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७९(१))	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/नायब कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
८.११	जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण	१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने । २) यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्ने	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
८.१२	नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा तोकिएका कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ र नियमावली, २०६५ को नियम १४)	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन	नियमित रुपमा

			महाशाखा	
८.१३	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने : कार्यालयमा गुनासो सुन्ने सबैले देख्ने ठाँउमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । ● जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ● नोडेल अधिकृत तोक्नु पर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी(नोडेल अधिकारी) तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन महाशाखा प्रमुख/ गुनासो सुन्ने अधिकारी	तुरुन्त नियमित रुपमा
८.१४	विभिन्न विवरणहरु त्रैमासिक रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको विवरणहरु समेत त्रैमासिक रुपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७९(१))	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक र योजना महाशाखा	नियमित रुपमा
८.१५	सूचना अधिकारी/प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ र नियमावली, २०६५ को नियम २४, सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ७)	कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/नायब कार्यकारी निर्देशक	नियमित रुपमा
८.१६	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार समिति वा कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)	प्रवक्ता सूचना अधिकारी	नियमित रुपमा
८.१७	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब तोकिएको ढाँचामा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगबुक म.ले.प.फा.नं.९०५ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगबुक दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।	प्रशासन महाशाखा, सवारी प्रयोगकर्ता	नियमित रुपमा
८.१८	जेनेरेटरमा प्रयोग हुने इन्धन	क) समितिको केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय र प्रसारण केन्द्रहरुमा रहेमा खपत हुने इन्धन मोबिलको लगत अद्यावधिक गरी इन्धन खपत दर वार्षिक रुपले अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक/ ईन्जिनियरिङ	नियमित रुपमा

		ख) जेनेरेटर सञ्चालनको अभिलेख राखी नियमित मर्मत तथा सम्भारको तालिका बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ।	महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	
८.१९	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश अभिलेख र खर्च विवरण तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख / नायब कार्यकारी निर्देशक /प्रशासन महाशाखा र आर्थिक प्रशासन महाशाखा	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
८.२०	तालिम तथा गोष्ठी मा सहभागी भएकोको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालिम तथा गोष्ठी मा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने।	नायब कार्यकारी निर्देशक, तालिम शाखा प्रमुख, प्रशासन महाशाखा प्रमुख	तालिम गोष्ठी मा भाग लिएको समयमा
८.२१	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीहरुले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने।	प्रशासन महाशाखा प्रमुख र भण्डार शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
८.२२	आम्दानी संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति आम्दानी संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख/ नायब कार्यकारी निर्देशक/, आर्थिक प्रशासन महाशाखा र व्यापार महाशाखा/शाखा प्रमुख	आम्दानी प्राप्त भएको समयमा
८.२३	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन सो को विवरण राख्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख/ प्रशासन महाशाखा	दैनिक
८.२४	बिदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा बिदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख/नायब कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
८.२५	विदेश गएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा समितिको खर्चबाट (समितिको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नु पर्ने। त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने।	प्रशासन महाशाखा प्रमुख, /आर्थिक महाशाखा प्रमुख र तालिम शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
८.२६	नियम, कानुन पालना	नियम कानुन परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको सबैले पूर्ण पालना गर्नुपर्ने	सम्बन्धित पदाधिकारी/ कर्मचारी	नियमित रुपमा
८.२७	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरुको	सबै नायब	नियमित रुपमा

		पञ्जिका बनाई राख्नु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, सबै महाशाखा/शाखा प्रमुख	

परिच्छेद ९

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि

(जोखिमको अनुमान र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
९.०१	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने	बजेट स्वीकृत भएपछि समिति र समिति अन्तर्गत का कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम समेतका आधारमा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक सहित सबै नायब कार्यकारी निर्देशकहरु	बजेट स्वीकृति पश्चात
९.०२	वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नु पर्ने	वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख	आ.व.समाप्त भएको ३५ दिन भित्र
९.०३	अनुगमन तथा मुल्यांकन	समितिका कार्यहरु प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।	कार्यकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९.०४	जिन्सी सामानको निरीक्षण	कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् भनि वर्षमा कम्तीमा २ पटक कार्यकारी निर्देशकले अधिकृत कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेतद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने । (रे.प्र.से.वि.स. आ.नि. २०४९ को ३.२)	कार्याकारी निर्देशक/नायब कार्यकारी निर्देशक/ प्रशासन महाशाखा प्रमुख	तोकिएको समयावधि
९.०५	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश गर्ने	आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले निकायको प्रतिनिधिको रुपमा मातहत कार्यालयहरुको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरिवेक्षण अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/ प्रशासन महाशाखा	कम्तिमा वर्षको १ पटक
९.०६	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ पालना गर्ने	सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । (रे.प्र.से.वि.स.सेवा सर्त नियमावली २०७७ को नियम १४०)	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, नायब कार्यकारी निर्देशक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र
९.०७	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु र सूचनालाई	कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख,	सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा

