आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
२०८२

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

सूचना तथा प्रसारण विभाग

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मितिः २०८२/१०/१८

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

प्रस्तावनाः सूचना तथा प्रसारण विभागको कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा मितव्ययिता, नियमितता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउन, उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी नतिजामूलक उपलब्धि हासिल गर्न एवं विभागबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी र छिटोछरितो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१ ले उल्लेख गरेको ढाँचा बमोजिम यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएको छ।

१. निकायको नाम र ठेगानाः

सूचना तथा प्रसारण विभाग, सञ्चारग्राम, काठमाडौं।

२. दूरदृष्टिः

प्रविधिमैत्री सेवा र प्रभावकारी नियमनमार्फत श्रमजीवी पत्रकारको हकहित संरक्षण तथा व्यवसायिक, उत्तरदायी र विश्वसनीय पत्रकारिता क्षेत्रको विकास।

३. उद्देश्यः

३.१ स्वस्थ, मर्यादित, व्यावसायिक एवं संस्थागत पत्रकारिताको प्रवर्द्धन गर्ने,

३.२ श्रमजीवी पत्रकारहरूको हक, हित र सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने,

३.३ अनलाइन सञ्चारमाध्यमलाई नियमित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनुका साथै पत्रपत्रिकाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

३.४ अति विशिष्ट व्यक्तिहरू (स्वदेशी तथा विदेशी) को भ्रमणका समयमा पत्रकार समन्वय तथा तस्विर छायाँकन गर्ने।

३.५ नेपाल सरकारको आधिकारिक क्यालेण्डर लगायतका प्रकाशनहरूलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने।

३.६ रेडियो तथा टेलिभिजन प्रसारणलाई नियमित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने तथा रेडियो यन्त्र राख्ने, बनाउने र प्रयोग गर्ने कार्यको नियमन गर्ने।

४. विभागको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

४.१ स्वदेशी तथा विदेशी सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिलाई प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।

४.२ पत्रकार कल्याण एवं पत्रकार सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

४.३ पत्रकारहरूको क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम प्रदान गर्ने।

४.४ विभिन्न सञ्चारगृहमा कार्यरत श्रमजीवी पत्रकार, कर्मचारी वा कामदार र सञ्चार प्रतिष्ठानका व्यवस्थापकवीच सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी कुनै विषयमा विवाद उठेमा श्रमजीवी पत्रकार ऐन अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने।

४.५ अनलाइन सञ्चार माध्यमको दर्ता, नवीकरण लगायतका सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य गर्ने।

४.६ नेपालमा दर्ता भई प्रकाशन हुने सबै पत्रपत्रिकाको विवरण अध्यावधिक गर्ने।

४.६ सूचना प्रवाह र पत्रकारितासँग सम्बन्धित विषयमा पत्रकार भेटघाट, पत्रकार सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, छलफल आदि कार्यक्रम आयोजना गर्ने।

४.७ राज्य एवं सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिको विदेश प्रस्थान तथा आगमनको अवसरमा पत्रकारहरूलाई व्यवस्थित गर्ने एवं सम्पर्क अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।

४.८ विदेशी राष्ट्राध्यक्ष, सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरूको नेपाल भ्रमणको अवसरमा नेपालमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन एवं महत्वपूर्ण अवसरहरूमा आवश्यकता अनुसार मिडिया सेन्टरको व्यवस्था गर्ने।

४.९ विदेशी पत्रकारको टोली नेपाल भ्रमणमा आउँदा स्वागत कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।

४.१० नेपाल सम्बन्धी विविध सूचनामूलक पुस्तकहरूः नेपाल परिचय, नेपाल द्वैमासिक पत्रिका, नेपाल सरकारको आधिकारिक क्यालेण्डर, डायरी, नेपालः विविधतामा एकता (Nepal: Unity in Diversity) लगायतका सामग्रीहरू प्रकाशन एवं वितरण गर्ने।

४.११ नेपाल सरकारको औपचारिक फोटोग्राफरको रूपमा कार्य गर्ने र फोटोग्राफीको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने। विशेष पर्व र समयमा फोटो प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने र माग भएका फोटोहरू वितरण गर्ने।

४.१२ सबै प्रकारका रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स जारी, नवीकरण लगायतका सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, रेडियो यन्त्र विक्री-वितरणको लाइसेन्स जारी, प्राविधिक अनुगमन, निरीक्षण तथा रेडियो यन्त्रको आयात सिफारिस गर्ने।

४.१३ प्रसारण संस्थाहरूलाई इजाजतपत्र र अनुमतिपत्र जारी, नवीकरण लगायतका सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, भू-उपग्रह प्रसार केन्द्रको स्थापना गरी वा स्याटेलाईट वितरण प्रणालीको माध्यमबाट कार्यक्रम प्रसारण गर्न अनुमति, कार्यक्रम डाउनलिंक तथा सिग्नल वितरण गर्नको लागि अनुमतिपत्र जारी गर्ने।

४.१४ इजाजत अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाहरूको विदेशी मुद्रा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजात संकलन गरी मन्त्रालय पठाउने र विदेशी कार्यक्रमको प्रसारण अधिकार (फ्रेन्चाइज) वा विदेशी कार्यक्रमको प्रत्यक्ष प्रसारणका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाकाः

विभागको समष्टिगत उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने मुख्य कार्यमा विद्यमान जोखिम न्यूनीकरणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका देहायबोजिम रहेको छ।

५.१ नियन्त्रणको वातावरणः

आन्तरिक नियन्त्रणको लागि विभागसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनका साथै संगठन संरचना, कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण लगायत विद्यमान व्यवस्थाहरूः-

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
१.	१. **राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ तथा राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२:** संविधानद्वारा प्रत्याभूति गरिएको जनताको अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता तथा सुसूचित हुन पाउने हकलाई संरक्षण एवं सम्वर्द्धन गर्न तथा प्रसारण प्रणालीको माध्यमबाट मुलुकको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक क्रियाकलापलाई जनसमक्ष पु-र्याई सबै जाति, भाषा, वर्ग, क्षेत्र र धार्मिक सम्प्रदायबीच समानता, आपसी सद्भावना र सामञ्जस्यताको वातावरण सृजना गरी राष्ट्र	१. महानिर्देशक (प्रशासन/सा.प्र. रा.प.प्रथम)- १ २. निर्देशक (प्रशासन/सा.प्र. रा.प.द्वितीय)- १ ३. निर्देशक (इन्जिनियरिङ/ इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम) रा.प.द्वितीय)- १ ४. निर्देशक (शिक्षा/कला छविकला रा.प.द्वितीय)- १	**(क) <u>प्रशासन तथा प्रेस शाखा</u>** **(अ) <u>प्रशासन एकाइ</u>** ● कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने। ● विभागमा कार्यरत कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने/राख्ने व्यवस्था मिलाउने। ● कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने/गराउने। ● विभागको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। ● मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने। ● कार्यालय सुरक्षा, सरसफाइ, शौचालय, बगैंचाको व्यवस्थापन नियमित गर्ने/गराउने। ● कार्यालयको कार्यक्रमभित्र रहेर जिन्सी सामग्री खरीद गर्ने, आम्दानी बाँध्ने, माग फाराम अनुसार खर्च गर्ने तथा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। ● गुनासोहरू यथासक्य व्यवस्थापन गर्ने।	प्रचलित कानून बमोजिम विभागको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कार्य एवं सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	भाषाको माध्यमबाट समेत जनचेतना जगाउने लगायतका विषयहरू। २. **रेडियो ऐन, २०१४ तथा रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९** : नेपालमा रेडियो यन्त्र राख्ने, बनाउने र प्रयोग गर्ने काम कार्यहरूलाई नियन्त्रित र नियमित गरी शान्ति र व्यवस्था एवं सर्वसाधारण जनताको सदाचार कायम राख्ने लगायतका विषय। ३. **श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐन, २०५१ तथा श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी नियमावली,**	५. शाखा अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र. रा.प.तृतीय)- ४ ६. कानुन अधिकृत (न्याय/कानुन रा.प.तृतीय)- १ ७. इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियर (इन्जिनियरिङ/ इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम रा.प.तृतीय)- २ ८. कम्प्युटर इन्जिनियर (विविध रा.प.तृतीय)-१	• नागरिक बडापत्र बनाई लागू गर्ने/गराउने। • कार्यालयको अन्य शाखा र एकाइसँग समन्वय गर्ने। • सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था अनुरूप सूचना उपलब्ध गराउने र अभिलेखाङ्कन गर्ने/गराउने। • अन्य शाखामा नतोकिएका कार्य समेत गर्ने/गराउने। **(आ) <u>प्रेस एकाइ</u>** • स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकलाई निजले पेस गरेको कागजातको आधारमा नियमानुसार स्थायी तथा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र पत्रकार परिचयपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने। • पत्रकारिता क्षेत्रलाई निष्पक्ष, स्वतन्त्र, मर्यादित, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धी र भरपर्दो हुन उत्प्रेरित गर्ने। • नियमानुसार प्रेस सम्मेलन र पत्रकार भेटघाट आयोजना गर्ने। • पत्रकारिता क्षेत्र आर्थिक एवं भौतिक रूपले आत्मनिर्भर हुनका लागि वातावरण सिर्जना गर्ने। • श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली कार्यान्वयनको अनुगमन एवं	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	२०५३: श्रमजीवी पत्रकारहरूको हक, हित, सुविधा र सुरक्षाको समयोचित व्यवस्था गर्न तथा निजहरूको व्यावसायिक दक्षता प्रवर्द्धन गर्न प्रोत्साहित गरी स्वच्छ पत्रकारिताको विकास गर्ने लगायतका विषयहरू। ४. **छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी नियमावली, २०४९:** विभिन्न वर्ग र क्षेत्रका जनताबीच सुसम्बन्ध, सदाचार, शिष्टाचार, नैतिकता कायम राख्न र देशको पत्रकारिता क्षेत्रले	९. छविकार (शिक्षा/कला छविकला रा.प.तृतीय)-२ १०. लेखा अधिकृत (प्रशासन/लेखा रा.प.तृतीय)- १ ११. नायब सुब्बा (प्रशासन/सा.प्र. रा.प.अनं.प्र.)- ५ १२. लेखापाल (प्रशासन/लेखा रा.प.अनं.प्र.)-१ १३. इलेक्ट्रोनिक सहायक	पत्रकारको उजुरी सुनुवाइ गरी महानिर्देशकसमक्ष पेस गर्ने। • प्रेस सम्पर्क अधिकृतको काम गर्ने। • पत्रकार कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने। **(इ) <u>अनलाइन एकाइ</u>** • अनलाइन सञ्चारमाध्यमहरूको दर्ता, नवीकरण र पत्रपत्रिकाको अभिलेख राख्ने। • पत्रपत्रिका प्रकाशनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नामाङ्कनको लागि सोधनी भई आएमा विभागको अभिलेखमा उक्त नाम भिडाई यकीन गरी सिफारिस गरी पठाउने। • पत्रपत्रिका स्थायी दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने। • अनलाईन पत्रकारिता क्षेत्रलाई निष्पक्ष, स्वतन्त्र, मर्यादित, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धी र भरपर्दो हुन उत्प्रेरित गर्ने। **(उ) <u>कानुन एकाइ</u>** • प्रचलित कानून अनुरूप विभागले गर्ने काम कार्यवाहीका निर्णय गर्दा कानूनी राय उपलब्ध गराउने। • इजलाशमा परेका मुद्दाको सम्बन्धमा म्याद बुझ्ने र लिखित जवाफ तयार गर्ने।	