आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८१

लेकवेशी नगरपालिका

कल्याण, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रस्तावनाः

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्धतीको अवलम्वन एवम खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैबाट गरि राष्ट्र, नागरिक प्रतिको जवाफदेहिता हृदयंगम गर्दै नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका सबै सार्वजनिक निकाय एवम् सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरि समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोर्याउनु पर्ने आवश्यक देखिएको छ ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यमा मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट कार्य सम्पादन गरि, उपलब्ध साधन स्रोतको उच्चतम उपयोग र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्थानीय शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा लेकवेशी नगरपालिकालाई विश्वासिलो स्थानीय सरकारको रुपमा सुदृढ गर्न समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सह-अस्तित्वको भावनाको विकास गरी प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यता एवम् स्थानीय शासनमा व्यापक सहभागिता, प्रजातान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरुलाई संस्थागत गर्न, नेपालको संविधान, प्रचलित कानुन, संघीय संरचनाको मान्यता, सिद्धान्त तथा नीतिहरु कार्यान्वयन गर्न, नगरपालिकाले नगरबासीलाई उपलब्ध गराउने सेवाहरुको सूचना तथा सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न कार्यक्षेत्रको अनुगमन तथा अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गर्न र नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाएर नगरको पहिचानिक विकासमा योगदान पुर्याउन सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही संस्कारको विकास गरि सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम लेकवेशी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत निकायहरुमा लागु गर्ने प्रयोजनको लागि यो आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८१ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस निर्देशिकाको नाम **"लेकवेशी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरुको पालना गर्नु यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका सरकारी निकायका सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कर्तव्य एवम् दायित्व हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(१) **"नगरपालिका"** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएको **लेकवेशी नगरपालिका** सम्झनु पर्छ।

(२) **"ऐन"** भन्नाले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) **"निर्देशिका"** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाको **आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०८१** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) **"प्रमुख"** भन्नाले लेकवेशी नगर कार्यपालिकाको **नगर प्रमुख**लाई सम्झनु पर्छ ।

(५) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले लेकवेशी नगरकार्यपालिकाको **उप-प्रमुख**लाई सम्झनु पर्छ ।

(६) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले **श्रावण १ गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्त सम्मको अवधि**लाई सम्झनु पर्दछ।

(७) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर **कार्यपालिका** सम्झनु पर्दछ ।

(८) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाको **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** सम्झनु पर्दछ।

(९) **"कार्यसम्पादन"** भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरुलाई बुझाउँछ ।

(१०) **"चालु वर्ष"** भन्नाले कार्यसञ्चालन भएको **आर्थिक वर्ष**लाई जनाउँछ ।

(११) **"कार्यालय"** भन्नाले लेकवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरु समेत सम्झनु पर्दछ ।

(१२) **"नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा, केन्द्र र ईकाइ"** भन्नालेः लेकवेशी नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुप अनुरुप स्थापना भएका शाखाहरु, केन्द्र र ईकाइहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) **"समिति"** भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका बमोजिम गठित अनुगमन समितिलाई जनाउँछ ।

(१४) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले नगरपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागि तोकेको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१५) **"राजश्व"** भन्नाले नगरपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, शुल्क, महशुल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ, सो शब्दले जनसहभागिता वापतको रकम, सरकारी तथा अन्य निकायको ऋण तथा अनुदान बापत प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(१६) **"नगर सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको लेकवेशी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(१७) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(१८) **"मन्त्रालय"** भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(१९) **"योजना"** भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।

(२०) **"वडा"** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाका वडालाई सम्झनु पर्छ ।

(२१) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(२५) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(२६) **“सदस्य”** भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धमा नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(२७) **“संविधान”** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(२८) **“स्थानीय कानुन”** भन्नाले नगरसभा र कार्यपालिकाले बनाएको कानुन सम्झनु पर्छ ।

(२९) **“लेखा समिति”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ अनुसार व्यवस्था गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३०) **“बार्षिक बजेट”** भन्नाले नगरपालिकाको निसर्त, शसर्त, वित्तीय समानिकरण अनुदान र आन्तरिक आयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(३१) **“स्रोत”** भन्नाले नगरपालिकाको आम्दानी हुने विषयगत शिर्षकहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३२) **“बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम”** भन्नाले कार्यक्रमका शिर्षकहरु तथा अनुमानित बजेट सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३३) **“औल्याएको”** भन्नाले ठहर गरिएको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(३४) **“बेरुजु”** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित, बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखा परीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहर्याईएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(३५) **“आर्थिक अनियमितता”** भन्नाले आर्थिक नियमानुसार काम सम्पन्न नभएको अबस्थालाई जनाउछ ।

(३६) **“सामाजिक परीक्षण”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ (५) बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(३७) **“सार्वजनिक परीक्षण”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ७८ (५) बमोजिम स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट, आम्दानी तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(३८) **“सार्वजनिक सुनुवाइ”** भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका स्थानीय सरकारका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

(३९) **“जोखिम”** भन्नाले नगरपालिकाको उदेश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउदछ ।

(४०) **“आन्तरिक नियन्त्रण”** भन्नाले प्रचलित कानुनले निर्धारित प्रक्रिया प्रत्येक कर्मचारी तथा पदाधिकारीले पालना गर्ने र सो को परिपालन भयो वा भएन भनि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरिक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(४१) **"आन्तरिक लेखा परिक्षण"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने लेखा परिक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(४२) **"अन्तिम लेखापरिक्षण"** भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परिक्षण सम्झनु पर्छ ।

३. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीका उदेश्यहरुः</u>**

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको एउटा महत्वपुर्ण पद्धति हो । जसबाट नगरपालिकाको जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यलयबाट सम्पादन हुने काम, कारवाहीलाई नियमित, प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, कानुनको पालना, दक्षता अभिवृद्धि, जवाफदेहिताको अभिवृद्धि, सरकारी स्रोत साधनको सुरक्षा एवम संरक्षण गर्ने लगायत देहायको उद्देश्यहरु राखी यो आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली बनाईएको छ, जसको उद्देश्यहरु निम्नानुसार छनः

(क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु छिटो, छरितो, व्यवस्थित, प्रविधीमैत्री, मितव्ययी एवम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) साधन, स्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने तथा सुरक्षा र संवर्द्धन गर्नु ।

(ग) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शि र जवाफदेही बनाउने ।

(घ) अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनिय बनाउदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।

(ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।

(च) वित्तिय पारदर्शिता, सुशासन, जवाफदेहिताको स्तर बढाउदै लैजाने ।

परिच्छेद - २

<u>कार्यसम्पादन व्यवस्थापन</u>

४. **<u>समय पालनाः</u>**

१. सबै कर्मचारीहरु तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई कार्यालय समय भर अनुशासित रुपमा इमान्दारी पूर्वक, निष्पक्षता पूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२. कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

५. **<u>पोशाकः</u>** पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

६. **<u>परिचय पत्रः</u>** सम्पुर्ण कर्मचारीहरुले कर्मचारी परिचय पत्र कार्यालय समयभर सबैले देख्ने गरि लगाउनु पर्नेछ।

७. **<u>सेवाग्राहीसँगको व्यवहारः</u>** कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग नम्र, सहयोगी, पारदर्शी र मुस्कान सहितको व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८. **<u>आचरण पालना गर्नुपर्नेः</u>** कर्मचारीले सेवा सम्बन्धी कानुनले तोकेका र पदाधिकारीले तोकिएका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ । आफ्नो पद अनुकुलको ज्ञान र सिप हासिल गर्न सधैं प्रयत्नशिल रहि जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

९. **पेशा वा व्यवसाय गर्न पुर्व अनुमति लिनुपर्ने:** कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व अनुमति बेगर अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न पाउने छैनन ।

१०. **कुनै मोलाहिजा राख्न नहुने:**

(१) कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नको लागि वा कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य सत्कार स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक वा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पुर्वाग्रह राख्नु हुँदैन । नतिजा मूलक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

११. **विद्युतिय (ईलेक्ट्रोनिक) हाजिरी लागु गर्ने:** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा विद्युतिय (ईलेक्ट्रोनिक) हाजिरी प्रणालीलाई कार्यान्वयन गरिनेछ र मातहतका कार्यालयमा समेत क्रमशः विद्युतिय (ईलेक्ट्रोनिक) हाजिरीको आवश्यक पुर्वाधार तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । विद्युतिय (ईलेक्ट्रोनिक) हाजिरीको प्रमाणित प्रति राखेर पारित तलबी प्रतिवेदनका आधारमा तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१२. **नकारात्मक धारणा राख्न नहुने:** कर्मचारीले फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राम, टिकटक जस्ता सामाजिक सञ्जाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको नीति विपरित र राजनीतिका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नकारात्मक धारणना सिर्जना हुने गरि कुनै किसीमको सुचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन ।

१३. अधिकृत कर्मचारीले आफै मर्यादित, मितव्ययी एवम उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत भई अनुकरणीय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
कर्मचारी व्यवस्थापन

१४. **करारमा कर्मचारी राख्न सकिने:**

(१) संघीय निजामती सेवा ऐन, प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिमा गरेको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत दरबन्दी भित्रको प्राविधिक कर्मचारी, कम्प्युटर अपरेटर, स्वीकृत कार्यक्रम भित्रका कर्मचारी र श्रेणी विहिन रिक्त पदमा प्रचलित कानुनी प्रक्रिया पुरा गरि करारमा सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ती गरिने छैन ।

(३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवा गरिरहेको शाखा, इकाइ प्रमुखहरुको सिफारिसमा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा मात्र करार सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकेको उमेर हद पछि म्याद थप गर्न सकिने छैन । तर विशेषज्ञको रुपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करार लिनु पर्ने भएमा पैसठ्ठी बर्षको उमेरको हद भित्र रहि सेवा लिन सकिने छ ।

१५. <u>स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउनेः</u>

१) कर्मचारी समायोजन भए पश्चात स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गरेर मात्र अति आवश्यक थप शाखा, उप-शाखा गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना गरिनेछ ।

२) कार्यालयमा उपलब्ध रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरि कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

१६. **<u>पदपुर्तिमा बन्देजः</u>** रिक्त पदमा प्रचलित ऐन, कानूनमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपुर्ति गर्न सकिने छैन ।

१७. **<u>निजि काममा नलगाउनेः</u>** कसैले पनि कार्यालयका कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी काममा प्रयोग गर्न गराउन पाईने छैन ।

१८. नगरपालिका र अन्तर्गत निकायसँग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठीमा सहभागीताका लागि कुनैपनि कर्मचारीलाई खटाईने छैन । कर्मचारीले स्विकृती विना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन पाउने छैन ।

१९. <u>प्रतिवेदन गर्नु पर्नेः</u>

१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी ,सभा, सेमिनार तथा अन्तरक्रियामा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारी टोलीले त्यस्तो बैठक र कार्यक्रममा उठान भएका विषयवस्तु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

२) महत्वपुर्ण र पछि सम्मका लागि उपयोगी हुने विषय भएमा सम्बन्धित शाखामा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **<u>काजमा कर्मचारी ल्याउनेः</u>** दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पदपुर्ति नभए सम्म थप कर्मचारी नभइ नहुने भएमा मात्र काजमा आउन सहमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२१. <u>बरबुझारथः</u>

१) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामान, फाईल, कागजात, सवारी साधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेको जुनसुकै सामान तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझाएको कागजात पेश नगरे सम्म रमाना गरिने वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराईने छैन, जनप्रतिनिधिको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा कर्मचारीको नाममा असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु बाँकी रहेछ भने उक्त बेरुजु निजले पाउने तलब भत्ता लगायतका सुविधाबाट कट्टा गरि वा नगदै बुझाइ राजश्वमा दाखिला नगरे सम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

३) कर्मचारीसँग पेश्की बाँकी भए सो फछ्र्यौट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

२२. **<u>तलवी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव खुवाउन नहुने:</u>** सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुदैन । तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य प्रथम चौमासिक अवधि भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

२३. **<u>आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:</u>** आफुलाई सुम्पिएको वा आफुले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तोकिएको समय अवधी प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको काम अरुलाई पन्छाउन हुँदैन ।

२४. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन:</u>** प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनि तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफु मातहतका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>भेटघाट तथा छलफल:</u>** सरकारी कामको सिलसिलामा बाह्य व्यक्ति वा संस्थाका पदाधिकारीसँग भेटघाट तथा छलफल गर्दा नगरपालिकाको नीति प्रतिकुल नहुने गरि भेटघाट गर्न वा छलफल गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

<u>अनुगमन तथा भ्रमण खर्च</u>

२६. **<u>सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:</u>**

१) नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित पाँच लाख भन्दा बढीका योजनाहरु तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने कार्य पालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले र पाँच लाख भन्दा साना वडास्तरिय आयोजना तथा कार्यक्रमको वडास्तरिय अनुगमन समितिले गर्नेछ । दुवै समितिले अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) अनुगमन गर्ने कार्यको लागि सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा दुरी र प्रयोग गरिने समयको आधारमा किफायति तरिकाले भाडा रकम निश्चित गरि अनुगमन कार्य योजना बनाई अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

३) अनुगमनमा खटिने निर्वाचित पदाधिकारीको अनुगमन भत्ता प्रदेश कानुनमा तोकिए बमोजिम उपलब्ध हुने र कर्मचारीको हकमा अनुगमनमा खटेको दिनको दैनिक भ्रमण भत्ताको दर अनुसार अनुगमन भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

४) काज खटाईएको कार्य क्षेत्रमा नपुग्ने कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता र भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्नु गराउनु हुँदैन ।

५) दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली नबने सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२७. **<u>सुविधा खोज्ने प्रवृत्ति लाई निरुत्साहित गर्ने:</u>**

१) कर्मचारीहरुले हाजिरी गरे वापत तलब र काम गरे वापत अन्य केहि प्रतिफल भन्ने सोच राख्नु हुँदैन ।

२) सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै पनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३) कार्यालय समय भित्र सम्पादन गर्न सकिने कामको लागि कुनै पनि प्रकारको थप सुविधा उपलब्ध हुने छैन । तर साँझ, बिहान र सार्वजनिक बिदाको दिनमा खटिई अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा खटेको दिनको हाजिरी प्रमाणितको आधारमा कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउन अतिरिक्त

समय काम गरे वापत (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

४) दैनिक भ्रमण भत्ता, चिया खाजा खर्च, इन्धन वा अन्य प्रशासनिक खर्च सके सम्म सम्बन्धित कार्यक्रमबाटै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२८. **कागजातहरु पेश गर्ने:** हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरुले खर्च भुक्तानीका लागि ई टिकट ट्राभल एजेन्सीका बिल वा भरपाई, बोर्डिङ्ग पास अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । ई टिकट र बोर्डिङ्ग पासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान भएमा मात्र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम भुक्तानी हुनेछ ।

२९. **भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनुपर्ने कागजातहरु:** स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमन वा काजमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको स्थानमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको कागजात एवं भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. **दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:** अन्य निकाय वा संस्थाबाट आमन्त्रण गरी जिल्ला सदरमुकाम वा अन्य जिल्लामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रमा जान पर्ने भएमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनु पर्नेछ । स्वीकृति प्राप्त नगरी सहभागिता जनाएमा कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

३१. **भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने:** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण आदेश लिएको अभिलेख भ्रमण खर्च नियमावलीमा तोकिएको ढाँचामा प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

३२. **भ्रमण किफायती हुन पर्ने:** स्थल मार्गबाट भ्रमण गर्दा किफायती भ्रमण साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
बैठक व्यवस्थापन

३३. **कर्मचारी बैठक:**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा मासिक रुपमा नियमित स्टाफ मिटिङ्ग तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु बीच आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने छ । स्टाफ मिटिङ्गमा भएको छलफल र निर्णयको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय समयमा बैठक बस्दा दिउँसो २ बजे पछि खाजा खाने समय पारेर बस्नु पर्नेछ ।

(३) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्था र कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था भए बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ । सकेसम्म बैठक कार्यालय समयमा बस्नु पर्नेछ, यस्तो बैठकको भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(५) बुँदा नम्बर (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कानुन बमोजिम गठन भएका समिति तथा कार्यदलको बैठक कार्यालय समय बाहेकको समयमा बसि काम गर्नुपर्ने र बजेट व्यवस्था भएकोमा बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

(६) सामान्यतया बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा र सहयोगी कर्मचारी आवश्यक परेमा बढीमा एक तिहाई आमन्त्रित सदस्यलाई आमन्त्रण गरि बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

३४. **<u>पटक-पटक बैठक नबस्ने:</u>** तोकिएको कामको लागि एकै बैठकमा सकिने भएमा विभिन्न मितिमा पटक पटक बैठक बसेको देखाउन पाउने छैन, यसरी बसेको बैठकको भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३५. **<u>बैठक भत्ताको रकम:</u>**

(१) नगरसभा, नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विभिन्न विषयगत समिति, नगर सभाका समिति, न्यायिक समितिको बैठक भत्ता प्रदेश कानुन बमोजिम उपलब्ध हुनेछ ।

(२) अन्य विभिन्न समितिका पदाधिकारी/व्यक्तिहरुले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक रु.१५००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(३) बैठक भत्ता सम्बन्धि संघीय अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड र प्रदेश कानुनलाई मार्ग दर्शनको रुपमा लिइने छ । सोही अनुसार बैठक भत्ताको दर परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

<u>मेशिन तथा सवारी साधन सञ्चालन व्यवस्थापन</u>

३६. **<u>सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने:</u>**

(१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी मोटरसाइकल सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । मोटरसाइकल मर्मत गर्दा इस्टिमेट पेश गरि मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत गर्नु पर्नेछ । एक आ.व मा पच्चीस हजार सम्म लागत भित्र रही बजेटको अवस्था हेरी मर्मत गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी मोटरसाइकलमा निजि नम्बर प्लेट राखी प्रयोग गर्न पाइने छैन र अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन पाइने छैन यदि कसैले दिएमा र कुनै घटना घटेमा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

(३) हलुका सवारी चालकले सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, सरसफाई गर्ने र अद्यावधिक गरि चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । सर्भिसिङ्ग गर्ने समय अनुसार सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेछ । मर्मत गर्नु पर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई मर्मत गर्नु पर्नेछ । मर्मत गर्दा मुख्य पाटपुर्जा फेर्नु पर्ने भएमा पुरानो पार्टपुर्जा स्टोरमा दाखिला गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित फर्मको मर्मत बिल र निवेदन प्राप्त भएपछि भुक्तानी हुनेछ ।

(४) सरकारी सवारी साधन सरकारी कामकाजमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सरकारी कामकाजमा प्रयोग हुने बाहेक कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी इन्धन प्रयोग गरिने छैन ।

(५) <u>एम्बुलेन्स सञ्चालन:</u> एम्बुलेन्सको संरक्षण गर्ने, सरसफाइ गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी एम्बुलेन्स चालकको हुनेछ । मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत

गर्ने र सर्भिसिङ्ग गर्ने समयानुसार सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेछ । एम्बुलेन्स द्धारा सेवा प्रदान गर्दा राजश्व शाखामा रसिद काटेर मात्र एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) **<u>व्याक हो लोडरको सञ्चालनः</u>**

(१) ब्याक हो लोडरको संरक्षण गर्ने, समय अनुसार सर्भिसिङ्ग गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्ने कर्तव्य अपरेटरको हुनेछ ।

(२) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मर्मत गराउने सम्बन्धित फर्मको बिल प्राप्त भए पछि भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) मेशिन सञ्चालन गर्दा अपरेशन लगशिट पुर्ण रुपमा भर्ने, भाडामा प्रयोग भएको अवस्थामा काम खुलाई प्रयोगकर्ताको दस्तखत, काम गरेको समय स्पष्ट रुपमा लगशिटमा लेख्ने ।

(४) मेशिन भाडामा सञ्चालन गर्दा अग्रिम रुपमा लाग्ने समयको आधारमा राजश्व शाखामा धरौटी राखे पछि मात्र मेशिन सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(५) नगरपालिकाको काममा मेशिन सञ्चालन गर्दा आधिकारीक पदाधिकारी/कर्मचारीको आदेशमा मेशिन प्रयोग गर्ने ।

(७) **<u>हेभी सवारीको सञ्चालनः</u>**

(१) हेभी सवारीको संरक्षण गर्ने, समय अनुसार सर्भिसिङ्ग गर्ने, सरसफाई गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्ने कर्तव्य हेभी सवारी चालकको हुनेछ ।

(२) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मर्मत गराउने र सम्बन्धित फर्मको बिल प्राप्त भए पछि भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) मेशिन सञ्चालन गर्दा अपरेशन लगशिट पुर्ण रुपमा भर्ने, भाडामा प्रयोग भएको अवस्थामा काम खुलाई प्रयोगकर्ताको दस्तखत, काम गरेको समय स्पष्ट रुपमा लगशिटमा लेख्ने ।

(४) भाडामा सञ्चालन गर्दा अग्रिम रुपमा लाग्ने समयको आधारमा राजश्व शाखामा धरौटी राखे पछि मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(५) नगरपालिकाको काममा सवारी सञ्चालन गर्दा आधिकारीक पदाधिकारी/कर्मचारीको आदेशमा मेशिन प्रयोग गर्ने ।

(८) नयाँ सवारी साधनको एक बर्षसम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन, निःशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायत अन्य सहुलियतको बारेमा जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(९) सामान्यतया एक पटकमा चार पाङ्ग्रे सवारीका लागि बढीमा पचहत्तर हजार रूपैयाँ सम्म मर्मत सम्भार खर्च गर्न सकिनेछ । सो बढी खर्च लाग्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

३७. **मर्मत नहुने सवारी साधन लिलाम गर्न सकिनेः**

(१) साधारण तरिकाले मर्मत सम्भार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने सवारी साधनलाई उक्त सवारी साधनको अवस्था हेरि सो सवारी साधनको निर्माण कम्पनी वा निजको आधिकारीक बिक्रेताद्धारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ ।

(२) यसरी जाँच गराउँदा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको बढीमा पाँच लाख रूपैयाँ र मोटरसाइकल बढीमा तीस हजार रूपैयाँ सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा निर्णय गराई मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ ।

(३) चालु हालतमा राख्न नसकिने अवस्था भएका र जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा समेत लिलाम गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सवारी साधनहरु समयमै लिलाम बिक्री गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

३८. **पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनको सम्बन्धमाः** पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्किएर बसेको सवारी साधन प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्दै जाने ।

३९. **पुरस्कृत गर्नेः** वर्ष भरिमा सबै भन्दा कम मर्मत सम्भार खर्च गरि किफायती पुर्ण तरिकाले सवारी साधन चलाउने सवारी चालक र कर्मचारीको नाम सार्वजनिक गरि पुरस्कृत गरिनेछ ।

४०. **पुष्टयाई आवश्यक पर्नेः** मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताको पुष्टयाई सहितको अनुरोधमा मात्र औचित्य र कि.मी. को अवस्था हेरी इन्धनको माग फाराम स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

४१. **थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्नेः** नबिग्रेको सवारी साधन बिग्रिएको भनि बिल बनाएर मात्र भुक्तानी लिने दिने गर्नु, गराउनु हुँदैन । आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४२. **सवारी साधन उपलब्ध गराउनेः**

(१) उपलब्ध भए सम्म सबै शाखाको लागि एक/एक वटा मोटरसाईकल उपलब्ध गराउने र प्राविधिक कर्मचारीलाई साइटको अवस्था हेरि इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर, अ.सब-ईन्जिनियर सबैलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराउने ।

(२) वडा कार्यालयको लागि मासिक दश लिटर पेट्रोल र वार्षिक नौ लिटरमा नबढ्ने गरि मोविल/गियर आयल/ब्रेक आयल उपलब्ध हुनेछ ।

४३. **कोटा अनुसारको इन्धनः**

(१) नगर कार्यपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख र वडा अध्यक्षको इन्धन सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः मासिक १२० लि. डिजेल ।

(३) प्रशासनिक कर्मचारी (मोटरसाइकल चलाउने) - शाखा प्रमुखको लागि मासिक १५ लिटर र अन्य कर्मचारीको लागि मासिक १० लिटर पेट्रोल, वार्षिक ९ लिटर मोविल।

(४) प्राविधिक कर्मचारीको लागिः शाखा प्रमुखको लागि मासिक १५ लिटर, अन्य कर्मचारीको लागि मासिक १० लिटर पेट्रोल र मोविल वार्षिक ९ लिटर साथै फिल्ड खटिने अवधिको आधारमा थप पेट्रोल उपलब्ध गराउन बाधा नपर्ने ।

परिच्छेद - ७

कार्यालय सामानको प्रयोग एंवम् खरिद व्यवस्थापन

४४. **टोनर र फोटोकपी पेपरः** टोनर र फोटोकपी पेपरको मितव्ययी रुपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । टोनर रिफिल गर्ने तथा प्रिन्ट बिग्रेका वा छलफलको लागि मस्यौदाको रुपमा प्रिन्टको रुपमा प्रयोग भएका कागजातहरु पुनः प्रयोग गर्न सकिने तर्फ ध्यान दिने र सकेसम्म पेपरको दुबै साइटमा प्रिन्ट आउने गरि गर्ने ।

४५. **रेनकोट, छाता, झोलाः** रेनकोट, छाता, झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र मौसम अनुरुप मात्र उपलब्ध गराउने ।

४६. **जिन्सी सामानको पुर्वानुमानः** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रत्येक शाखा र मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाले आर्थिक वर्षको सुरुवातमा आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानको विवरण तयारी गरि जिन्सी उप-शाखामा उपलब्ध गराउने, जिन्सी उप-शाखाले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरि खरिद योजना बनाउने ।

४७. **सामानको गुणस्तरीयताः** सस्तो मुल्यमा कम गुणस्तरको सामान खरिद नगर्ने र पटक-पटक खरिद नगरि गुणस्तरको सामान खरिद गर्दा धेरै लामो समय टिक्न सक्ने भएमा मुल्य बढी परे पनि गुणस्तरिय सामान खरिद गर्ने ।

४८. **हलुका रुमालको प्रयोगः** एउटा कोठामा हात धुने प्रयोजनको लागि हलुका किसिमको रुमाल उपलब्ध हुने र कुर्चिमा राख्ने प्रयोजनको लागि रुमालको प्रयोग नगर्ने ।

४९. **खरिद किफायती गर्नेः** कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजार नर्म्स र बजेटको परिधि भित्र रहि खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५०. **प्रशासनिक खर्चः** पानी, बिजुली, सञ्चार, इन्टरनेट, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाई खर्च गरिनेछ ।

५१. **फर्निचर तथा फर्निसिङ्गः**

(१) नगर कार्यपालिकाको नयाँ कार्यालय भवन, नयाँ वडा कार्यालय भवन र नभई नहुने अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद गरिने छैन ।

(२) पुराना मर्मत गरि चलाउन सकिने फर्निचरलाई मर्मत गरि चलाउनु पर्नेछ ।

५२. **फर्निचर तथा कार्पेट पर्दाको प्रतिस्थापनः** सबै कर्मचारीहरुले प्रयोग गरि रहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेवल सात वर्ष सम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन, कोठामा भएका कार्पेट र पर्दाहरु पाँच वर्ष सम्म प्रतिस्थापन हुने छैन । प्रतिस्थापन गर्नै पर्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरिय निर्णय गराइ गर्न सकिनेछ ।

५३. **मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्नेः** विशेष प्राविधिक प्रकृतिका र इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरु जस्तैः कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, टि.भी. आदिको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने वा सामान नै