		समीक्षा र विश्लेषण गरी जिम्मेवार पदाधिकारीहरु समक्ष तत्काल पेश गरी वेवसाइट मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ ।	नायब कार्यकारी निर्देशक र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरु	

परिच्छेद १०

व्यापार, समाचार तथा कार्यक्रम प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि (नियन्त्रणको वातावरण र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१०.०१	कार्यक्रम, विज्ञापन उत्पादन तथा प्रसारण सम्बन्धी व्यापार सम्झौता	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति(रेडियो नेपाल) व्यापार निर्देशिका २०७७ बमोजिम हुने ।	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक र व्यापार महाशाखा प्रमुख	निरन्तर
१०.०२	रेडियो नेपालाई स्वावलम्बी बनाउन व्यापार/विज्ञापन सेवालाई व्यापारिक दृष्टिकोणबाट सञ्चालन	सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संघ संस्थासंगको कारोबार मा वृद्धि गरी रेडियो नेपालको डिजिटल प्लेटफर्म (अनलाइन पोर्टल, ओ.टी.टी. आदि) मार्फत थप आय आर्जन गर्ने गरी ब्याबसायिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यकारी निर्देशक, व्यापार हेर्ने नायब कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक/महाशाखा प्रमुख सहित सम्बन्धित कर्मचारीहरु	हरेक वर्ष
१०.३	कार्यक्रम तथा समाचार उत्पादन र प्रसारण	• रेडियो नेपालबाट प्रसारण हुने कार्यक्रम तथा समाचारहरु रेडियो नेपालको प्रसारण निर्देशिका र कार्यक्रम तथा समाचार मापदण्ड २०७० र राष्ट्रिय आम सञ्चार नीति २०७३ मा आधारित रहने । • रेडियो नेपालबाट प्रसारण हुने तथा प्रसारण भै सकेका कार्यक्रमहरुको गुणस्तर जाँच्न, आवश्यक काटछाट गर्न र विद्यमान निर्देशिका बमोजिम भए नभएको श्रवण गर्न एक अनुगमन समिति गठन गरिने ।	कार्यकारी निर्देशिक, नायब कार्यकारी निर्देशक र समाचार/ कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखहरु र सम्बन्धित कर्मचारीहरु	नियमित रुपमा
१०.४	रेडियो नेपालको प्रसारणलाई देशव्यापी बनाउन शत प्रतिशत प्रसारण पहुँच वृद्धि	हाल प्रयोग हुँदै आएको भू–सतही र डिजिटल प्रविधिका अतिरिक्त डिजिटल प्लेटफर्म ((अनलाइन पोर्टल, ओ.टी.टी. सोसल मिडिया आदि) को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यकारी निर्देशिक, नायब कार्यकारी निर्देशक र इन्जिनियरिङ्ग महाशाखा प्रमुखहरु र सम्बन्धित कर्मचारीहरु	निरन्तर
१०.५	दीर्घ सेवा पदक तथा पुरस्कार वितरण	दीर्घ सेवा पदक तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुने ।	कार्यकारी निर्देशिक, नायब कार्यकारी निर्देशक/ सञ्चालक समिति	पुरस्कार वितरणको बेला
१०.६	स्रष्टा सम्मान	रडियो नेपाल राष्ट्रिय स्रष्टा सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४ बमोजिम हुने ।	सञ्चालक समिति/ कार्यकारी निर्देशिक	रेडियो नेपालको वार्षिकोत्सवको