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रतालाई मर्यादित एवं जिम्मेवारीपूर्ण तबरले स्वतन्त्र र निर्भिक भई उपभोग गर्न सक्ने वातावरण सृजना गर्नको लागि छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धमा समयानुकूल कानुनी व्यवस्था गर्ने र अनलाइन सञ्चारमाध्यमको दर्ता, नवीकरण एवं सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्ने विषयहरू। ५. **पत्रकार दुर्घटना बीमा (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७०:** पत्रकारिताको क्षेत्रमा क्रियाशील रहँदाका बखत कुनै	(इन्जिनियरिङ/ इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम रा.प.अनं.प्र.)- २ १४. कम्प्युटर अपरेटर (विविध रा.प.अनं.प्र.)-३ १५. खरिदार (प्रशासन/सा.प्र.प. अनं.द्वि.)-४ १६. कार्यालय सहयोगी (प्रशासन/सा.प्र. श्रेणीविहीन)- ८ १७. हलुका सवारी चालक	• कार्यालयमा गरिने विभिन्न आर्थिक, प्रशासनिक र प्राविधिक निर्णयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने। • विभागसँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनमा संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सोको व्यवस्थासहित संशोधन वा परिमार्जनको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने। • सञ्चार संस्थामा कार्यरत श्रमजीवी पत्रकार, कर्मचारी तथा कामदारबाट पारिश्रिमक नपाएको भनी प्रेस रजिष्टार समक्ष उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर सम्बन्धित नियकासँग समन्वय गरी समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने र प्रेस रजिष्टारसमक्ष पेश गर्ने। **(ऊ) <u>जिन्सी एकाइ</u>** • कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार खरिद गुरूयोजना र खरिद योजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने। • वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानको अनुमानित लागत तयार गरी मौज्दात रहेको समेतलाई ध्यानमा राखी आवश्यकतानुसार खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • खरिद गरी प्राप्त सामानहरू जिन्सी दाखिला गर्दा अनिवार्य रूपमा मूल्य खुलाई र	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	दुर्घटनामा परी चोटपटक लागेको वा अङ्गभङ्ग भएको अवस्थामा पत्रकारलाई औषधोपचारको व्यवस्था गर्ने तथा त्यस्तो दुर्घटनाका कारणबाट निजको मृत्यु भएको अवस्थामा निजको आश्रित परिवारलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई पत्रकारहरूको आर्थिक सुरक्षा तथा पेसागत व्यावसायिकता अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्‍याउन पत्रकारहरूको दुर्घटना बीमा गर्नेसम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने विषयहरू।	(सेवा/समूह श्रेणीविहीन)-२	अन्य कार्यालय वा परियोजना विशेष वा कुनै प्रकारबाट प्राप्त मालसामानहरूको सम्भव भएसम्म मूल्य खुलाई आम्दानी बाँध्ने। • खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामान गुणस्तरीय वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी आम्दानी बाँध्ने। • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम गर्ने। • माग बमोजिमको जिन्सी सामान गोदाम निकासा गर्दा अनिवार्य रूपमा स्वीकृत माग फारामको आधारमा मात्र गर्ने, जिन्सी सामान माग गर्दा अनिवार्य रूपमा स्वीकृत माग फारामका आधारमा मात्र गर्ने। • जिन्सी सामान सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assets Management System - PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने। • विभागको सवारी साधन अनिवार्य रूपमा जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीबाट सम्बन्धित कर्मचारीले बुझ्ने। • प्रत्येक महिना जिन्सी सामानको अभिलेखसहितको प्रतिवेदन प्रमाणित गराई	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	६. **पत्रकारिता अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७४ (संशोधन)**: नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको समावेशी सिद्धान्तको आधारमा पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह प्रथम वर्षमा अध्ययनरत महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, अपाङ्ग तथा पिछाडिएका क्षेत्रका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन गर्ने। ७. **प्रेस प्रतिनिधि (प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र वितरण) कार्यविधि, २०७१**: छापाखाना र		राख्ने। **(ख) <u>प्रकाशन तथा फोटोग्राफी शाखा</u>** **(अ) <u>प्रकाशन एकाइ</u>** • विभागले प्रकाशन गर्ने समसामयिक विषयका सामग्रीहरू प्रकाशन गरी वितरण गर्ने। • सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार लेखरचना सङ्कलन गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने। • वाचनालयमा प्राप्त हुने पत्रपत्रिकाहरू व्यवस्थित गर्ने र सर्वसाधारणले सजिलैसँग सेवा पाउन सक्ने व्यवस्था मिलाउने। • सार्वजनिक बिदा, तिथि मिति तालिका, दिवस र तस्वीरहरू सम्बन्धित निकायबाट लिई चैत्र मसान्तसम्ममा क्यालेण्डर तथा डायरी प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने। • विभागबाट समय समयमा प्रकाशन हुने विभिन्न विषयहरूको प्रकाशन तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने। **(आ) <u>फोटोग्राफी एकाइ</u>**	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	प्रकाशनसम्बन्धी प्रचलित कानुनबमोजिम पत्रकारलाई सूचना विभागबाट प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र, स्वतन्त्र पत्रकारको परिचयपत्र र विदेशी नागरिकलाई प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र जारी गर्दै आइएकोमा सञ्चार गृहका सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, प्रकाशक, व्यवस्थापक र प्रबन्ध निर्देशकलगायतका पदाधिकारीहरूलाईसमेत परिचयपत्र जारी गर्ने सम्बन्धमा सरलीकृत कार्यविधि निर्धारण गर्ने लगायतका विषयहरू।		