फेर्नुपर्ने आवश्यकताको पहिचान गरि विषेशज्ञ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराइ कारण सहित सिफारीस भएको अवस्थामा बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत सम्भार वा सामान फेर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५४. **सामान हस्तान्तरण गर्ने:** कार्यालयबाट अन्य निकाय, मातहत कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएका सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५५. **निजि प्रयोगमा नल्याउने:** कार्यालय सामान सरकारी सम्पत्ति वा वस्तु नीजि कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

५६. **छपाइको कार्य:** छपाई सम्बन्धि कार्य किफायती तरिकाले आवश्यकताको पहिचान गरेर मात्र गरिनेछ ।

५७. **मुल्य सुची अद्यावधिक गर्ने:** सालवसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सबै शाखा र इकाईबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्भेक्षण गरी मुल्य सुची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । उक्त मुल्य सुचिको आधारमा कार्यालयमा खरिद गर्ने माल समानको मुल्यको Bench मार्किङ्ग गरि खरिद प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

५८. **खरिद योजनाः**

(१) वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना/खरिद गुरुयोजना तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयका लगि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आपुर्ति, भण्डारण तथा वितरणलाई पारदर्शी मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउने ।

(३) कार्यालयमा अनावश्यक बस्तुको खरिद नगर्ने र चाहिने भन्दा बढी खरिद नगर्ने ।

(४) आवश्यक नै नपर्ने मेशिनरी उपकरण खरिद नगर्ने ।

(५) सञ्चालन गर्ने जनशक्ती नभएमा मेशिनरी उपकरण खरिद गरी नथन्काउने ।

(६) विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरहरु खरिद गर्दा आवश्यकता र मितव्ययीताको आधारमा मात्र खरिद गर्ने।

५९. **स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्ने:** सामानहरु खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी उत्पादन खरिद गर्नु पर्नेछ र सेवा खरिद गर्दा पनि स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

६०. **मौजुदा सुची तयार गर्ने:** सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम २० बमोजिम मौजुदा सुची (Standing list) तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६१. **लागत अनुमान तयार गर्ने:**

(१) कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । निर्माण कार्य बाहेक अन्य खरिदको हकमा एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान आवश्यक हुने छैन ।

(२) खरिद नियमावलीको नियम १२, १३, १४, १५ बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ।

६२. **स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ.क. दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्तसँग मात्र खरिद गर्ने:**

(१) कार्यालयबाट कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) रु. २० हजार भन्दा कम रकमको मालसमान खरिद गर्दा वा मुल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा मु.अ. करमा दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका फर्म, सस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

६३. **<u>दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:</u>** एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश लाख रुपैयाँ सम्म रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सुचीमा रहेका कम्तीमा तीन वटा आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्श दाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ । खरिद कार्य गर्दा प्रचलित कानुनको पुर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

६४. **<u>एउटै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद नगर्ने:</u>**

(१) सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सीमा भन्दा बढीका कामहरु सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रका माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयबाट जुनसुकै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएका विधिहरु अवलम्वन गरि खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेका निर्देशन परिपत्र, कार्यविधि, निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र उचित गुणस्तर कायम हुने गरि मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत वजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्चको आदेश दिनुपर्नेछ ।

(६) संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकारले तोकेका खर्चको मापदण्ड र स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि एवम् उत्तरदायित्व ऐन र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली एवम् प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्थाहरु पालना गरि खरिद गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

<u>गोष्ठी, अन्तरक्रिया र तालिम सञ्चालन</u>

६५. सरकारी खर्चमा गोष्ठी अन्तरक्रिया र तालिम जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आफ्नै वा सरकारी निकायको सभा हल प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६६. यस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन खर्च संघीय अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, प्रदेश खर्च मापदण्ड तथा निर्देशिका, नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड, प्रचलित खर्चको मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

६७. **<u>परामर्श सेवा सम्बन्धि कार्य:</u>**

(१) परामर्श सेवा सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सकभर कार्यालयमा उपलब्ध आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न गर्ने गरि तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

२) वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्न सामान्यतया बाहिरवाट परामर्श सेवा लिईने छैन ।

३) नगरपालिकाको आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने, नभ्याउने, दक्षता, विज्ञता आवश्यक भएको प्रकृतिका सेवाको लागि परमर्श सेवा लिनु पर्दा स्वीकृत कार्यक्रमा नै वाहिरी परामर्श सेवावाट खरिद गरिने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४) परामर्श सेवाद्धारा खरिद हुने कार्यक्रम/सेवामा कार्यालयका कर्मचारीको संलग्नता रहने छैन ।

६८. **व्यानरमा लोगो, नाम प्रयोग:** नगरपालिकाको खर्चमा तयार भएको अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण वा यस्तै किसिमको अन्य कामको स्वामित्व नगरपालिका कै रहने हुँदा त्यस्तो अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण वा प्राप्त नतिजामा कन्सल्टेन्सी फर्म व्यक्ति वा संस्थाले व्यानर वा प्रकाशनमा आफ्नो नाम, लोगो वा दावी राख्न पाउने छैन, नेपाल सरकारको लोगो र नगरपालिकाको लोगो मात्र प्रयोग गर्न, गराउन पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
खाना तथा खाजा खर्च

६९. **खाना तथा खाजा खर्चः**

(१) कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्यालयमा आइ काम गर्दा खाना तथा खाजा खर्च वापत अन्य दिनको लागि तीन सय रूपैयाँ र सार्वजनिक बिदाको दिनको लागि सात सय रूपैयाँ खर्च गर्न सकिनेछ । तर प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा यो सुविधा प्राप्त हुने छैन।

(२) कार्यक्रममा उल्लेख भएको बाहेक कार्यालय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यक्रममा सामान्यतया खाजा र पानीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(३) सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा आइ काम गर्नु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हाजिरीको आधारमा खाना तथा खाजा खर्च वापतको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

७०. **बिदाई तथा स्वागतः** कर्मचारीको बिदाइ वा अन्य स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया, बिस्कुट बाहेकको अन्य खाजा खर्च उपलब्ध हुने छैन, कार्यालयका शाखा इकाइबाट गरिने भेटघाट, पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रममा चिया, बिस्कुट बाहेक अन्य खाजा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

७१. **पिउने पानी:** कार्यालयमा फिल्टरको सफा पानी बोतलमा राखी पिउने व्यवस्था गर्ने, कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठीमा स्थानीय उपलब्धताको आधारमा पानी प्रयोग गर्ने ।

७२. **परिवहन खर्चः** कार्यालय समय भित्र सम्पादन गरिने कामका लागि परिवहन खर्च उपलब्ध हुने छैन, सरकारी सवारी साधनको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

७३. **<u>लिलाम गर्नु पर्नेः</u>** कार्यालयबाट खर्च भइ नजाने मालसमानहरु मध्ये जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनबाट उपयोगमा आउन नसक्ने वा नआउने सामानहरु वर्षमा कम्तिमा एक पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

७४. **<u>कागजात धुल्याउनु पर्नेः</u>** कार्यालयमा पुनः प्रयोगमा नआउने लिखित कागजातहरु प्रचलित कानुन बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ ।

७५. **<u>सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्नेः</u>** कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन, सवारी साधन लगायतका चल, अचल सम्पत्तिको लगत म.ले.प. फाराम बमोजिम हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७६. **<u>सुधार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेः</u>**

१) अन्तिम लेखा परिक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक विषयहरुमा अनिवार्य रूपमा सुधार गरि कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गरि क्रियाशिल बनाउने ।

७७. **<u>सार्वजनिकरण गर्नेः</u>** प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने वित्तीय विवरण तथा खर्च कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिकरण गर्नुपर्नेछ ।

७८. **<u>गुनासो सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउनेः</u>** कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी र सुचना अधिकारीले गुनासो तथा सुचनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरि सर्वसाधारण तथा सञ्चारको माध्यममा सहज पहुँचमा रहनु पर्नेछ।

७९. **<u>वेवसाइट अपडेट गर्नेः</u>**

(१) नगरपालिकाको वेवसाईट नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नु/गराउनु पर्नेछ, नगर सभाका निर्णय, ऐन, नियम, कार्यविधि, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, नगर कार्यपालिका बैठकका निर्णय, बार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण, प्रतिवेदन, आयव्यय विवरण वेवसाइटमा राखि नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सुचना प्रविधि अधिकृत र सुचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) दुरगामी महत्व र प्रभाव पर्ने सार्वजनिक महत्वका नीतिगत दस्तावेज र रणनितिक योजना लगायतका योजनाहरु स्वीकृत गर्नु पुर्व सर्वसाधारण र इच्छुकको जानकारी एवम सुझावको लागि कम्तिमा एक हप्ता वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८०. **<u>प्रवक्ता र सुचना अधिकारी मार्फत सुचना उपलब्ध हुनेः</u>**

(१) नगर कार्यपालिका बैठकबाट भएका निर्णयहरु तोकिएको प्रवक्ता मार्फत र कार्यालयका काम कारवाही प्रगतिका सुचनाहरु सञ्चार माध्यम तथा सुचना माग्ने व्यक्तिलाई सुचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) शाखाहरुले सञ्चार माध्यमहरुलाई सिधै सुचनाहरु उपलब्ध गराउन सक्ने छैनन् ।

८१. **<u>वित्तीय विवरण तयार गर्नेः</u>**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र आर्थिक विवरणहरु तयार गरि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कानुन बमोजिम आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सहित प्रमाणित विवरणहरु तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८२. **<u>प्रगति विवरण पेश गर्नेः</u>**

(१) सञ्चित कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका र वडा कार्यालयले आफ्नो आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा भएको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरि संघीय अर्थ मन्त्रालय प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि सार्वजनिक गर्नेः

(क) आर्थिक वर्ष सकिएको प्रथम चौमासिक अवधि भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकमको खर्चको अवस्था, भौतिक प्रगति र उपलब्धि समेत झल्कने गरि वार्षिक प्रगति विवरण (पुस्तिका) प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्यालयको तथ्याङ्क, सुचना संस्थागत रुपमा प्रिन्ट वा विद्युतिय प्रतिको रुपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा प्रकाशन गर्ने वा असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रवाह गर्नु हुदैन ।

८३. **<u>सुरक्षित राख्नेः</u>** निकासा रकमान्तर थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धि फाइल कम्तिमा पाँच आर्थिक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८४. **<u>सामाजिक परिक्षणः</u>** आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक अवधि भित्र गत आर्थिक वर्षको सामाजिक परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

८५. **<u>सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमः</u>** नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधा सम्बन्धमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक र वडा कार्यालयहरुको लागि वर्षको कम्तिमा एक पटक पर्ने गरि सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८६. **<u>इमेलको प्रयोगः</u>**

(१) कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धि पत्राचार र सुचना आदान प्रदान गर्दा कार्यालयको इमेल प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) महत्वपुर्ण विषय वा पछि सम्म रेकर्डमा राख्नु पर्ने विषय वा लिखित रुपमा पठाउने गरि अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक छिटो छरितो माध्यमको रुपमा जानकारी दिनपर्ने वा रिपोटिङ्ग गर्दा इमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

८७. **<u>पञ्जिका बनाउने:</u>** टिप्पणी फाइल साथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८८. **<u>पुर्ण पालना गर्ने:</u>** ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डमा भएका व्यवस्थाहरु सबै पदाधिकारी/कर्मचारीले पुर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । प्रचलित कानुनमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरुको पालना सम्बन्धमा अनविज्ञता प्रकट गर्नु, गराउनु हुदैन ।

८९. सुधार र असल कामको सुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटीको विकास गर्न सबै पदाधिकारी/कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९०. **<u>प्लाष्टिक जन्य वस्तुको प्रयोग:</u>**

(१) कार्यालयमा प्लाष्टिक जन्य पदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा गर्ने बैठक, तालिम, अन्तर्क्रिया वा अन्य गतिविधिहरुमा प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

९१. **<u>निर्देशिकामा संशोधन:</u>** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा परिमार्जन एवम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीको कार्ययोजना तालिका

सि. नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी	समय सीमा	सञ्चार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने निकाय/ तरिका
१	१.१ वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	• वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तोकिएको समयमा तर्जुमा हुन नसक्नु, • वार्षिक कार्यक्रम तथा तर्जुमाका सबै चरणहरू पुरा हुन नसक्नु, • यथार्थमा आधारित नहुने, पर्याप्त बजेट नहुनु	• तोकिएको समय भित्र बजेट तर्जुमा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, • बजेट पुस्तिका छपाई गर्ने, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मा प्रविष्टि गर्ने, • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।	• विषयगत शाखा प्रमुख, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, • विषयगत समिति, कार्यपालिका, • नगर सभा	नीति तथा कार्यक्रम चालु आ.व.को असार ९ गते भित्र र बजेट असार १० गते भित्र नगर सभामा पेश गर्ने र असार मसान्त भित्र स्वीकृत गरिसक्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको आवधिक योजना, नगरपालिकाको आवधिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि दिग्दर्शन	तोकिएका निकायहरू	तोकिएको समय सीमा भित्र वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम नगर सभामा पेश भई स्वीकृत भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	१.२ वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरूयोजना तयार गर्ने ।	• समयमै तयार नहुने, • यथार्थमा आधारित नहुने, • योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चित नहुने ।	• जिम्मेवारी तोक्ने, • सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐनको पालना र थप आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने ।	विषयगत शाखा, खरिद ईकाइ	श्रावण मसान्त भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरूयोजना तयार भएको हुने ।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	१.३ बजेट तथा कार्यक्रम सुत्र (SuTRA) मा प्रविष्टि गर्ने।	• समयमै प्रविष्टि नहुने, • प्रविष्टी गर्दा त्रुटी हुन सक्ने।	विषयगत शाखासँग समन्वय गरी समयमै प्रविष्टी गर्ने, प्रविष्टी गर्दा त्रुटि नगर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA), प्रचलित कानून	नगर प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम सुत्रमा प्रविष्टि भएको हुने।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	१.४ वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा	• सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा जनसहभागिता नहुनु,	• अधिक जनसहभागिता जुटाई योजना छनोटका चरणहरू पुरा गरी योजना तर्जुमा गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा, वडा समिति, बजेट तथा	तोकिए बमोजिम	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,	कार्यपालिका	वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका सबै	नगर प्रमुख