				बेला
१०.७	सार्वजनिक प्रसारण सेवामा रुपान्तरण	- नेपाल सरकारको नीति अनुरुप रेडियो नेपाल र नेपाल टेलिभिजनलाई सार्वजनिक प्रसारण संस्थामा रुपान्तरण गर्नुपर्ने हुँदा प्रसारित समाचार, कार्यक्रम तथा प्रसारण सामग्रीहरु सार्वजनिक प्रसारण तर्फ उन्मुख हुनु पर्ने	कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशकहरु र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरु सहित कर्मचारीहरु	सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन जारी हुन पूर्व

परिच्छेद ११

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ संस्थागत व्यवस्था

११.१ रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति (रेडियो नेपाल) बाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रचलित कानुन एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारबाहीहरु प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र इकाइको व्यवस्था गरिएको छ ।

क) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः रेडियो नेपाल र यस अन्तरगतका महाशाखाहरु, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम, प्रसारण केन्द्र र एफ.एम. रिले केन्द्रको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति, रेडियो नेपालमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

१) संयोजक - कार्यकारी निर्देशक
२) सदस्य - नायब कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन/आर्थिक)
३) सदस्य - नायब कार्यकारी निर्देशक (समाचार/कार्यक्रम)
४) सदस्य - नायब कार्यकारी निर्देशक (योजना/व्यापार)
५) सदस्य - निर्देशक, इन्जिनयरिङ्ग महाशाखा (उत्पादन/प्रसारण)
६) सदस्य - निर्देशक, प्रमुख व्यापार महाशाखा
७) सदस्य - निर्देशक, समाचार महाशाखा
८) सदस्य - निर्देशक, प्रमुख कार्यक्रम महाशाखा
९) सदस्य - निर्देशक, प्रमुख योजना विकास तथा विस्तार महाशाखा
१०) सदस्य - निर्देशक, प्रमुख आर्थिक प्रशासन महाशाखा
११) सदस्य सचिव - निर्देशक, प्रमुख प्रशासन महाशाखा

नोटः समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार ३ जना सम्मको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाइः प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम, प्रसारण केन्द्र र महाशाखा अन्तरगतका निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतको कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि

तथा दफा ११.१ (क) बमोजिम गठित समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाइ रहने छ ।

१) संयोजक - कार्यालय प्रमुख (प्रदेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम/ प्रसारण केन्द्र/महाशाखा प्रमुख

२) सदस्य - इन्जिनयरिङ्ग तर्फको वरिष्ठ कर्मचारी/महाशाखाको वरिष्ठ कर्मचारी

३) सदस्य - कार्यक्रम तर्फको वरिष्ठ कर्मचारी/महाशाखा अन्तरगतको शाखा प्रमुख

४) सदस्य - समाचार तर्फको वरिष्ठ कर्मचारी/महाशाखा अन्तरगतको शाखा प्रमुख

५) सदस्य सचिव - प्रशासन तर्फको वरिष्ठ कर्मचारी/महाशाखा अन्तरगतको आ. प्रशासन हेर्ने कर्मचारी

११.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

क) मातहत निकायहरुले यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सबै महाशाखाहरुको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

ख) प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम/ प्रसारण केन्द्र र महाशाखा अन्तरगतका निकायहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाइ हरुबाट पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरण प्रति आश्वस्त हुनका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखा स्वयम् जिम्मेवार हुनुपर्ने ।

ग) आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले कुनै पनि महाशाखा वा प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम/प्रसारण केन्द्रमा पुगी सम्बन्धित क्रियाकलपहरुको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकबाट भएका निर्णय सबै महाशाखा, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय, प्रसारण केन्द्रहरु/सञ्चारग्रामा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन रेडियो नेपालको वेवसाइटमा राख्ने ।

ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्ने ।

च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

छ) कम्तिमा २ महिनामा समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

११.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाइको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः यस इकाइको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछः

क) मातहतका निकाय (रिले प्रसारण केन्द्रहरु) ले यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

ख) पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित रिले प्रसारण केन्द्रहरुमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।

ग) आवश्यकता अनुसार रिले प्रसारण केन्द्रहरुका क्रियाकलापहरुको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वियन गर्ने र सो सम्बन्धमा भएको निर्णय सबै शाखाहरुमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा, पदस्थापना गर्दा र वैदेशिक भ्रमणमा त्यस्तो उत्कृष्टता बापत पुरस्कृत भएको अनुभुति हुने गरी प्राथमिकता दिन आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