• विभागबाट प्रकाशन गरिने फोटो पुस्तकको लागि आवश्यक फोटो संकलन गर्न जाँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराइ जाने। • फोटोग्राफीसँग सम्बन्धित उपकरणहरू जिन्सी इकाईसँगको समन्वयमा चुस्तदुरूस्त अवस्थामा राखुपर्नेछ। फोटो सङ्कलन गर्ने कार्यमा यस्ता उपकरणको अनिवार्य प्रयोग गरी गुणस्तरीय तस्वीर सङ्कलन गर्ने। • नेपाल भ्रमणमा आउने अति विशिष्ट व्यक्तिहरू सम्मिलित महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरूको तस्वीरको डिजिटल अभिलेख (Digital Archive) अनिवार्य रूपमा राखु पर्नेछ। अति विशिष्ट व्यक्तिको तस्वीर लगायत स्वदेशका महत्वपूर्ण कार्यक्रमको डिजिटल अभिलेख (Digital Archive) अनिवार्यरूपमा सुरक्षित राखे। • अति विशिष्ट व्यक्तिको आवागमन तथा भ्रमणको सिलसिलामा विभिन्न निकायवीचको समन्वय तथा सञ्चारलाई सम्भव भएसम्म औपचारिक र लिपिबद्ध राखे। **(ग) <u>प्रसारण शाखा</u>**	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	८. **श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐनबमोजिम प्रेस रजिष्ट्रारले उजुरीउपरको कारवाही तथा विवाद समाधान गर्दा अपनाउने कार्यविधि, २०६८**: श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐन, २०५१ को दफा २४ तथा दफा ३४(ख) बमोजिम पर्न आएका उजुरी तथा विवाद समाधानसम्बन्धमा कार्यविधि बनाई लागू गर्ने विषयहरू। ९. **दूरसञ्चार सेवाको रेडियो फ्रिक्वेन्सी (बाँडफाँट तथा मूल्य सम्बन्धी) नीति, २०८०**: दूरसञ्चारका सेवाग्राहीलाई तार		• रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स जारी, एमेच्योर रेडियोको लाइसेन्स जारी, रेडियो यन्त्रको स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण गरी स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गरे वा नगरेको एकिन र रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स नवीकरण, हक हस्तान्तरण तथा लगत कट्टा गर्ने। • राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम डिजिटल प्रणालीमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति, प्रसारण संस्थाहरूलाई इजाजतपत्र र अनुमतिपत्र जारी, डिजिटल प्रणालीमा परिवर्तन गर्न स्वीकृती, भू–उपग्रह प्रसार केन्द्रको स्थापना गरी वा स्याटेलाईट वितरण प्रणालीको माध्यमबाट कार्यक्रम प्रसारण, डाउनलिंक तथा सिग्नल वितरण गर्ने कार्यको लागि अनुमतिपत्र जारी, इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले प्रशारण प्रारम्भ गर्ने अवधि थप, विदेशी प्रसारण संस्था वा सञ्चार माध्यमलाई प्रसारण समय उपलब्ध गराउने, इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्रको विवरण बदल्ने, अवधि थप वा नवीकरण गर्ने, इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने, निरीक्षण तथा छानविन गर्ने, • विदेशी कार्यक्रमको प्रसारण अधिकारी (फ्रेन्चाइज) वा विदेशी कार्यक्रमको प्रत्यक्ष प्रसारणका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने,	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	रहित नविनतम प्रविधि प्रयोग गरी दूरसञ्चार सेवाहरू उपलब्ध गराउनका लागि उपलब्ध रेडियो फ्रिक्वेन्सीको वैज्ञानिक, कुशल एवम् प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने विषयहरू। १०. **विज्ञापन रहित (Clean Feed) नीति, २०७३:** नेपालमा डाउनलिङ्क अनुमति लिई प्रसारण हुने विदेशी च्यानललाई विज्ञापन रहित (Clean Feed) बनाइ सबै किसिमका विज्ञापनहरू स्वदेशी सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रसारण गरी स्वदेशी विज्ञापन बजारलाई		• इजाजतपत्र/अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाहरूको विदेशी मुद्रा सिफारिस गर्ने। **(घ) <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>** • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी बमोजिम निकासाको व्यवस्था गर्ने, अभिलेख तथा स्रेस्ता राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • भुक्तानीका लागि पेश भएका बिल नियमानुसार भए नभएको चेकजाँच गरी भुक्तानी गर्ने। • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार सञ्चालित कार्यक्रमको बिल भरपाई जाँच गर्ने तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्चको भुक्तानीका लागि दुरूस्त भए नभएको परीक्षण गरी खरिद इकाईबाट सिफारिस भएबमोजिम भुक्तानी गर्ने। • भुक्तानीका लागि सिफारिस भएको खर्चहरूको भुक्तानी आदेश तयार गर्ने, भुक्तानी आदेश अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक प्राप्त गर्ने, सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउने, स्रेस्ता खडा गरी अभिलेख राख्ने। • भुक्तानीको लागि प्राप्त हुने सबै निवेदन, बिल भरपाई रीतपूर्वक दर्ता भई आएमा	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	विस्तार गर्ने र विज्ञापनका माध्यमबाट राजस्व र रोजगारीमा बृद्धि गरी विदेशी च्यानलको नाममा ठूलो मात्रामा हुने विदेशी मुद्राको वहिर्गमनलाई घटाउदै जाने लगायतका विषयहरू। ११. **रेडियो ऐन, २०१४ तथा राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ बमोजिम प्रदान गरिने रेडियो फ्रिक्वेन्सी वितरण सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि, २०८०:** एफ. एम. रेडियो र केबुल टेलिभिजन प्रसारण माध्यमहरूको सञ्चालनको इजाजत, नविकरण		विशेष परिस्थितिमा बाहेक सामान्यतया ७ (सात) दिनभित्र भुक्तानीको कारबाही टुङ्गो लगाउने। • कुनै अध्ययन समूह कार्यदल वा शाखाबाट नीतिगत रूपमा गर्नुपर्ने अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा खाजा खाना खर्च र अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा दाखिला गरेको प्रमाणका आधारमा भुक्तानी गर्ने। • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको भुक्तानी कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदनको आधारमा गर्ने। • प्रत्येक आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण तयार गर्ने भिडान गर्ने कार्य सम्पन्न गरी आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको तीन महिनाभित्र स्वीकृत गराई राख्ने। • खर्च आम्दानी तथा राजस्वको मासिक फाँटवारी स्वीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	र नियमन गर्ने अधिकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तीनवटै तहहरूलाई तोकिएकोले सो सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्रसारण प्रयोजनको लागि तोकिने फ्रिक्वेन्सी र संघबाट तोकिने प्रसारण बाहेकका फ्रिक्बेन्सीको प्रयोग र वितरणको आधार तयार गरी सो वितरणलाई समयानुकुल र व्यवस्थित बनाउने लगायतका कार्यहरू। १२. विभागलाई विभिन्न मितिमा मन्त्रालयबाट दिइएका अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी पत्रहरू।			