		• प्राथमिकताको आधारमा योजना तथा कार्यक्रम छनोट हुन नसक्नु, • लाभ लागत विश्लेषण नहुनु, • दामासाही रूपमा बजेट बाँडफाँड हुनु, • भौतिक पूर्वाधारको स-साना योजना छनोटमा पर्नु, • लागत अनुमान नगरी अनुमानित रकम विनियोजन हुनु ।	• भौतिक पूर्वाधारको योजना न्यूनतम रू. ५ लाखको हुनु पर्ने, • प्राथमिकताका आधारमा योजना छनोट गर्ने ।	कार्यक्रम तर्जुमा समिति			संघीय तथा प्रदेश सरकारको रणनीतिक योजना तथा निर्देशन, आवधिक योजना		चरण पुरा भई तोकिएको समय भित्र तर्जुमा भएको हुने ।	
	१.५ सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन	• योजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूह वा व्यक्तिको दबाब वा प्रभाव पर्न सक्ने, • सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने, • ढिलाई हुन सक्ने, समयमै नगर्नु, • सबै पक्षहरूको अध्ययन नहुनु ।	• आयोजनासँग सम्बन्धित र प्रभावित समुदायलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, • कामको प्रकृति अनुसार जनशक्ति खटाउने, • लाभको केही अंश समुदायलाई लाभान्वित गराउने, • सबै पक्षहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	आवश्यकता अनुसार	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाले आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तरको मापन गर्ने, विषयहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नर्म्स, आर्थिक कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ नगर प्रमुख निरन्तर
२	नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित एकल	• आवश्यक पर्ने सबै कानुन निर्माण गर्न नसक्नु, सबै कानुनको नमुना कानुन उपलब्ध नहुनु,	• आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्ने, • संघ र प्रदेशले नमुना कानून बनाई उपलब्ध गराउनु पर्ने,	विधायन समिति, विषयगत शाखा	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानुन	तोकिएका निकायहरू	संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित एकल अधिकार	नगर प्रमुख

	अधिकारको कार्यान्वयन	• कानुन तर्जुमाको लागि दक्ष जनशक्ति नहुनु, • अधिकार कार्यान्वयनको लागि साधन स्रोत पर्याप्त नहुनु ।	• अनुदानमा वृद्धि हुनुपर्ने, • आन्तरिक आय स्रोत वृद्धि गर्ने।					कार्यान्वयन भएको हुने	
३	संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेखित साझा अधिकारको कार्यान्वयन	• संघ र प्रदेश सरकारबाट बनाउनु पर्ने आवश्यक कानुन निर्माणमा ढिलाई हुनु, • स्वार्थको द्वन्द, कानून बाझिन सक्ने ।	• संघ र प्रदेश सरकारबाट निर्माण हुने कानुन छिटो निर्माण हुनु पर्ने, • तीनै तहका सरकारको अधिकार र जिम्मेवारी स्पष्ट किटानी हुनुपर्ने, • कानून निर्माण गर्दा संघीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरि कानून निर्माण गर्ने ।	सम्बन्धित निकाय	निरन्तर	विषयगत शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून	तोकिएका निकायहरू	संविधानमा उल्लेखित साझा अधिकार कार्यान्वयन भएको हुने ।	नगर प्रमुख
४	४.१. स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धि कार्य	• सबै कानूनको नमूना कानुन उपलब्ध हुन नसक्नु, • कानून निर्माण सम्बन्धि दक्ष जनशक्तिको अभाव हुनु, • कानुन बाझिन सक्ने, • निर्माण भएका कानूनहरू समयमै सम्पादन गरी स्थानीय राजपत्र प्रकाशनमा ढिलाई हुनु, • बनेका महत्वपूर्ण कानून बारे स्थानीय बासिन्दालाई प्रचार प्रसार गर्न नसक्नु, • निर्माण भएका ऐन तथा नियमावली समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन ढिलाई हुनु, • निर्माण भएका ऐन, कानूनको व्यवस्थित अभिलेख नहुनु ।	• संघ र प्रदेश सरकारबाट आवश्यक नमूना कानून उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, • निर्माण भएका कानुनहरू समयमै सम्पादन गरी प्रमाणीकरण गराई स्थानीय राजपत्रमा नियमित प्रकाशन गर्ने, • ऐन र नियमावलीको विधेयक प्रति समयमै पठाउने, • सूचना केन्द्र स्थापना गरी अभिलेख दुरूस्त र व्यवस्थित गर्ने, • निर्माण भएका ऐन, कानूनहरू दिर्घकाल सम्म सुरक्षित हुने गरी सुरक्षित गर्ने,	सम्बन्धित शाखा, विधेयक समिति, विधायन समिति	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित अन्य कानून	तोकिएका निकायहरू	आवश्यक स्थानीय कानून निर्माण हुने	नगर प्रमुख

			• महत्वपूर्ण र दिर्घकालिन असर पार्न सक्ने कानूनको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने							
	४.२. कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने	• सम्बन्धित कानूनको मस्यौदा तयार गर्दा विज्ञताको कमी, • सबै कानूनको नमूना कानून उपलब्ध नहुनु, • कानून निर्माणको सबै प्रक्रिया पुरा नहुनु र कानून बाझिन सक्ने	• संघ र प्रदेशबाट आवश्यकता अनुसा नमूना कानून उपलब्ध हुनु पर्ने, • आवश्यक परेमा विज्ञको परामर्श लिने र संघ तथा प्रदेश कानून प्रतिकूल नहुने गरी कानुनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने र प्रक्रिया पुर्याएर मात्र कानून निर्माण गर्ने ।	विषयगत शाखा, विधेयक समिति, विधायन समिति, मस्यौदा कार्यदल	निरन्तर	सम्बन्धित विषयगत शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कानूनको मस्यौदा तयार भएकत्र हुने ।	नगर प्रमुख
	४.३. पारित कानून प्रमाणीकरण र सम्पादन गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।	• समयमा नै प्रमाणिकरण हुन नसक्नु, • कानूनमा शुद्धाशुद्धीमा त्रुटी हुनु, • समयमा राजपत्रमा प्रकाशन हुन नसक्नु ।	• कानून पारित हुने वित्तिकै विधेयक तथा कानुनको आवश्यक प्रति तयार गरी प्रमाणीकरण गराउने र त्रुटी रहित सम्पादन गर्ने र यथासक्य छिटो राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनहरू		पारित कानूनहरू प्रमाणीकरण भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	४.४. कानूनको अभिलेख राख्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउने र जनस्तरमा प्रचार प्रसार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने।	• दुरूस्त अभिलेख नहुने, • खोजेको समयमा कानून भेटिन नसक्ने, • कानून हराउने तथा नष्ट हुन सक्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउन ढिला हुने र वेवसाइटमा सार्वजनिकीकरण समयमा नहुने वा छुट्न सक्ने,	• कानुनको अभिलेख राख्नको लागि जिम्मेवारी तोक्ने, • समयमा नै वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने र महत्वपूर्ण तथा दिर्घकालिन असर पार्ने कानूनहरू प्रचार प्रसार समयमा नै गर्ने र तोकिएको निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी वा शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत, पालिकाको वेवसाइट	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनहरू	तोकिएका निकायहरू	कानूनको अभिलेख हुने र सार्वजनिक भएको हुने	नगर प्रमुख

		• महत्वपूर्ण तथा दिर्घकालिन प्रभाव पार्ने कानूनहरू प्रचार प्रसार नहुनु ।								
५	प्रगति प्रतिवेदन समिक्षा गरी सार्वजनिक गर्ने	• प्रतिवेदन अधुरो हुन सक्ने, • तोकिएको समयमा समिक्षा गर्न नसक्नु, सरोकारवाला सबैको सहभागिता हुन नसक्नु, • प्रगति समिक्षाको लागि सबै शाखा, इकाइ, वडा कार्यालय जिम्मेवार नहुने	• सबै शाखाले वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, • शाखाहरूबाट तयार भएको प्रगति प्रतिवेदनहरूलाई एकीकृत गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने, • प्रगति समिक्षाको प्रतिवेदन तोकिएको समय भित्र सार्वजनिक गर्ने, सरोकारवाला सबैलाई जिम्मेवार बनाउने	विषयगत शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि	सम्बन्धित निकाय	तोकिएको समय भित्र प्रगति समिक्षा भई सार्वजनिक भएको हुने	नगर प्रमुख
६	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	• तोकिएको समय भित्र तयार नहुनु, • तोकिएको समय भित्र पेश गर्न नसक्नु, • प्रतिवेदन छुट्न सक्नु	• तोकिएको समय भित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समय भित्र	प्रतिवेदन वेवसाइटमा अपडेट, सूचना प्रविधि उप-शाखा।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य कानून, निर्देशिका, परिपत्र	तोकिएका निकायहरू	प्रगति प्रतिवेदन समयमै तयार भई सम्बन्धित निकायमा पेश भएको हुने ।	नगर प्रमुख
७	७.१. दैनिक सेवा प्रवाह	• छिटो छरितो सेवा दिन नसक्नु, • कर्मचारीमा सेवामैत्री भावनाको कमी हुनु, • सेवाग्राहीलाई आवश्यक पर्ने निवेदन फाराम उपलब्ध गराउन नसक्नु, • कर्मचारीमा कार्य दक्षतामा कमी,	• सेवा प्रवाह छिटो, छरितो बनाउने, • कर्मचारीले सेवाग्राही मैत्रीको भावनाले कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने, • आवश्यक पर्ने निवेदन फारामको ढाँचा तयारी तथा छपाई गरी उपलब्ध गराउने,	वडा कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत शाखा	निरन्तर	वडा कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वतः प्रकाशन ।	नागरिकलाई छिटो छरितो सेवा प्रवाह भएको हुने ।	नगर प्रमुख

		• सूचना प्रविधिको प्रयोगमा कमी, पालो प्रणालीको व्यवस्था हुन नसक्नु, • सेवाग्राहीको लागि Waiting Bench को व्यवस्था नहुनु, • स्तनपान कक्षको व्यवस्था नहुनु, बच्चको लागि झुलङको व्यवस्था नहुनु ।	• कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम दिइ कार्यदक्षता वृद्धि गर्ने, • सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाउने, टोकन प्रणाली लागु गर्ने, • नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गर्ने, सेवाग्राहीको लागि Waiting Bench को व्यवस्था गर्ने, • बच्चाको लागि झुलङको व्यवस्था गर्ने ।							
	७.२. नागरिक वडापत्र, उजुरी पेटीका राख्ने	• समय सापेक्ष नागरिक वडापत्रमा परिमार्जन गर्न नसकिनु, • सबै विषय तथा सेवा प्रवाहलाई समेट्न नसकिनु, • सबैको पहुँचमा नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटिका पुर्याउन नसकिनु।	• समय सापेक्ष नागरिक वडापत्र परिमार्जन गर्ने,सबैले देख्न र पढ्न सकिने गरी व्यवस्था गर्ने र उजुरी पेटीका पारदर्शी बनाउने, • क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र लागु गर्ने ।	वडा कार्यालय, प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	वडा कार्यालय, प्रशासन शाखा	सुशासन ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नागरिक वडापत्र, उजुरी पेटीकाको व्यवस्था भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
	७.३. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	• समय सापेक्ष घुम्ती सेवा सञ्चालन नहुनु ।	• आवश्यकता अनुसार टोल बस्तीमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने ।	वडा कार्यालय, विषयगत शाखा	आवश्यकता अनुसार	वडा कार्यालय, विषयगत शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सुशासन ऐन, नियमावली, सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
	७.४. गुनासो व्यवस्थापन	• प्राप्त गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गर्न छुट्न सक्ने, • समयमा नै गुनासो समाधान नहुनु, • कमजोर वर्गको गुनासोमा बेवास्ता हुन सक्ने ।	• जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरूको दुरूस्त अभिलेख राख्ने, • सबै किसीमका गुनासो व्यवस्थापनको लागि तत्काल	गुनासो सुन्ने अधिकारी	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गुनासोको अभिलेख भई समाधान भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख

			अग्रसरता देखाउनुको साथै सबैको गुनासोलाई समान नजरले हेरी समाधान गर्ने ।							
	७.५. दर्ता/ चलानीको विवरण राख्ने	• दर्ता, चलानीको कामलाई सामान्य सम्झिएर जिम्मेवारी तोक्दा ध्यान नदिने, • दर्ता चलानी भएका पत्रहरूको विवरण व्यवस्थित नहुने, • दर्ता चलानी अभिलेख किताब सुरक्षित नराखिनु ।	• कार्यालयमा प्राप्त तथा कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्रहरूको दर्ता, चलानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने, • दर्ता, चलानी भएका पत्रहरूको विवरण व्यवस्थित गर्ने र अभिलेख किताब सुरक्षित राख्ने	तोकिएको कर्मचारी	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता, चलानीको अभिलेख दुरूस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	८.१. सूचना सम्बन्धि हकको कार्यान्वयन	• माग गरिएको सूचना समयमा नै तोकिए बमोजिम उपलब्ध नगराउनु, • सूचना सम्बन्धि हक प्रत्याभूतिको लागि कार्यालयको स्वतः प्रकाशन नियमित नहुनु, • कानून बमोजिम बाहेक नागरिकले प्राप्त गर्न पाउनु पर्ने सूचनाको ढाकछोप गर्नु, • बदनियतपूर्वक सूचना माग गर्ने प्रवृत्ति जानु, सबै सूचनाहरू अद्यावधिक नहुनु	• सूचना अधिकारीको नामथर, पद, इमेल, मोबाइल नम्बर तथा फोटो सहितको विवरण सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने, • सूचना अधिकारी परिवर्तन भएमा तत्काल सूचना अधिकारी तोक्ने, • सबै सूचनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • नियमित प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू तथा स्वतः प्रकाशन अनिवार्य प्रकाशन गर्ने, • कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकहरूले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाइ सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउने ।	सूचना अधिकारी	निरन्तर	सूचना अधिकारी	सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, नियमावली	तोकिएका निकायहरू	सूचनाको हक कार्यान्वयन भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ नगर प्रमुख