छ) प्रत्येक महिनामा १ पटक इकाइ को बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

ज) इकाइ को आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको वार्षिक समीक्षा मा पेश गर्ने ।

११.५ फारमहरुको प्रयोगः यस नियन्त्रण प्रणालीको परिच्छेद २ देखि १० सम्ममा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परिच्छेद ११ मा उल्लेखित अनुगमन समिति र अनुगमन इकाइहरुले अनुसूची १ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

११.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्याख्याः नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वियनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति सञ्चालक समितिले व्याख्या गरी सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको व्याख्या अनुसार भए गरेको कार्य नियन्त्रण प्रणाली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

११.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकाको संशोधनः रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि लगायत संगठनात्मक संरचनामा हेरफेर हुँदा र अन्य कारण समेतबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति सञ्चालक समितिले समय समयमा (प्रत्येक २ वर्षमा) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

११.८ अभिमुखीकरण तालिमः यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ स्वीकृत भई लागु भएपछि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र अन्तर्गतका अनुगमन इकाइ का कर्मचारीहरु लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरुलाई क्रमशः अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्दै जानु पर्नेछ ।

अनुसूचि १

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति/इकाइ
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फारम

महाशाखाः

प्रादेशिक प्रसारण कार्यालयः

प्रसारण केन्द्रः

रिले प्रसारण केन्द्रः

अनुगमन गरिएको मितिः

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ का विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१. संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन नियन्त्रणको वातावरणसंग सम्बन्धित ।	
१.१	संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ, छैन। (क) छ (ख) छैन ➢ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस । (क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? (क) छ (ख)जानकारी छैन (ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।
१.२	सबै पदहरुको काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.३	सुरु पदस्थापन गर्दा योग्यता क्रम विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नियुक्ति सिफारिस को योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र (कार्य विवरण)
१.४	सरुवा गर्दा रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति, कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

	क) सो कार्यालयमा बसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा गर्ने अधिकारीः ख) सरुवाको लागि सिफारिशः
१.५	पद रिक्त भएको १ महिना भित्रमा कार्यालयले लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सो को जानकारी सञ्चालक समिति र पदपूर्ति समितिलाई जानकारी दिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ त्यस्तो सूचना दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पद रिक्त भएको मिति (ख) लोक सेवा आयोगमा पठाइएको माग आकृति फारम र मिति
१.६	कार्यलको रिक्त पदमा रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ र करार निर्देशिका, २०७८ मा व्यवस्था भए देखि र 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
१.७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा (ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.८	प्रचलित कानुन ले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरिएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण (ख) सम्बन्धित कर्मचारीको विवरण ग) स्वीकृति पत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिन भन्दा बढि अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलि पल्टै कानुन बमोजिम कार्वाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ कार्वाही अगाडि बढाईएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) हाजिरी खाता (ख) कारबाहीको विवरण
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा नियन्त्रण कृयाकलापसंग सम्बन्धित	
२.१	नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम तालुक मन्त्रालयसंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन

	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल माइन्युट खाता (ख) तालुक मन्त्रालयसंग गरिएको पत्राचार
२.२	महाशाखा, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम र प्रसारण केन्द्रले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्ने गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) परिपत्र (ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.३	रेडियो नेपाल केन्द्रीय कार्यालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रा.प्र.का./सञ्चारग्राम/प्रसारण केन्द्रबाट प्राप्त परिपत्रको मिति (ख) नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गरेको मिति
२.४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल (ख) बजेट तर्जमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्युट
२.५	केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम र प्रसारण केन्द्रले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन ➢ पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृति पत्र (ख) सम्झौता पत्र
३. बजेट अख्तियारी र निकासा नियन्त्रण कृयाकलापसंग सम्बन्धित	
३.१	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका श्रीमान् सचिवज्यूसंग सम्झौता भएको १५ दिन भित्र कार्यकारी निर्देशकले नायब कार्यकारी निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखहरु र नायब कार्यकारी निर्देशकहरुले निर्देशकहरुसंग स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको परिधिमा रही सम्झौता र अख्तियारी पत्र पठाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ पठाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सम्झौता र अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति (ख) सम्झौता र अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.२	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अधिकार पत्र र