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	१३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७: बजेट तर्जूमा, निकासा तथा खर्च आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरु। १४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४: सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा स्वच्छता इमान्दारिता जवाफदेहिता र विश्वसनीयता			

क्र. सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
	प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढंङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकता प्रतिफल हासिल गर्ने लगायतका विषयहरु। १५. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ १६. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०			

५.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाकाः आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार एवं अनुगमन गर्ने निकाय र विधि देहायबमोजिम रहेका छन्ः-

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ, कार्यप्रकृति विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने।	• सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा कार्यबोझ र कार्यप्रकृति समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने।	स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा पठाउने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • अन्तरक्रिया तथा छलफल एवं अनुगमन।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा शाखागत सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्ने। • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा प्रचलित मापदण्डको पालना गर्ने।		
२	दरबन्दी अनुसारको पदगत कार्यविवरण पूर्णरुपमा लागू नगर्दा कार्यमा दोहोरोपना र द्वन्द्व सिर्जना हुन सक्ने।	• स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीको आधारमा प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व स्पष्ट भएको कार्य विवरण लागू गर्ने।	कार्य विवरण तयार गर्दा कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिए नदिएको अनुगमन।
३	विभागमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा करार सेवाबाट पदपूर्ति गरी लोकसेवा आयोगमा स्थायी पदपुर्तिका लागि माग नभएको हुन सक्ने।	• पद रिक्त भएको अवस्थामा तत्कालै सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने। • सरूवा भई आउने पदमा सरूवाको लागि पहल गर्ने। • लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउने।	स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक राख्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • अनुगमन।
४	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन	• PAMS को पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने।	• छलफल तथा अन्तरक्रिया	सूचना तथा प्रसारण विभागः