	८.२. सूचना व्यवस्थापन	• सुचना केन्द्रको स्थापना नहुनु, • सुचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थित नहुनु, • नियमित सुचना प्रवा र वेवसाइट मा अद्यावधिक नहुनु, • सुशासन ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू तोकिएको समयमा प्रकाशन हुन नसक्नु ।	• सुचना केन्द्र स्थापना गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र नियमित रूपमा वेवसाइटमा अद्यावधिक गर्ने, • सुशासन ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सुचनाहरू तोकिएको समयमा प्रकाशन गर्ने, • सार्वजनिक महत्वका सुचनाहरू श्रव्य दृश्य माध्यम तथा पत्रपत्रिकाबाट प्रसारण तथा प्रकाशन गर्ने ।	सुचना प्रविधि उप-शाखा, सुचना अधिकारी	निरन्तर	प्रतिवेदन, वेवसाइट, सुचना प्रविधि अधिकृत	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुचनाको अभिलेख व्यवस्थित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	नगरपालिकाको प्रोफाइल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने	• प्रोफाइल नियमित अद्यावधिक गर्न नसक्नु, • तथ्याङ्क भरपर्दो नहुने ।	• नियमित अद्यावधिक गर्ने, • तथ्याङ्क विश्वसनीय बनाउने	आर्थिक विकास र स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	आर्थिक विकास र स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगरपालिकाको प्रोफाइल अद्यावधिक भएको हुने ।	नगर प्रमुख
१०	जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण	• सम्पत्तिको अभिलेख दुरूस्त नराख्नु, सम्पत्तिको एकिन नहुनु, जग्गा जमिनको सीमा निर्धारण नहुनु, • तारबार गरी संरक्षण गर्न नसक्नु।	• सम्पत्तिको यथार्थ लगत राख्ने, • जग्गाको नापजाँच गराई क्षेत्रफल एकिन गर्ने, • भवन तथा सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने, • तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने, • अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा, वडा कार्यालय	निरन्तर	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
क	**प्राप्त भएको जिन्सी सामानको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने**									
	१. मालसामान, औषधी	• निर्धारित स्पेसिफिकेशन भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका औषधी मालसामान प्राप्त हुने ।	• सम्बन्धित मालसामानको विषय विज्ञबाट जाँच गराउने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा, स्वास्थ्य शाखा	निरन्तर	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा, स्वास्थ्य शाखा	सार्वजिनक खरिद ऐन, नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मालसामानको मापदण्ड बमोजिमको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

									गुणस्तर कायम भएको हुने ।	
	२. मेशिनरी औजार	• निर्धारित स्पेसिफिकेशन भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने ।	• सम्बन्धित मालसामानको विषय विज्ञबाट जाँच गराउने, मोडेल खुलाउने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	निरन्तर	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	सार्वजिनक खरिद ऐन, नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मालसामानको मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर कायम भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. सवारी साधन	• निर्धारित स्पेसिफिकेशन भन्दा फरक सवारी साधन प्राप्त हुने ।	• सम्बन्धित सवारी साधन विषय विज्ञ/ प्राविधिकबाट जाँच गराउने, मोडेल खुलाउने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	सार्वजिनक खरिद ऐन, नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मालसामानको मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर कायम भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	**जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने**									
	१. उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने, • प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने, माग भन्दा बढी खर्च लेख्ने, • जिन्सी मोडेल नखुलाउने।	• स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, • मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरूमा अभिलेख राख्ने।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	वर्षभरी		आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खर्चको अभिलेख दुरूस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. हस्तान्तरण भई जाने र आउने जिन्सी सामान	• हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने, • हस्तान्तरण भएका सामानहरको समयमा हस्तान्तरण नगर्ने, • लगत कट्टा नहुने ।	• हस्तान्तरण फारामसँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपीका आधारमा मात्रै जिन्सी खर्च जनाउने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	हस्तान्तरण भई खर्च जनाइएको ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हस्तान्तरण भएका मालसामानको अभिलेख दुरूस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. लिलाम मिनाहा, निसर्ग गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	• उल्लेखित कामै नहुने, • कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, • लिलाम, मिनाहा र निसर्ग हुने सामान समेत लिलाम, मिनाहा र	• आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री समेत व्यवस्था र वार्षिक जिन्सी निरीक्षण अनिवार्य गर्ने,	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लिलाम र मिनाहा गर्नुपर्ने सामान लिलाम र मिनाहा भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		निसर्ग नहुने, भएको भन्दा बढी लगत कट्टा हुने ।	• निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिनाहा र निसर्गको कारवाही गर्ने ।							
ग	**जिन्सी सामाग्री तथा निर्मित सम्पत्तिको मर्मत सम्भार**									
	१. सवारी साधन	• समयमै मर्मत, सर्भिसिङ्ग नहुने ।	• प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच प्रतिवेदन तयार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत, सर्भिसिङ्ग गर्ने, • आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।	सम्बन्धित चालक, जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	आवश्यकता अनुसार	जाँच तालिका अनुसारको मर्मत सम्भार भए नभएको कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधन समयमै मर्मत सम्भार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. मेशिनरी औजार	• समयमा मर्मत समभार नहुने ।	• प्राविधिक जाँच तालिका प्रमाणित गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिङ्ग गर्ने, • आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनु पर्ने ।	सम्बन्धित अपरेटर, सम्बन्धित शाखा	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित अपरेटर	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मेशिनरी औजार समयमै मर्मत भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. फर्निचर	• समयमा मर्मत सम्भार नहुने ।	• जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार मर्मत गर्ने, गराउने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा र विषयगत शाखा	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित शाखा	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मेशिनरी औजार समयमै मर्मत भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. भवन तथा अन्य संरचना	• समयमा मर्मत सम्भार नहुने, मर्मत सम्भारको लागि बजेट नछुट्याउने	• वार्षिक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्ययोजना बनाइ मर्मत कार्य गर्ने गराउने ।	पूर्वाधार विकास शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	आवश्यकता अनुसार	पूर्वाधार विकास शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उप-	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भवन तथा अन्य संरचना मर्मत सम्भार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, माथिल्लो निकाय

				तथा मातहतका कार्यालय		शाखा तथा मातहतका कार्यालय				
घ	**जिन्सी सामाग्री तथा निर्मित सम्पत्तिको प्रयोग**									
	१. सवारी साधन	• अनाधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग हुन सक्ने, • सार्वजनिक कामकाज बाहेकको काममा प्रयोग हुने, • उपयोग विहिन अवस्थामा राख्ने, तोकिएको कोटा भन्दा बढी ईन्धनको प्रयोग हुने, • मापदण्ड बाहेक पनि निजी नम्बर प्लेटको प्रयोग हुने, • बारम्बार मर्मत गरिरहने, • संस्थाको लागि नभई व्यक्तिगत सुविधाको लागि प्रयोग हुन सक्ने	• अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिबाट मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिने, • माइल मिटरमा देखिने गरी कि.मी. खुल्ने गरी सवारी लगबुक राख्ने व्यवस्था गर्ने, • उपयोगको अवस्था, नियमित अनुगमन गर्ने, सबै सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने र संरक्षण गर्ने, • बारम्बार मर्मत नगर्ने, नगराउने, • निजी नम्बर प्लेट प्रयोग नगर्ने, • कोटा बमोजिमको इन्धन प्रयोग गर्ने, • दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने, • पन्ध्र वर्ष पुराना सवारी साधन लिलाम गर्ने, • मर्मत सम्भार खाता अद्यावधिक गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी, प्रशासन शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा, सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी	निरन्तर	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	सवारी सञ्चालन निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ नगर प्रमुख
	२. मेशिनरी औजार	• सार्वजनिक काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुन हुने, • भाडाको रकम उठ्न नसक्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सञ्चालन गर्न दिने ।	मेशिन चलाउने अपरेटर	निरन्तर	सञ्चालनको अभिलेख राखी माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने	आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थित हुने ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३. कार्यालय सामान एवं प्रशासनिक खर्चको दक्षता र मितव्ययी ढंगले प्रयोग र खर्च गर्ने।	• टोनर र फोटोकपी पेपर व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च, • रेनकोट, छाता, झोलाको आवश्यकता भन्दा बढी प्रयोग, • गम्छा, रूमालको दुरूपयोग हुने, • मेशिनरी औजारमा सामानको परल मुल्य भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च, • कुर्ची, टेबल, पर्दा, कार्पेटको समय अगावै प्रतिस्थापन हुने, • छपाइको काम खर्चिलो हुने ।	• टोनर, फोटोकपी पेपर प्रयोगका आधारमा रेकर्ड राखी वितरण गर्ने र लिएको समय हेरी रेनकोट, छाता, झोलाको स्विकृती गर्ने, किफायति प्रयोग गर्ने, • उचित मूल्यमा मर्मत गराउने, वारेन्टी, • ग्यारेन्टी अवधि ३ वर्ष नभई कुर्ची, टेबल, कार्पेट नफाल्ने, छपाइको काम किफायति गर्ने।	जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	मासिक, वार्षिक आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्न निर्देशन दिने, आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय सामानको मितव्ययी र व्यवस्थित ढंगले प्रयोग भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. भवन तथा अन्य संरचना	• प्रयोगमा नआउने, • अनाधिकृत रूपले प्रयोग हुन सक्ने ।	• कार्यपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी गराउने, • खाली भएपछि सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने, • अनाधिकृत रूपमा प्रयोग भएको भए खाली गर्न लगाउने ।	प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	उल्लेखित सबै अवस्थाको प्रतिवेदन गर्ने	प्रचलित कानून		भवन तथा अन्य संरचना अनधिकृत प्रयोग नहुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	**जिन्सी सामाग्री तथा निर्मित सम्पत्तिको व्यवस्थापन**									
	१. सवारी साधन	• ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राखिन सक्ने ।	• सुरक्षित रूपमा सवारी साधन ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित सवारी चालक	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. मेशिनरी औजार	• मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहीर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने, • स-साना मेशिनरी औजार हराउने, नष्ट हुन सक्ने।	• सुरक्षित रूपमा मेशिन राख्ने, • ग्यारेज तथा संरचनाको व्यवस्था गर्ने, • आवश्यक कोडिङ्ग गरी सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने ।	मेशिन अपरेटर र सम्बन्धित शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मेशिनरी उपकरण सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३. फर्निचर	• हराउने, नष्ट हुने वा टुटफुट हुन सक्ने ।	• प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खा.पा. नम्बर उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, • उचित स्थानमा राखे, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने।	सम्बन्धित शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फर्निचर सुरक्षित स्नमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. अन्य सामानहरू	• दुरूपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुन सक्ने ।	• औषधीजन्य सामाग्री फीफो विधि अनुसार प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने, • अन्य सामानमा जिन्सी खा.पा. नम्बर उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, • सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	नियमित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अन्य मालसामानहरू सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धि कार्य	• अनुमति नलिइ भवन निर्माण गर्नु, • भवन निर्माण मापदण्ड निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन ढिलाइ हुनु, • नक्सा पासको लागि जानकारी नहुनु, • घर नक्सा पासको लागि पालिकामा अमिनको दरबन्दी नहुनु, • तालिम प्राप्त डकर्मी नहुनु, • राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयनमा नल्याउनु ।	• भवन मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउने, • नक्सा पास बिना भवन संरचना निर्माण अनुमति नदिने, अनुमति लिइ घर तथा अन्य संरचना निर्माण गर्नको लागि सुचना प्रवाह गर्ने, • अमिन दरबन्दी सिर्जना गरी पदपूर्ति गर्ने, • डकर्मी तालिम सञ्चालन गर्ने, • राष्ट्रिय भवन संहिताको पालना गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा	निरन्तर	भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, राष्ट्रिय भवन संहिता, बस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नक्सा पास गरी भवन निर्माण भएको हुने ।	नगर प्रमुख
१२	आय-व्यय विवरण र राजश्वका	• तोकिएको समय भित्र नियमित रूपमा सार्वजनिक हुन नसक्नु ।	• नियमित रूपमा तोकिएको समय भित्र सार्वजनिक गर्ने, • वेवसाइटमा राखे ।	सम्बन्धित शाखा र सूचना प्रविधि उप-शाखा	नियमित	सूचना प्रविधि उप-शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक ऐन, आर्थिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आय व्यय विवरण र राजश्वका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	दरहरू सार्वजनिकीकरण						कार्यविधि तथा नियमावली		दरहरू सार्वजनिक भएको हुने	
१३	जनशक्ति व्यवस्थापन	• दरबन्दी अनुसार कर्मचारी पदपूर्ति नहुनु, • O&M गर्न ढिलाई हुनु, • कार्यविवरण कार्यान्वियन नहुनु, • कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिन नसकिनु	• दरबन्दी अनुसार समयमा पदपूर्ति गर्ने, • कार्यविवरण कार्यान्वयनमा ल्याउने, • कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने, • आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, संघीय तथा प्रदेश निजामति सेवा ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जनशक्तिको कुशल व्यवस्थापन भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	१. दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने	• पदपूर्तिको माग नहुने, • समयमा कर्मचारी सरूवा नहुने, • समयमा रिक्त पदको विवरण नपठाउने, • पदपूर्तिमा चलखेल हुन सक्ने ।	• रिक्त पदहरूमा समयमै माग गर्ने, • रिक्त पदमा सरूवाको लागि पहल गर्ने, • दरबन्दी पारदर्शी बनाउने, समयमा पदपूर्ति हुँदा बाधा नगर्ने, • आर्थिक स्रोतलाई मध्यनजर गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा	नियमित	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, संघिय तथा प्रदेश निजामति ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयका सम्पूर्ण दरबन्दीहरू पदपूर्ति भएका हुने ।	नगर प्रमुख
	२. करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सम्झौता तथा नविकरण	• समयमा नै करार सम्झौता तथा नविकरण हुन नसक्ने	• समयमा नै करार सम्झौता तथा नवीकरण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	करार अवधि समाप्त हुनु अगावै	प्रशासन शाखा	प्रचलित सेवासँग सम्बन्धित ऐन, कार्यविधि	नगरपालिका	करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्झौता समयमा नै नविकरण भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	३. संगठन संरचना परिवर्तन	• संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरी संगठन संरचना परिवर्तन गर्नु ।	• संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अध्ययन (O&M Study) गरेर मात्र संगठन संरचना परिवर्तन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र प्रचलित कानून	कार्यपालिका	O&M को आधारमा मात्र संगठन संरचना परिवर्तन हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. समय पालना र नियमितता	• बिदा, काज स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने ।	• बिदा, काज स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।	सम्बन्धित कर्मचारी, प्रशासन शाखा	बिदा बस्दा तथा काजमा जादा	प्रशासन शाखा	सेवा सम्बन्धि ऐन, कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समय पालना र नियमितता हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	५. बिदा रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने	• बिदाको अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।	• कर्मचारीको बिदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा दुरूस्त राख्ने	प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रशासन शाखा	सेवा सम्बन्धि ऐन, कानून,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बिदाको अभिलेख व्यवस्थित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गर्नु पर्ने	• प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश नगर्ने, • का.स.मू. फारामको ढाँचा फरक फरक गरी पेश गर्ने	• ऐन, नियमावलीमा तोकिएको समय भित्र का.स.मू. फाराम भरी पेश गरी सक्नुपर्ने, • फारामको ढाँचा फरक नपारी तोकिएको ढाँचाको मात्र प्रयोग गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, प्रशासन शाखा	प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र	प्रशासन शाखा	निजामति सेवा सम्बन्धि ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	का.स.मू. फाराम तोकिएको ढाँचामा समय सीमा भित्र पेश भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७. सरूवा, काज र अवकाश	• कर्मचारी कार्यालयबाट अलग हुँदा जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी सामानहरू समयमै प्राप्त नहुने, • असुल उपर गर्ने बेरूजु असुलीमा ध्यान नजाने, • पेश्की बाँकी देखिने ।	• नगद दाखिला गरेको र सामान बुझाएको प्रमाण बुझाएको आधारमा मात्र रमाना, अवकाश दिने, • असुल उपर गर्ने, बेरूजु नगद दाखिला गरेको प्रमाण, पेश्की फछ्र्यौट गर्न लगाउने वा सुविधाबाट नगदै कट्टा गर्ने ।	प्रशासन शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	रमाना, अवकाश, काजको पत्र दिनु अगावै	सबै शाखा र इकाइ	सेवा सम्बन्धि ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बरबुझारथ गरेर मात्र रमाना, अवकाश भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	• कानून बमोजिम तोकिएको समयमा पेश नहुनु, • नगरपालिकामा पेश भएको सम्पत्ति विवरण गलत प्रविष्टी हुनु तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन ढिलाई हुन सक्ने, • सम्पत्ति विवरणको खामको ढाँचा फरक पर्न सक्ने	• तोकिएको समय भित्र सबै कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने, • नगरपालिकामा दर्ता हुने सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पत्ति विवरण दर्ता प्रणालीमा प्रविष्टि गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, • खामका ढाँचामा एकरूपता कायम गरी पेश गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा	आर्थिक वर्ष सकिएको ६० दिन भित्र	प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन	तोकिएका निकायहरू	तोकिएको समय भित्र सबै कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश भएको हुने	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५	न्यायिक कार्य सम्पादन	• न्यायिक सेवाको दरबन्दी नहुनु, • सामुदायिक मेलमिलापकर्ता सूचिकृत भइ नसक्नु ।	• न्यायिक सेवाको दरबन्दी सिर्जना गरी पदपूर्ति गर्ने, • सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको तालिम सञ्चालन गरी सूची तयार गर्ने ।	न्यायिक समिति, न्यायिक समिति सचिवालय	आवश्यकता अनुसार	उजुरी प्रशासक	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन	नगर सभा	न्यायिक कार्य कुशलतापूर्वक सञ्चालन हुने	तोकिएका निकाय, नगर प्रमुख
१६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	• सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण गर्न नसक्नु, • लाभग्राहीहरूको अभिलेख अद्यावधिक हुन नसक्नु, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता दुरूपयोग हुन सक्ने ।	• सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य बैंक मार्फत वितरण गर्ने, • लाभग्राहीहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा नविकरण गर्ने र समयमै बैंक खातामा निकासा दिने, • अपुग रकम समयमै माग गर्ने, • अशक्त लाभग्राहीहरूको लागि बैंक मार्फत घुम्ती टोलीबाट वितरण गर्ने ।	वडा कार्यालय, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, तोकिएको बैंक	त्रैमासिक	इमेल, वेवसाइट, फोन, सामाजिक सञ्जाल र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	सामाजिक सुरक्षा ऐन र नियमावली	पञ्जिकरण विभाग	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण अद्यावधिक भई सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
१७	सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम	• सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम नियमित सञ्चालन गर्न नसकिनु	• प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक अनिवार्य सञ्चालन गर्ने, • सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, वडा कार्यालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक	प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक चौमासिकको एक पटक सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने	नगर प्रमुख
१८	सामाजिक परीक्षण	• सामाजिक परिक्षण नियमित रूपमा गर्न नसकिनु	• अघिल्लो आ.व.को सामाजिक परीक्षण चालुक आ.व. प्रथम चौमासिक भित्र अनिवार्य गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	चालु आ.व. को प्रथम चौमासिक भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानुन	कार्यपालिका	गत आ.व. को सामाजिक परीक्षण चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक भित्र भएको हुने	नगर प्रमुख
१९	फोहोरमैला व्यवस्थापन	• डम्पिङ साइटको निर्माण भइ नसक्नु, • बजार सरसफाइ नियमित नहुनु,	• उपयुक्त स्थान छनौट गरी डम्पिङ साइट निर्माण गर्ने, बजार नियमित सरसफाइ गर्ने,	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	नियमित	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन भई वातावरणीय	नगर प्रमुख