४. आर्थिक कारोबार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित	
	क) राजश्व कारोबर सम्बन्धी व्यवस्था
४.१	राजश्व लागत र त्यस सम्बन्धि अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउन व्यवस्था गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.२	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रुपमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने गरिएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख)बैङ्क भौचर ग) राजश्व आम्दानी खाताहरु
	ख) धरौटी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.३	कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैङ्कमा जम्मा गर्ने गरिएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख)बैङ्क भौचर (ग) धरौटी आम्दानी खाताहरु
४.४	धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कति रकम खर्च भएको छ (ख) के कामको लागि खर्च भएको (ग) कस्को आदेशले खर्च भएको (घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ग) विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.५	खर्च सम्बन्धी कार्य विधिः
१.	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन (ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
२.	खर्च गर्दा प्रचलित कानुन मा तोकिए बमोजिम बिल भर्पाई सहितको लेखा राखेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) गोश्वारा भौचर र सो साथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
३.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान (ख) प्रतिवेदन

४.	स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) म.ले.प. फारम नं. १३ खर्चको फाँटवारी (ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय (ग) खर्च भएका कुराहरु
४.६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन महाशाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.७	कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ मापदण्ड बमोजिम गरिएको भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन
४.८	कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ करकट्टी र विवरण पठाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) करकट्टी विवरण (ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.९	विभिन्न फर्महरुलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सो को विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको २५ भित्र पठाइएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ पठाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरकण (ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.१०	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोत बाट खर्च भएका रकमहरु नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) दातृ संस्थासंग सोधभर्ना माग गरेको पत्र (ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
	घ) पेश्की कारोबार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.११	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कामको अनुमानित विवरण (ख) पेश्की माग रकम (ग) पेश्की दिएको रकम
४.१२	लिएको पेश्की म्याद भित्र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको छ ? क) छ (ख) छैन

	➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पेश्की खाता (ख) म्याद नाघेपछि फछ्र्यौटको लागि कारबाही भए, नभएको । (ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौट भएको वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१३	एउटा पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुनः दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पेश्की खाता (ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको राय (ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयाईँ
४.१४	आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केबल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) पेश्की खाता (ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको राय (ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुस्टयाईँ
	ङ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप खरिद इकाइ को स्थापना वा सो को जिम्मेवारी तोकेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्यालयको संगठन तालिका वा (ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
४.१६	एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा योजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक १० करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) योजनाको अवधि (ख) योजनको कुल अनुमानित बजेट (ग) गुरुयोजना
४.१७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना अनुरुप वार्षिक १० लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा यजना तयार गर्ने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम (ख) वार्षिक खरिद योजना (ग) बनाउनु नपर्ने
४.१८	खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गरिने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ लागत अनुमान तयार गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लागत अनुमान (ख) लागत अनुमानको स्वीकृति (ग) खरिद विधिको छनौट
४.१९	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सो लाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ ?

	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
४.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप मौजुदा सूची Standing List तयार गर्ने र सो लाई अद्यावधिक गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्य विधि (ख) मौजुदा सूची छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. खरिद गरेको विवरण र ख. रकम रु.
४.२१	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) के कस्ता सामानहरु खरिद गरिएका छन् (ख) कति मूल्यका सामानहरु खरिद गरिएका छन्
५. साधन स्रोत को सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था नियन्त्रण कृयाकलापसंग सम्बन्धितः	
५.१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि बढाएको (ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नबढाएको ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) जग्गाको जग्गा धनीपूर्जा
५.२	कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरुको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जिन्सी खाता (ख) सम्पत्तिहरुको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
५.३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सरुवा, अवकाश,बढुवा पत्र (ख) बरबुझारथ कागजात
५.४	कार्यालयका कक्षहरुमा राखिएका सामानहरुको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने

	कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरुको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको । (ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा बस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.५	पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेसिन औजारहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) जिन्सी खाता (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन (ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण
५.६	अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्यस्तो अवधि र आयु तोकी अनुदानग्राहीसंग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धितः	
६.१	विनियोजन, राजश्व, धरौटी जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन
६.२	राजश्व, धरौटी विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराइज प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रणालीको अवलोकन ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कम्प्युटराइज प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल गरिएको छ
६.३	मातहत कार्यालयहरुले केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा लेखा राखेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन
७. लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौंट जखिमको जाँच र नियन्त्रण कृयाकलापसंग सम्बन्धितः	
७.१	कार्यालयको सबै कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रुपमा हुने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (ख) खाता किताब