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	प्रणाली (PAMS) मा जग्गा लगायत सबै जिन्सी सम्पत्तिहरुको यथार्थ अभिलेखन र मूल्यांकन नहुँदा विभागको सम्पत्ति दुरुपयोग हुन सक्ने।	• सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण तथा मूल्य खुलाएर प्रविष्ट गर्ने। • जिन्सी निरीक्षण गर्ने। • जनशक्तिलाई नियमित तालीम प्रदान गर्ने।	• अध्ययन प्रतिवेदन • समीक्षा बैठक • आवधिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण	• PAMS System मार्फत Tracking/जिन्सी निरीक्षण/आन्तरिक/आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण
५	क्षमता विकासका यथेस्ट कार्यक्रमहरु नहुँदा जनशक्ति पदस्थापन तथा सीपयुक्त कर्मचारी अभाव भई कार्यसम्पादन नतिजामूलक नहुन सक्ने।	• क्षमता विकासको लागि वार्षिक बजेट विनियोजन गर्ने। • तालीम आवश्कताको पहिचना गर्ने। • कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप तालीमको ढाँचा वा मोडालिटी तयार गर्ने। • तालीम छनोटका लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	• वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरी वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने। • तालीम कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • तालीम कार्यक्रमको अनुगमन • तालीम पश्चात प्रभाव र उपलब्धि मूल्यांकन।
६	कर्मचारी बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सुनुवाई नहुन सक्ने।	• मासिक कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने। • कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने।	• ग्रुप म्यासेज मार्फत सबै कर्मचारीलाई मासिक कर्मचारी बैठकको जानकारी गराउने। • स्टाफ बैठकको निर्णयहरू सबै	सूचना तथा प्रसारण विभागः • सबै कर्मचारीको उपस्थिति भए नभएको एकीन गर्ने • कर्मचारी बैठकका निर्णय

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		• कर्मचारी बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि मन्त्रालय वा सम्बन्धित निकायलाई अनुरोध गर्ने।	कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने।	कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने।
७	विभागको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनको संशोधन वा नयाँ कानूनको मस्यौदा समयमै तयार भएको हुन नसक्ने।	• सरोकारवालासँग पर्याप्त छलफल गर्ने। • विभागबाट समयमै कानूनको मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालयमा पेस गर्ने। • तालुक मन्त्रालयको आवश्यक सहयोग परेमा सहयोग लिने।	• सरोकारवालाहरुको छलफलमा उपस्थितिका लागि पत्राचार गर्ने। • कानूनको मस्यौदा सहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिका लागि पत्राचार गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • छलफल तथा वार्षिक समीक्षा।
८	आवश्यकता र औचित्यका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा भएको हुन नसक्ने।	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको समयमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा शाखाहरुसँग पर्याप्त छलफल गर्ने। • अर्थ मन्त्रालयमा बजेट तथा कार्यक्रमको औचित्य पुष्टि गर्ने।	सरोकारवाला तथा शाखाहरुलाई बजेट तथा कार्यक्रमको छलफलमा सहभागी हुन पत्राचार गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार • बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन।
९	काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएका कारण जनतामा सूचनाको	• प्रवक्ताबाट नियमित रूपमा विभागका सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन तथा निर्णयहरू एवं महत्वपूर्ण काम	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रेस मिट