		• सार्वजनिक शौचालय नहुनु ।	• आवश्यक कन्टेनर राख्ने, फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, • सन्देशमुलक सूचना प्रसारण गर्ने, सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्नु पर्ने ।				फोहोरमैला व्यवस्था ऐन, नियमावली		सरसफाइ कायम भएको हुने ।	
२०	बजार अनुगमन	• बजार अनुगमन नियमित नहुनु, • बिक्रेताहरूले मुल्य सूची नराख्नु, • पालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघ सक्रिय नहुनु, • व्यवसाय दर्ता नगरी कारोबार गर्नु ।	• नियमित बजार अनुगमन गर्ने, • अनिवार्य मुल्यसूची राख्न लगाउने, • उद्योग वाणिज्य संघलाई सक्रिय बनाउने, • सबै उद्योगी, व्यवसायीहरूलाई अनिवार्य उद्योग व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने ।	बजार अनुगमन समिति	आवश्यकता अनुसार	सहकारी, उद्योग तथा उपभोक्ता हित प्रवर्द्धन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित बजार अनुगमन हुने	नगर प्रमुख
२१	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य	• विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना नहुने, • राहत तथा पुर्नःस्थापना केन्द्र नहुने, तालिम प्राप्त जनशक्ति नहुने, • पालिकाको आफ्नो वारूणयन्त्र नहुने, • विपदजन्य घटनाहरू अधिक हुनु र व्यवस्थापनको लागि स्रोत न्यून हुनु ।	• विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरि लागु गर्ने, • राहत तथा पुर्नःस्थापना केन्द्र स्थापना गर्ने, तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने, • आवश्यक सामाग्रीहरूको खरिद गरी मौज्दात गर्ने, • विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि नियमित र पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने ।	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	आवश्यकता अनुसार	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र विपद् व्यवस्थापन ऐन, नियमावली	तोकिएका निकायहरू	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य सचित तरिकाले हुने ।	नगर प्रमुख
२२	पञ्जिकरण व्यवस्थापन	• सबै वडाहरूमा घटना दर्ता अनलाइन प्रणालीबाट दर्ता नहुनु,	• सबै वडाहरूमा घटना दर्ता अनलाइन प्रणालीबाट दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	वडा कार्यालय, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा,	नियमित	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा	पञ्जिकरण विभाग	घटना दर्ता अनलाइन प्रणालीबाट दर्ता भएको हुने र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख

		• तोकिएको समय भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरी आवश्यक परेमा मात्र दर्ता गर्ने प्रवृत्ति, • इन्टरनेटको सहज पहुँच नहुनु, पुराना सबै अभिलेख नभेटिनु	• घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतना फैलाउने र सहजताको लागि घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने, • इन्टरनेटको सुविधालाई सहज बनाउने, • घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • कर्मचारीलाइ घटना दर्ता सम्बन्धि तालिमको उचित व्यवस्था गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा			पञ्जिकरण ऐन, नियमावली		अभिलेख व्यवस्थित भएको हुने	
२३	सदाचार र नैतिक मूल्य प्रवर्द्धन	• पेशागत आचरणको व्यवस्था भए पनि तिनको पालना नहुने, • नकारात्मक प्रवृत्तिको बाहुल्यता, राजैनिक संरक्षण, पेशागत आचरण उल्लङ्घन हुने डर ।	• आचरण उल्लङ्घन गरेमा सुशासन ऐन, सेवा सम्बन्धि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम कारवाही गर्ने, • उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने ।	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	निरन्तर	अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने	सेवा सम्बन्धि प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै पदाधिकारी र कर्मचारी नैतिकवान भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	१. सम्बन्धित पेशागत आचरणका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।	• पेशागत आचरणका क्षेत्र पहिचान नगर्ने ।	• आचरण परिपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सुचक निर्माण गर्ने ।	सबै कर्मचारी, पदाधिकारी	निरन्तर	सुचक र सामाजिक व्यवहारको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	सेवा सम्बन्धि प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबैले पेशागत आचरणहरूको पालना गरेको हुने ।	नगर प्रमुख
	२. सबै तहका पदाधिकारी, कर्मचारीले पेशागत आचरणको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा	• प्रतिवद्धता गर्ने तर परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति	• प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानुन निर्माण, पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गर्ने ।	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	निरन्तर	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	सेवा सम्बन्धि प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबैले पेशागत आचरणहरूको पालना गरेको हुने ।	नगर प्रमुख

	हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।									
	३. पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने (जस्तैः स्वास्थ्य, कृषि, इन्जिनियर आदि)	• मापदण्ड परिपालना गर्ने इच्छा शक्तिको अभाव, • मापदण्ड नै नबनाउने, मापदण्डको परिपालना नहुने ।	• पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न समिति बनाउने ।	पेशागत सम्बन्धि सबै कर्मचारीहरू	नियमित	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	पेशागत आचरण सम्बन्धि कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेशागत आचरण पालना गरेको हुने	नगर प्रमुख
	४. पद अनुकुल मर्यादित, निष्पक्ष, स्वच्छ र समान व्यहार	• नैतिक मूल्यलाई महत्व निदने प्रवृत्ति, कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने ।	• नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृतिको विकास	सबै पदाधिकारी, कर्मचारी	निरन्तर	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट सञ्चार गर्ने ।	पेशागत आचरण सम्बन्धि कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदाचार कायम भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	५. नगरपालिकाको उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता	• स्वार्थको द्वन्द्ध, सकारात्मक सोचाइको अभाव	• स्वार्थको विरोधाभास पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने र सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने, • सकारात्मक सोचको विकास गर्ने	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	निरन्तर	निर्णयमा सार्वजनिक निकायको उद्देश्य र नीजि हित बीचको विरोधाभास विश्लेषण गर्ने प्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको सञ्चार गर्ने ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित अन्य कानुन	कार्यपालिका, नगर प्रमुख	नगरपालिका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्ध कर्मचारी र पदाधिकारी	नगर प्रमुख
	६. अरूको व्यक्तिगत गोपनियताको सम्मान	• अर्काको गोपनियताको मूल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, • कर्तव्य विमुख हुनु	• नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	नियमित	अरूको गोपनियताको उल्लघंन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सूचना दिने प्रणाली	आचारसंहिता सम्बन्धी कानून र अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोपनियताको सम्मान	नगर प्रमुख