७.२	आ.ले.प. ले र म.ले.प. बेरुजु लगत राखेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) आ.ले.प. को बेरुजु लगत (ख) म.ले.प. को बेरुजु लगत ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति (ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रणको क्रियाकलापसंग सम्बन्धितः	
८.१	केन्द्रीय कार्यालयले विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्य योजना तयार पारेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अनुगमन कार्य योजना
८.२	केन्द्रीय कार्यालयले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको लागि सूचकाङ्क विकास गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सूचकाङ्कको अवलकोन
८.३	केन्द्रीय कार्यालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रुपमा गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) चौमासिक समीक्षा (भएको मिति र उपलब्धी) (ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा (भएको मिति र उपलब्धी)
८.४	केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुले लक्ष अनुसार सरोकारवालाहरु र लक्षित समूहहरुको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेकोमा माइन्युट, मिति
८.५	कार्यालय प्रमुखले १ वर्षमा कम्तिमा १ पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखी० वा लिइराख्ने व्यवस्था गरेको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.६	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरुप कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो मातहतका महाशाखा,प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम/प्रसारण केन्द्र प्रमुखले आफ्नो मातहतको कार्यालय

	तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १ पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ ? क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
८.७	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई विवरण एकीकृत गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ पालना गरिएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) कर्मचारीको दरबन्दी (ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली (ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र (घ) पेश नगर्नेको नामावली
९. रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति, रेडियो नेपाल जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धितः	
९.१	केन्द्रीय कार्यालयले अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरुको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.२	केन्द्रीय कार्यालयले नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरु अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वेभसाइटको अवलोकन
९.३	नेपाल सरकारबाट र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरु, परिपत्रहरु, सहायता सम्झौताहरु, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरु, योजना तथा कार्यक्रमहरु, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तथा आर्थिक विवरणहरु जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख राख्ने व्यवस्था (डकुमेन्टेशन) गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.४	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्यक ६ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ ? (क) छ (ख) छैन