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	पहुँच नहुन सक्ने।	• सरोकारवालाले सूचना अधिकारीबाट सूचना लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने। • त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन तथा वार्षिक प्रतिवेदन विभागकको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	कारवाही सम्बन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	• अनुगमन/समीक्षा।
१०	बजेट अभावका कारण अनलाइन सञ्चारमाध्यम, रेडियो-टेलिभिजन प्रसारण, रेडियोयन्त्रको लाइसेन्सको सदुपयोग लगायतका सन्दर्भमा आधुनिक सूचना प्रविधिजन्य प्रणाली खरिद तथा जडान गरी प्रयोगमा ल्याउन नसक्दा नियमन पक्ष कमजोर हुन सक्ने।	• लक्षित कार्यक्रम र बजेट व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने। • तालुक मन्त्रालय तथा अर्थ मन्त्रालयसँग स्रोत माग गर्ने। • समयमै प्रणाली खरिदको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	• सूचना प्रकाशन गरी सरोकारवालालाई प्रणालीको जानकारी गराउने। • अन्तर शाखा समन्वयन गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • नियमित समीक्षा • पृष्ठपोषण।
११	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिँदा विभागबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्वसाधारणको	• कर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने। • सवैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने।	• बैठकमा छलफल, समन्वय गर्ने • सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • आचारसंहिता पालना अनुगमन। • कर्मचारीको सेवाग्राहीप्रति गर्ने व्यवहारको छड्के अनुगमन।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	नकारात्मक धारणा रहन जान सक्ने।	• सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने। • राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने। • सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने। • सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने।		
१२	कानूनको परिपालना तथा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना नहुँदा बेरुजु बढ्ने तथा आर्थिक अनुशासन कमजोर हुन सक्ने।	• आर्थिक कार्यविधि कानून तथा कार्यविधिहरुको पूर्ण परिपालनामा जोड दिने। • बेरुजु फस्यौंटमा तदारुकता ल्याउने। • तालीम मार्फत नैतिकता र इमान्दारिता एवं सत्यनिष्ठा प्रवर्द्धन गर्ने। • आचारसंहिताको तर्जुमा र पालना गर्ने।	• बेरुजु लगत उपलब्ध गराउने। • पत्राचार र अनलाइन मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने। • छलफल तथा प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने। • लिखित रुपमा बेरुजु फस्यौंटका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा कम्पनीलाई पत्राचार गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • बेरुजु फस्यौंट समितिको बैठक • नियमित मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३	विभागले GIOMS प्रणालीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन तदारुकता देखाउन नसक्ने।	• विभागभित्र अन्तरशाखा परिपत्र, टिप्पणी लगायतका कार्य GIOMS मार्फत अनिवार्य रुपमा गर्ने। • मन्त्रालय तथा अन्य नियकायहरूमा परिपत्र, टिप्पणी लगायतका कार्य GIOMS मार्फत गर्ने।	सूचना प्रणाली परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • नियमित समीक्षा • पृष्ठपोषण।
१४	सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग मार्फत प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नको प्रवन्ध नहुन सक्ने।	• सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने। • सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारीता ल्याउने। • सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने। • वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने। • सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त	कुनै पनि निकायसँग सञ्चार गर्नुपर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रशासन तथा पेस शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने। • सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। • सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने।		
१५	महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने एवं डिजिटल अभिलेखमा साइवर सुरक्षाको चुनौती हुने। डाटा ह्याक हुन सक्ने।	• अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने। • बलियो र भरपर्दो डिजिटल प्रणालीको अवलम्वन गर्ने सोका लागि व्याकअपको समेत व्यवस्था गर्ने। • कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी व्यवस्था मिलाउने।	महत्वपूर्ण विषय र कागजातको अभिलेखीकरण सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रशासन तथा प्रेस शखा प्रमुखले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को नियमित अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।
१६	असम्बन्धित व्यक्तिले प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र लिई दुरूपयोग गर्न सक्ने तथा सूचना प्रणालीमा भएका	• मासिक रूपमा प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र लिने पत्रकारहरूको नामावली सहितको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने।	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र लिएका पत्रकारहरूको नामावली मासिक रूपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रशासन तथा पेस शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्वन्धमा

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	डाटा सुरक्षाको चुनौती हुन सक्ने।	• सूचना प्रणालीको नियमित सुरक्षा अडिट गरी डाटा सुरक्षाको लागि व्याकपको प्रवन्ध गर्ने। • डकुमेन्ट भेरिफाइ गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने।		आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
१७	सूचना प्रणालीमा भएका डाटा सुरक्षाको चुनौती हुन सक्ने।	• सूचना प्रणालीमा भएका डाटा सुरक्षाको लागि भरपर्दो र बलियो प्रणालीको विकास गरी लागू गर्ने। • अनलाइन सञ्चार माध्यम दर्ताका लागि पेस गरेको कागजातको वैधता परीक्षण गर्ने।	एकीकृत अभिलेख तथा प्रतिवेदन।	विभागको महानिर्देशले नियमित अनुगमन गर्ने।
१८	तोकिएको समयसीमा भित्र नवीकरण नगरेमा स्वतः रद्द हुने कानूनी प्रावधान कार्यान्वयन हुन नसक्ने तथा नियमित अनुगमन एवं सुपरिवेक्षणका लागि पर्याप्त जनशक्तिको अभाव हुनुका साथै राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२	• तोकिएको समयसीमा भित्र नवीकरण नगरेमा तोकिएको दस्तुर बुझाइ नवीकरण गरिदिने व्यवस्थाका लागि नीतिगत पुनरावलोकन गर्नुपर्ने। • नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि पर्याप्त जनशक्तिको प्रवन्ध गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्वीकृतिको लागि	मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने।	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	को अनुसूची संशोधन हुन नसकेको हुन सक्ने।	पहल गर्ने। • राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ को अनुसूची संशोधन गर्न पहल गर्ने।		
१९	विभागबाट प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र जारी गरे बाहेकका पत्रकार समेत संलग्न हुन सक्ने।	• विभाग र सम्बन्धित निकाय वीच समन्वय प्रभावकारी बनाउने। • विभागबाट प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र जारी गरेका पत्रकार मात्र संलग्न हुनेगरी प्रणालीको विकास गर्ने।	प्रचार प्रसार र समन्वय गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रशासन तथा प्रेश शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्ने।
२०	विभागले गर्नुपर्ने समन्वय र सहजीकरणका लागि समयमै सूचना प्राप्त गरेको हुन नसक्ने।	• विभागले समन्वय र सहजीकरण गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायले समयमै सूचना उपलब्ध गराउने। • विभागसँग नियमित सम्पर्कमा रहने। • विभागले समेत महत्वपूर्ण इभेन्टका लागि फलोअप गर्ने।	प्रचार प्रसार र समन्वय गर्ने।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • प्रशासन तथा प्रेश शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्ने।
२१	पत्रकारहरुको विद्यमान माग र	• सबै पत्रकार समक्ष विभागले प्रदान गर्ने	• प्रचार प्रसार	सूचना तथा प्रसारण विभागः