२४	संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने	• अवज्ञा गर्ने, हेलचेक्रयाइ गर्ने	• सहभागितामूलक नीति, प्रक्रिया, नीति सञ्चार, ऐनको उल्लङ्घनमा कारवाही गर्न सक्षम प्रणाली विकास गर्ने, • साधन स्रोतको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	निरन्तर	कानून परिपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	संविधान, ऐन, नियम, कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ऐन, कानुनको परिपालना भएको हुने ।	नगर प्रमुख
२५	कार्यपालिकाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।	• निर्वाचित पदाधिकारीले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन	• निर्वाचित पदाधिकारीलाई समेत अनुगमनका औजारहरूको जानकारी दिने नीतिगत शिक्षा दिने ।	कार्यपालिका, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिका सदस्य	आवश्यकता अनुसार	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली	कार्यपालिका	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रभावकारी भएको हुने	नगर प्रमुख
२६	मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा प्रचलित कानुनले तोकेको अवधिमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	• समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, • प्रतिवेदनका मापदण्डको परिपालना नगर्ने ।	• सबै शाखा प्रमुखले तोकिएको समय भित्र मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	सबै शाखा प्रमुख	कानुनले तोकेको समय र आवश्यकता अनुसार	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन र अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।	नगर प्रमुख
२७	वित्तीय तथा भौतिक प्रतिवेदनको ढाँचा, खरिद तथा लेखा सम्बन्धी फाराम म.ले.प. ले तोकेको फाराममा उल्लेख भए	• फाराम बारे अनुशिक्षण, IT System मा एकीकरण हुन नसक्ने, Compatibility problem	• लेखा सम्बन्धि फाराम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, • व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली, तादाम्यता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	लेखा ढाँचा, वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई सूचना प्रणालीको ढाँचामा राख्ने	प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा सम्बन्धि फारामहरू म.ले.प.ले तोकेको ढाँचामा तयार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने ।									
२८	**क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, वृत्ति विकास र निरन्तरता**									
	१. नगरपालिकामा योग्य र क्षमतावान कर्मचारी आकर्षण गर्न नीति, कानून र कार्यक्रम बनाउने र लागु गर्ने ।	• नीति, कानून र छनोट प्रक्रियाले योग्य कर्मचारीलाई आकर्षण दिन नसक्नु, • वृत्ति विकासको सुनिश्चितता दिने गरी नीतिगत निरन्तरता नहुनु ।	• नीति र छनोट प्रक्रियामा योग्यताको प्रत्याभुति, • सेवाको शर्तहरू आकर्षक र न्यायोचित बनाउने	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सेवा सम्बन्धी कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगरपालिकामा आउन कर्मचारी आकर्षिक भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	२. कर्मचारीको वृत्ति विकास	• तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति बीच तादम्यता नहुने, • तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने, • कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजरअन्दाज गरिन सक्ने, • वृत्ति प्रणाली अनुमान योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने ।	• आवश्यकताको आधारमा तालिमको पहिचान गरी अनिवार्य गर्ने नीति बनाउने, • वृत्ति विकासको अनुमान योग्य कानुन बनाइ लागु गर्ने, • अवसरको समानतालाई कानुनमा समावेश गर्ने ।	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	सेवा सम्बन्धी ऐन, कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कर्मचारीको वृत्ति प्रणाली सुनिश्चित भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	३. कामको प्रकृतिको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने	• कामको आवश्यकता भन्दा फरक किसीमले पदस्थापन हुन सक्ने, • प्रलोभन, नातावाद र दबाबको आधारमा पदस्थापन तथा खटाउन सक्ने,	• अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गर्ने, • त्यसलाई अनिवार्य रूपमा लागु गर्ने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	web base skill inventory, प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कार्यविभाजन नियमावली, कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योग्यता र कार्य प्रकृति अनुसार कर्मचारी खटाइएको हुने ।	नगर प्रमुख

		• योग्यता र अनुभव भन्दा फरक स्थानमा पदस्थापन र खटाउन सक्ने ।								
	४. कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण सिर्जना गर्ने र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	• योग्यता, अनुभव र क्षमता भन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, • कार्य वातावरण राम्रो नहुने, • वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान व्यवहार हुन नसक्ने	• Right person at right place, पदस्थापन, सरूवा, वृत्ति विकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार गर्ने, • नीति, विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा पदस्थापन गर्ने, खटाउने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	ज्ञान, सीप, क्षमता, ल्याकतको अभिलेख राखी PIS प्रणालीमा राख्ने र सञ्चार गर्ने	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कार्यविभाजन नियमावली, कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपयुक्त कार्य वातावरण सिर्जना भइ कर्मचारी काम प्रति उत्प्रेरित भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	५. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउनु पर्ने	• कार्यविवरण नै तयार नहुने, • स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकी काममा लगाउन सक्ने	• प्रत्येक कर्मचारीका कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, • शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा व्यवस्थित गर्ने ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सेवा सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानुन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्य विवरण लागु भई कर्मचारीको स्पष्ट जिम्मेवारी किटान हुने ।	नगर प्रमुख
२९	**जवाफदेहिता**									
	१. जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व	• जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, • प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, • जस लिने तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृत्ति	• नतिजालाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गर्नु पर्ने, • जानाजान क्षति गरेको पाइएमा क्षतिपूर्ति सहित जरिवाना गराउने ।	सबै कर्मचारी	जिम्मेवारी रहेको अवधिभर	प्रत्येक पदाधिकारी, कर्मचारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सोको सञ्चार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन हुने	नगर प्रमुख

	२. नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणालीको विकास गरि लागु गर्ने	• पुरस्कारलाई नतिजासँग आवद्ध नगरिने, • पुरस्कार योग्यतामा आधारित नभइ बाडफाँडको विषय बन्न सक्ने	• दण्ड र पुरस्कार प्रणाली लागु गर्ने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	पुरस्कार दिने सुचकलाई वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने ।	सेवा सम्बन्धि कानून र पालिकाको स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दण्ड पुरस्कार प्रणाली लागु भएको हुने ।	नगर प्रमुख
३०	वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन									
	१. वार्षिक खरिद योजना र गुरू योजना तयार गर्ने	• खरिद योजना बेगर खरिद हुने, खरिद योजना नबन्ने, समयमा नै तयार नहुने, • यथार्थमा आधारित नहुने, योजना तथा कार्यक्रम अनुसार स्रोत सुनिश्चिततता नहुने, • खरिद योजना अनुसार खरिद नहुने ।	• वार्षिक दश करोड सम्मको वार्षिक खरिद योजना बनाउने, • दश करोड भन्दा माथि र बहुवर्षीय योजनाको खरिद गुरू योजना बनाउने, • जिम्मेवारी तोक्ने, क्षमता विकास गर्ने	प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	बजेट र कार्यक्रम बनाउँदा	प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै कार्यक्रमको खरिद योजना तयार भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, माथिल्लो निकाय
	२. कार्यारम्भ	• पूर्व तयारी, बिना डि.पि.आर., साइट क्लिरियन्स नभइ ठेक्का सम्झौता भइ कार्यारम्भ हुन नसक्नु	• DPR, IEE, EIA, साइड क्लिरियन्स गरेर मात्र खरिद प्रक्रिया गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उप शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा		योजना तथा अनुगमन उपशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	साइट क्लिरियन्स भएपछि मात्र कार्यारम्भ भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	३. ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, सर्वेक्षण, लागत अनमान तयार गरी खरिद गर्ने	• लागत अनुमान हचुवामा तयार हुने, लागत अनुमान नै तयार नहुने, • समयमा खरिद नहुने, • बजेट पर्याप्त नहुने, दररेट समयमै निर्धारण नहुनु, कुनै आइटमको दररेट निर्धारण छुट्नु, यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु,	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार लागत अनुमान तयार गर्ने, • निर्माण कार्य मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको यथार्थ सर्वेक्षण गरेर मात्र यथार्थ लागत अनुमान तयार गर्ने, • बजेट विनियोजनको आधारमा तयार पार्ने, स्थानीय स्तरमा	पूर्वाधार विकास शाखा, वडा कार्यालय	निर्माण कार्यको हकमा चालु आ.व.को भाद्र मसान्त भित्र र पछि बजेट प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र, अन्य सेवाको हकमा वर्ष भरी ।	खरिद इकाइ	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, जिल्ला र स्थानीय दररेट, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लागत अनुमान तयार भएपछि मात्र खरिद प्रक्रिया सुरू भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• विज्ञताको अभाव, प्रविधिको समस्या	उपलब्ध हुने निर्माण सामाग्रीको मध्येनजर गरी लागत अनुमान तयार गर्ने, • ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमानसँग मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नुपर्ने ।							
	४. खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी र लागत अनुमानको स्वीकृति	• प्रक्रिया पुरा नगरी खरिद हुनु, खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी पुरा नहुनु, • सबै कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत नगराउनु ।	• खरिद सम्बन्धि सबै कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउने, • सबै योजना/ कार्यक्रमको लागत अनुमान अनिवार्य स्वीकृति गराउने, • प्रक्रिया पुरा गरेर बजेटको सुनिश्चितता भएपछि मात्र खरिद गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय	योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र खरिद गर्दा	खरिद इकाई, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सम्बन्धित शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी र लागत अनुमानको स्विकृति भएपछि मात्र खरिद प्रक्रिया सुरू भएको हुने ।	
	५. बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति, सम्झौता र कार्यदिश	• बोलपत्र अध्ययन गर्दा ढीलासुस्ती, मिलोमतो हुन सक्ने, • प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिम हुन सक्ने ।	• इ.बि.पि.को अवलम्बन, सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको पालना, Standard Bid Document को प्रयोग गर्ने ।	खरिद इकाई, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति	चालु आ.व. को प्रथम चौमासिक अवधि भित्र, बजेट प्रासिको आधारमा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, Standard Bid Document, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक अवधि भित्र ठेक्का सम्झौता भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	६. खरिद सम्झौता गर्ने (उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह, श्रमिक समूहसँग योजना सम्झौता गर्ने)	• योजनासँग असम्बन्धित व्यक्ति उपभोक्ता समिति बन्न सक्ने, • आम भेला नगरी सीमित व्यक्ति जम्मा भइ समिति गठन गर्न सक्ने, • विधिपूर्वक उपभोक्ता गठन गर्न नसक्ने,	• उपभोक्ता समिति गठन गर्दा वडा समितिका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको रोहवरमा गठन गर्ने, • योजनासँग सम्बन्धित लाभग्राहीको आमभेला गरी उ.स. गठन गर्ने,	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, वडा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक अवधि भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि		प्रथम चौमासिक अवधि भित्र कार्य सम्झौता भएको हुने ।	नगर प्रमुख

		• सरोकारवालाको प्रतिनिधित्व हुन नसक्ने, • समयमै योजना सम्झौता हुन नसक्नु	• भेला हुने मिति, समय र स्थान निश्चित गरी कम्तीमा एक हप्ता पहिले समय राखी सूचना गर्ने, • सबै कागजात पुरा गरी सम्झौता गर्ने ।							
	७. कार्यतालिका तयार गर्ने	• वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु, • कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु, • कार्यतालिका नै तयार नगर्ने ।	• Bill of quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गर्ने, गराउने, • परिपालना सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने ।	सम्बन्धित शाखा, निर्माण व्यवसायी	ठेक्का सम्झौता भएको ३० दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यतालिका तयार हुने ।	नगर प्रमुख
	८. होडिङ्ग बोर्ड राख्ने	• योजना स्थलमा होडिङ्ग बोर्ड नराख्ने प्रवृत्ति ।	• कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै योजना स्थलमा होडिङ्ग बोर्ड राख्ने व्यवस्था गर्ने (रू.३ लाख भन्दा कम लागतका आयोजनाको राख्नु नपर्ने)	उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी	कार्य प्रारम्भ हुनु अघि	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै योजना स्थलमा होडिङ्ग बोर्ड राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	९. नापजाँच तथा अन्तरिम बिल भुक्तानी	• सहि नापजाँच नहुनु, गुणस्तर परीक्षण नहुनु, • तोकिएको समय भित्र भुक्तानी नहुनु	• स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने, • सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पुरा भएमा सोही दिन	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, आर्थिक कार्यविधि, ठेक्का सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एकिन नापजाँचको आधारमा अन्तरिम तोकिएको समय भित्र न्तरिम बिल भुक्तानी भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	१०. म्याद थप तथा भेरीयसन आदेश	• समयमै पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने, • भेरीएसन आदेश नगराई कार्य गराउने, • स्कोप बाहिरको भेरीएसन आदेशको दाबी पेश हुने ।	• समयमै म्याद थपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याई र कारण सहित प्रक्रिया सुरू गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, पूर्वाधार विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, निर्माण व्यवसायी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, ठेक्का सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उचित र मनासिब कारणको आधारमा म्याद थप तथा भेरियशन आदेश भएको हुने ।	नगर प्रमुख