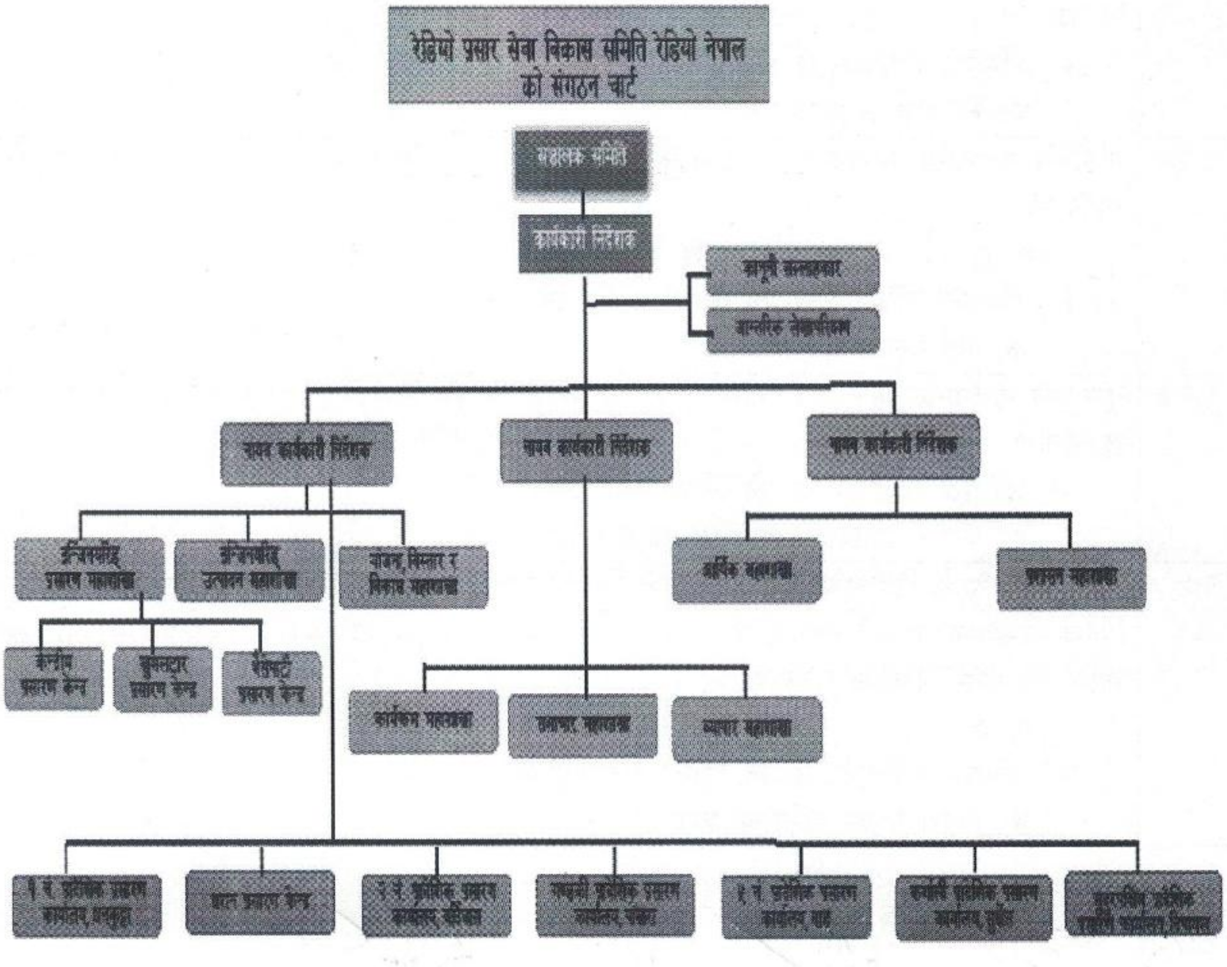
	➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति (ख) सुनुवाइमा उठेका प्रश्नहरु (ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.५	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा , कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनु पर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्युट (ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.६	स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी मातहतका निकायमा पठाउने र मातहतका निकायले पनि आफ्नो र अन्तरगतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरु एकिकरण गरि केन्द्रीय कार्यालयको योजना विकास तथा विस्तार महाशाखामा पठाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वार्षिक क्यालेण्डर (ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.७	कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, राजश्व र धरौटीको मास्केवारी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाई सो पठाएको जानकारी पठाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति
९.८	कार्यालय प्रमुखहरुले तोकिएको ढाँचामा वित्तिय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरु बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । समितिको योजना, विकास तथा विस्तार महाशाखाले एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) प्रगिति विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति
९.९	कार्यालय प्रमुखहरुले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाब, राजश्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकी कच्चावारी पठाई सो को विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति
९.१०	रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति अन्तरगतका वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च र स्रोत को प्रकार खुल्ने विवरणहरु सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी म.ले.प. मा पेश गर्ने गरेको छ ?

	(क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वार्षिक क्यालेण्डर (ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.१३	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाएको छ ? (क) छ (ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । (क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र (ख)पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरु उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. नागरिक बडापत्र ख. नागरिक बडापत्र मा उल्लेखित कुराहरु
९.१६	कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. नागरिक बडापत्र ख. उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारबाही ग. नागरिक बडापत्र मा उल्लेखित कुराहरु
९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि केन्द्रीय कार्यालय/ प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/सञ्चारग्राम/प्रसारण केन्द्रहरुमा गुनासो सुन्न जिम्म्वार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र
९.१८	केन्द्रीय कार्यालयले कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ ? क. छ ख. छैन ➢ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. प्रवक्ता तोकेको पत्र ख. प्रवक्ताको नाम र दर्जा/ तह
९.१९	**चौमासिक रुपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अभिलेखहरु सम्बन्धी**
	कुन सवारी साधन कसले प्रयोग गरेको छ, त्यसको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सोको विवरण तयार गरिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ तयार गरिएको ५ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. १ नं.फारम सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण ख. २ नं. फारम चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब

९.२०	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता
९.२१	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. जिन्सीको सहायक खाता
९.२२	समितिमा महाशाखा/शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. दर्ता चलानी खाता
९.२३	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा बिदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ/छैन ? ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. औषधी उपचारको अभिलेख खाता ४२.नं. फारम
१०. आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु	
(७)	विदेश (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चवाट गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ ? क. छ ख. छैन ➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क. विदेश गएको अभिलेख खाता