क.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	आवश्यकतामा आधारित भएर क्षमता अभिवृद्धि तालीम प्रदान गर्न आवश्यक प्रवन्धको व्यवस्था नहुन सक्ने।	तालिमको सूचना प्रेस काउन्सिल तथा नेपाल पत्रकार महासंघ मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सबै पत्रकारहरूलाई समेटने गरी फरक फरक स्थानमा तालिम उपलब्ध गराउने। • आवश्यक बजेटको प्रबन्ध गर्ने। • दक्ष प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्ने।	• प्रतिवेदन तयार गर्ने।	• छलफल तथा समीक्षा • नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२२	पत्रकारिता क्षेत्रमा समर्पित श्रमजीवी पत्रकारहरूको हक, हित र सुरक्षाको प्रत्याभूति तथा ज्येष्ठ पत्रकार वृत्तिकोषको परिचालनमा नीतिगत समस्या हुन सक्ने।	• स्वस्थ, मर्यादित, व्यावसायिक एवं संस्थागत पत्रकारिताको विकासका लागि तालीम, सचेतनाको कार्यक्रम गर्ने। • ज्येष्ठ पत्रकार वृत्तिकोषको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। • ज्येष्ठ पत्रकार वृत्तिकोषको परिचालनमा वृत्तिकोषलाई कानूनमै व्यवस्था गरी सोको निरन्तरता दिने। • ज्येष्ठ पत्रकार वृत्तिकोषलाई दिगो र भरपर्दो बनाई स्रोतको सुनिश्चितता कायम गर्ने।	गुनासो तथा उजुरी सुनुवाई र सोको प्रतिवेदन प्रकाशन।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • छलफल तथा समीक्षा • नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन।
२३	विभागलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रोयल्टी बढी तर बजारमूल्यको दाँजोमा नेपाल सरकारको आधिकारिक क्यालेण्डरको विक्री मूल्य न्यून हुँदा ठेक्का प्रकृयामा कम्पनीहरु संलग्न नहुन सक्ने।	• तोकिएको रोयल्टीलाई समसामयिक बनाई बजारमूल्यसँग तादत्म्यता मिलाउने। • बजारमूल्य अनुसार क्यालेण्डरको विक्री मूल्य पुनरावलोकन गर्ने।	नियमित सम्वाद तथा छलफल।	सूचना तथा प्रसारण विभागः • छलफल तथा समीक्षा • नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन।

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपाय	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२४	नेपाल द्वैमासिकमा प्रकाशन हुने लेख रचना वापतको पारिश्रमिक समयसापेक्ष हुन नसकेकोले लेखकबाट समयमै लेख रचना प्राप्त हुन नसक्ने।	• लेख रचना वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने। • नेपाल द्वैमासिकमा प्रकाशन हुने लेख रचना वापतको पारिश्रमिक अन्य निकाय बराबरको बनाउन पहल गर्ने।	समन्वय तथा पत्राचार	सूचना तथा प्रसारण विभागः नियमित अनुगमन।
२५	नतिजामूखी तथा प्रभावकारी अनुगमनको कमीले पारदर्शिता र वित्तीय जवाफदेहिता कमजोर भई वित्तीय सुशासनमा ह्रास आउन सक्ने	• अनुगमन मूल्यांकनको वाषिक योजना बनाउने। • अनुगमनका वस्तुगत सूचकहरुको विकास गर्ने। • नियमित र नतिजामूखी अनुगमन गर्ने। • प्रतिवेदनको अभिलेखीकरण गर्ने। • प्रतिवेदन कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउने।	• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन • पत्राचार एवं अनलाइन मार्फत सूचना सम्प्रेषण • छलफल तथा परिपत्र	सूचना तथा प्रसारण विभागः नियमित अनुगमन/ प्रतिवेदन/ समीक्षा।

६. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण समितिः</u>** यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिम एक आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

(क) निर्देशक, प्रशासन तथा प्रेस शाखा	- संयोजक
(ख) शाखा अधिकृत, प्रशासन तथा योजना एकाइ	- सदस्य
(ग) कानून अधिकृत, कानून एकाइ	- सदस्य
(घ) इन्जिनियर, प्रसारण शाखा	- सदस्य
(ङ) छविकला अधिकृत, प्रकाशन तथा फोटोग्राफी शाखा	- सदस्य
(च) लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	- सदस्य सचिव

७. **<u>मार्गदर्शनको रूपमा रहनेः</u>** विभागको दैनिक कार्य सम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।

८. **<u>प्रचलित कानून अनुसार हुनेः</u>** यस प्रणालीमा उल्लिखित व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै हुनेछ।

९. **<u>संशोधन तथा परिमार्जनः</u>** यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।