अनुसूची २

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको सांगठनिक संरचना



अनुसूची ३

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको कर्मचारीको दरवन्दी संख्या

क्र सं.	महाशाखा/प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय/प्रसारण केन्द्र	जम्मा दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासन महाशाखा	१४५	केन्द्रीय कार्यालय सहित बागमती प्रदेश
२	ईन्जिनियरिङ महाशाखा	५४	
३	व्यापार महाशाखा	१३	
४	समाचार महाशाखा	४९	
५	कायर्क्रम महाशाखा	६०	
६	आर्थिक महाशाखा	१६	
७	भंसैपाटी प्रसारण केन्द्र	१९	
८	खुमलटार प्रसारण केन्द्र	२५	
९	वर्दिवास प्रसारण केन्द्र	२४	मधेस प्रदेश
१०	पोखरा प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय	३९	गण्डकी प्रदेश
११	सूर्खेत प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय	३३	कर्णाली प्रदेश
१२	दिपायल प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय	२४	सुदूरपश्चिम प्रदेश
१३	धनकुटा प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय	३५	कोशी प्रदेश
१४	धरान प्रसारण केन्द्र	२२	
१५	दाङ प्रादेशिक प्रसारण कार्यालय	०	लुम्बिनी प्रदेश
जम्मा		५५८	

अनुसुचि ४

रेडियो नेपालका एफ. एम . रिले प्रसारण केन्द्रहरु (२०८१)

प्रदेश	क्रासं	हाल सञ्चालनमा रहेका एफएम. रिले प्रसारण केन्द्रहरु	प्रस्तावित एफ .एम. रिले प्रसारण केन्द्रहरु
कोशी प्रदेश	१	भेडेटार, धनकुटा	भोजपुर
	२	आइतबारे, इलाम	
	३	पत्ताले, सोलुखुम्बु	
	४	सिलौटे पाँचथर	
मधेस प्रदेश	५	जीतपुर, बारा	सिराहा
	६	बर्दिबास, महोत्तरी	जनकपुर
बागमती प्रदेश	७	खुमलटार, ललितपुर	
	८	सिमभञ्याङ, मकवानपुर	
	९	सिमपानी/चरिकोट, दोलखा	
गण्डकी प्रदेश	१०	दाउन्ने, नवलपुर	
	११	दुर्लुङ्कोट, पर्वत	
	१२	मालेपाटन(पोखरा, कास्की	
	१३	रेसुङ्गा, गुल्मी	
	१४	जोमसोम, मुस्ताङ	
	१५	बन्दीपुर, तनहुँ	
लुम्बिनी प्रदेश	१६	हेमन्तपुर, दाङ	
	१७	चौपट्टा, दाङ	
	१८	सातदोबाटो, रोल्पा	रुकुम पश्चिम
	१९	बगनासकाली, पाल्पा	
कर्णाली प्रदेश	२०	सिमीकोट, हुम्ला	
	२१	बिरेन्द्रनगर, सुर्खेत	
	२२	हर्रेचमेरे, सुर्खेत	
	२३	मुर्माटप, मुगु	
	२४	खलङ्गा, जुम्ला	

	२५	मान्मा, कालीकोट	
	२६	मुसीकोट, रुकुम पश्चिम	
	२७	जुफाल, डोल्पा	बाजुरा
सुदुर पश्चिम प्रदेश	२८	छापरी, दार्चुला	
	२९	हेमन्त डाँडा, बझाङ	
	३०	खोड्पे, बैतडी	
	३१	बुढितोला, कैलाली	
	३२	उडितोला(सिलगढी डोटी	
	३३	कालाजाग्रा, बाजुरा	

सन्दर्भ सामाग्री

१. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र सोको नियमावली २०७७

२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५

३. सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४

४. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४

५. रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०७७

६. रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको आर्थिक नियमावली २०४९

७. रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य भत्ता एवम सुविधाहरु सम्बन्धि कार्यविधि २०४९

८. रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति (रेडियो नेपाल) को व्यापार निर्देशिका २०७७

९. महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५,

१०. शहरी विकास मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका २०७६,

११. नेपाल टेलिभिजन संस्थान आन्तरिक खर्च नियन्त्रण कार्यविधि, २०७७