	११. कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	• सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिल भुक्तानी माग हुने, ढिलो माग हुने, अनुगमन नगरी माग हुने ।	• मूल्य सूची (BOQ), Drawing Design कार्य स्वीकार प्रतिवेदन, लागत अनुमान भिडान गरी मात्र भुक्तानी गर्ने।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक ऐन, कार्यविधि तथा ठेक्का सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै प्रक्रिया र कागजात पुरा भएपछि मात्र अन्तिम बिल भुक्तानी भएको हुने ।	नगर प्रमुख
	१२. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	• डी.एल.पी. भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने।	• स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरेर मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने ।	सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति र पूर्वाधार विकास शाखा	तोकिए बमोजिम	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, ठेक्का सम्झौता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	त्रुटी सच्याउने अवधि पुरा भएपछि मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी हुने ।	नगर प्रमुख
	१३. आयोजना हस्तान्तरण, सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने ।	• आयोजनाको हस्तान्तरण नहुनु, • आयोजनाको अपनत्व ग्रहण नहुनु, • खानेपानी, सिंचाई योजनाको मुहान दर्ता नभई कार्य सञ्चालन हुनु ।	• आयोजना सम्पन्न भइसके पछि सम्बन्धित समुदाय, उपभोक्ता, समूहलाई आयोजना हस्तान्तरण गरी मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • आयोजनाको दिगो रूपमा सञ्चालन गर्ने, • मुहान दर्ता गरी कार्य सञ्चालन गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आयोजना निर्माण भएपछि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	**खरिद प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन**									
	१. खरिद विधि छनोट गर्ने	• खरिद विधि छनोट नहुने, • पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, • सिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छल्ने, आफूखुसी खरिद गर्ने ।	• विधि छनोट गरी प्रक्रियाको पालना गर्ने, • एउटै फर्मबाट कानूनमा तोकिएको सिमा भन्दा बढी पटक पटक खरिद नगर्ने, • सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्रबाट खरिद गर्ने, आफुखुसी खरिद नगर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा	प्रथम चौमासिक अवधि भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा, खरिद इकाई प्रमुख	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद विधि छनोट भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	२. नर्म्स अद्यावधिक गर्ने	• भएको खर्चको नर्म्स पालना नगर्ने, • नर्म्स भन्दा बढी खर्च गर्ने, नर्म्समा भएका खर्च भन्दा फरक किसीमका खर्चको प्रस्ताव हुने	• नर्म्स अद्यावधिक हुने, • नर्म्स बमोजिम खर्च प्रस्ताव गर्ने, • नर्म्स भन्दा बाहेकका खर्च नियन्त्रण हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित शाखा	वार्षिक	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नर्म्स अनुसार खर्च भएको हुने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने	• सूची अद्यावधिक नभइ खरिद गर्ने, सूची अद्यावधिक नगर्ने ।	• मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने।	खरिद इकाई	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मौजुदा सूची अद्यावधिक भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ. करमा दर्ता भएकासँग मात्र खरिद गर्ने ।	• स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ. करमा दर्ता भएकासँग मात्र खरिद नहुन सक्ने ।	• स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ. करमा दर्ता भएका फर्मसँग मात्र खरिद गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, खरिद इकाई, प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ. करमा दर्ता भएका फर्मसँग मात्र खरिद भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	५. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्ने।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको कार्यविधि भन्दा बाहिर गइ खरिद गर्ने, • सोझै खरिद गर्ने, • लिखित दरभाउ पत्र र प्रस्ताव माग नहुने ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्ने, रू.५ लाख भन्दा बढी एउटै फर्म, व्यापारी, संस्थासँग खरिद नगर्ने, • रू.१ लाख भन्दा बढीको खरिदमा तीन वटा कोटेशन माग गर्ने, प्रस्ताव कोटेशन चलानी एवं दर्ता भएको हुनु पर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, खरिद इकाई, प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको पूर्ण पालना भई सम्पूर्ण खरिद कार्य भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	६. खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्ने ।	• स्पेसिफिकेशन, नक्सा डिजाइन, योजना बेगर खरिद हुने, • काम र गुणस्तर विशेषता कायम नहुने,	• कामका आधारमा स्पेसिफिकेशन बमोजिम खरिद गर्ने, सामानको विशेषता, ब्राण्ड, ट्रेडमार्क उल्लेख गर्ने।	प्रशासन शाखा, सम्बन्धित शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद भएको माल सामान तोकिएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, डिजाइन, प्रकार उल्लेख हुन नसक्ने ।							
	७. औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद	• खरिद विधि छनोट नहुने, • पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, • शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छल्ने, • आफु खुसी खरिद गर्ने, • मौज्दातको अवस्था नहेरी खरिद गर्ने ।	• स्वास्थ्य संस्थाको आवश्यकता र औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीको मौज्दातको अवस्था र परिमाण हेरी खरिद गर्ने, • खरिद प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र खरिद गर्ने, • आपतकालिन अवस्थामा बाहेक बोलपत्र र सिलबन्दी दरभाउपत्रद्धारा मात्र औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरू खरिद गर्ने ।	स्वास्थ्य शाखा, खरिद इकाइ, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	खरिद इकाइ र स्वास्थ्य शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नर्म्स, आर्थिक कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	८. पशुपन्छी जन्य औषधी खरिद	• खरिद विधि छनोट नहुने, • पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, • शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छल्ने, • आफु खुसी खरिद गर्ने, • मौज्दातको अवस्था नहेरी खरिद गर्ने ।	• आवश्यकता र मौज्दातको अवस्था र परिमाण हेरी खरिद गर्ने, • खरिद प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र खरिद गर्ने, • आपतकालिन अवस्थामा बाहेक बोलपत्र र सिलबन्दी दरभाउपत्रद्धारा मात्र औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरू खरिद गर्ने ।	पशुपन्छी सेवा शाखा, खरिद इकाई, प्रशासन शाखा	निरन्तर	खरिद इकाइ र पशुपन्छी सेवा शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नर्म्स, आर्थिक कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी पशुपन्छीजन्य औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	९. खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने	• आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा, संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धि म.ले.प. फारामको व्यवस्था गर्ने ।	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	वर्ष भरी	तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियमावली, म.ले.प.को फारामो ढाँचा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिदबाट प्राप्त सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा माथिल्लो निकाय

	१०. हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जिन्सी सामान	• अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने	• आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा, संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी म.ले.प. फाराम (हस्तान्तरण फाराम, खर्च भएर जाने खाता, खप्ने सामानको जिन्सी खाता) व्यवस्था गर्ने	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	वर्षभरी	तोकिए बमोजिम	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, म.ले.प. फारामको ढाँचा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हस्तान्तरण भएका मालसामानको अभिलेख दुरूस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	११. घर जग्गाको अभिलेख	• अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने	• आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा, संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धि म.ले.प. फाराम (जग्गाधनी पूर्जा, घरको नापी किताब, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घर जग्गाको लगत किताब)	भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा	सालबसाली	पूर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, म.ले.प. फारामको ढाँचा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै घरजग्गाको अभिलेख रहेको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	अनुगमन तथा भ्रमण खर्च	• अनुगमनमा संयुक्त टोली नहुने	• अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने, • सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमणमा नखटाउने, • भ्रमण प्रतिवेदन बेगर भुक्तानी नगर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, आर्थिक प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	भ्रमण खर्च नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनुगमन तथा भ्रमण खर्चमा मितव्ययीता कायम हुने ।	नगर प्रमुख
३३	खरिद शाखा/ इकाइको व्यवस्था	• दक्ष कर्मचारीको अभाव हुनु	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद इकाइ गठन गर्ने, • खरिद सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद इकाई गठन भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४	स्थानीय दररेट निर्धारण	• स्थानीय दररेट समयमै नहुनु, दररेट यथार्थ नहुनु ।	• स्थानीय दररेट समयै निर्धारण गरी दररेट यथार्थ बनाउने ।	स्थानीय दररेट समिति, पूर्वाधार विकास शाखा	श्रावणको पहिलो हप्ता	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय दररेट निर्धारण भएकत्र हुने ।	नगर प्रमुख
३५	**आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन**									
	१. वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	• पूर्वतयारी बिना बजेट प्रस्ताव हुने, • बजेट तयारी गर्दा पर्याप्त छलफल नहुने, स्रोत फरक पर्ने।	• बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको एकिन गर्ने, • कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोत एकिन गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिएको समय	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	नगर प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम प्रक्रिया बमोजिम तयार तथा अख्तियारी तोकिउको समय भित्र जारी हुने।	नगर प्रमुख
	२. कोषको खाता सञ्चालन	• अख्तियारी नभएको व्यक्तिको नाममा खाता सञ्चालन हुन सक्ने।	• प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कोषको खाता सञ्चालन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समयमै प्रक्रिया पुर्याई निकासा तथा खर्च भएको हुने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. खर्च तथा निकासा	• कानूनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने, (जस्तैः अख्तियारी भन्दा बढी खर्च गर्ने, खर्च शिर्षक फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने, समयमा निकासा नहुने, नगर्ने ।)	• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावलीको पूर्ण परिपालना भए नभएको एकिन गर्ने, • खर्च उठान गर्ने, जाँच गर्ने, स्वीकृत गर्ने, तीनै तहका अधिकारीले परीक्षण गर्ने, • खर्च गर्दा अपनाउने प्रक्रिया र प्रमाण लिष्ट बनाइ पालना गर्ने, समयमा नै निकासा गरी सक्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षभरी	आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र आर्थिक कार्यविधि ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समयमै प्रक्रिया पुर्याई निकासा तथा खर्च भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. लेखाङ्कन	• तोकिए बमोजिमका म.ले.प. फारामहरूमा लेखाङ्कन नगर्ने, सम्पूर्ण कारोवारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने,	• तोकिए बमोजिमका म.ले.प. फारामहरू प्रयोग गर्ने, सम्पूर्ण कारोवारको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने,	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षभरी	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली		सबै आर्थिक कारोवार तोकिएको म.ले.प.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• लेखाङ्कनका विवरणहरू भिडान नगर्ने, सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने ।	• लेखाङ्कनको विवरणहरूको नियमित रूपमा भिडान गर्ने, • सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू अनिवार्य प्रमाणित गर्ने।						फाराममा लेखाङ्कन भउको हुने ।	
	५. शिक्षकको तलब भत्ता तथा शैक्षिक अनुदान निकासा	• कागजात नपुर्याई निकासा दिने, कार्यविधि भन्दा बाहिर गएर खर्च गर्न सक्ने, • निकासा तथा खर्च सम्बन्धि कागजात ढिलो पेश हुने, निकासा ढिलो पेश हुन सक्ने, • कार्यविधिमा तोकिए विपरित खर्च हुन सक्ने, • शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित हुन नसक्ने, • सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण समयमै नहुने ।	• सबै कागजात पुरा भएपछि मात्र निकासा दिने, समयमै निकासा गर्ने, • कार्यविधि र मापदण्डमा तोकिए बमोजिम मात्र खर्च गर्ने, शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित गर्ने, • सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण समयमै अनिवार्य रूपमा गर्ने ।	सम्बन्धित विद्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै कागजातहरू पुर्याई समयमै शिक्षकको तलब भत्ता तथा शैक्षिक अनुदान निकासा भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
	६. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।	• तलब भत्ता रकम एकिन नहुने।	• तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित गरी तलब भुक्तानी गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक आ.व. श्रावण महिना	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, सेवा सम्बन्धित प्रचलित कानून ।		तलबी प्रतिवेदन पारित भएर मात्र तलब भुक्तानी भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७. निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिखित आदेश बेगर खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर आर्थिक कारोवार नगर्ने ।	निमित्त भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी	निमित्त भएको अवस्थामा	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली		निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च आदेश नदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
	८. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट	• अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति बेगर खर्च हुन सक्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्ने,	प्रमख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि, स्वीकृत		अधिकार प्राप्त अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख

	स्विकृति बेगर खर्च नगर्ने ।		• सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कायक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नुपर्ने ।	शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा			वार्षिक बजेट, अख्तियारी		स्वीकृतिमा मात्र बजेट खर्च हुने।	
	९. भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नुपर्ने ।	• भुक्तानी भउको बिल, भरपाइमा भुक्तानी भएको भन्ने छाप लगाउन बिर्सिनु, • बिल भरपाइ पुरा नभइ भुक्तानी हुनु, • बिल भरपाइ प्रमाणित नहुनु ।	• भुक्तानी भएको सबै बिल, भरपाइहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि		भुक्तानी भएका सबै कागजातहरू प्रमाणित भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख
	१०. करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	• भुक्तानी गर्दा करकट्टी गर्न बिर्सिनु, करकट्टी गरेको रकम बैंकमा ढिलो जम्मा हुनु, • करकट्टी भएको नाम नामेसी विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउन ढिलो हुनु।	• कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानुनले तोकेको करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने, • करकट्टी गरेको रकम तोकिएको बैंकमा समयमै दाखिला गरी नाम नामेसी समेतको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समयमै पठाउने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि, सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	तोकिएको निकायहरू	करकट्टी हुने सम्पूर्ण करहरू अग्रिम रूपमा कट्टी गरी भुक्तानी हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	११. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु, दिनु पर्ने	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने विषयमा राय नलिई निर्णय हुने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक कारोवार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	१२. पेश्की लिन र फछ्र्यौट गर्ने ।	• समयमै फछ्र्यौट हुन नसक्ने, पेश्की रकमको दुरूपयोग हुन सक्ने ।	• कानून बमोजिम प्रक्रिया पुर्याई आवश्यकताको आधारमा पेश्की दिने र समयमै फछ्र्यौट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यकता अनुसार	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रचलित नियम, कानून बमोजिम पेश्की लिने र समयमै फछ्र्यौट भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	१३. आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• तोकिएको समय भित्र प्रतिवेदन नहुने, • समयमा नै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने ।	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली र अन्य कार्यविधि अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने र तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समय	आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनहरू	सम्बन्धित निकाय	प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समय भित्र प्रतिवेदन तयार भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	१४. लेखापरीक्षण तथा बेरूजु फछ्र्यौट	• स्वार्थको द्वन्द्ध, समयमा नै आर्थिक विवरण र स्रेस्ता पेश नहुने, • परिक्षण गर्नुपर्ने कागजात पेश नहुनु, • प्रतिवेदनको जफा समयमा नै दिन नसक्नु ।	• कानुनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, • तोकिएको समय भित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली	सम्बन्धित निकायहरू	कानुनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गरी तोकिएको समय भित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध भएको हुने ।	नगर प्रमुख
३६	**धरौटी सम्बन्धि कार्य**									
	१. धरौटी रकमको अभिलेख	• धरौटी रकमको अभिलेख छुट्न सक्ने, • धरौटी अभिलेख व्यवस्थित नहुनु, • धरौटी रकम अन्य काममा खर्च हुन सक्ने।	• प्राप्त धरौटी रकमको दुरूस्त अभिलेख राख्ने, • धरौटी वापत प्राप्त रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	धरौटीको अभिलेख दुरूस्त राखिएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. धरौटी रकम बैंकमा जम्मा	• धरौटी रकम समयमा नै बैंकमा जम्मा नहुनु ।	• कार्यालयमा धरौटी प्राप्त हुना साथ समयमा नै बैंकमा जम्मा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली		सबै धरौटी रकम बैंकमा जम्मा भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३. धरौटी फिर्ता	• चर चुक्ता बिना धरौटी फिर्ता माग गर्ने, त्रुटी नसच्याइ धरौटी माग गर्ने ।	• आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर फछ्यौंट विवरण लिने, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने ।	पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रक्रिया पुरा भई धरौटी फिर्ता भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	खाजा, खानाको व्यवस्थापन	• नर्म्सको पालना नहुने, नर्म्स भन्दा बढी खर्च हुने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती नलिइ खर्च गर्ने प्रचलन	• नर्म्सको पालना गर्ने, गराउने, किफायती तरिकाले खर्च गराउने, स्विकृती बेगर खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, आर्थिक प्रशासन शाखा	मासिक, आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	कार्यसञ्चालन निर्देशिका, प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खाना, खाजा खर्चमा मितव्ययीता कायम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	आ.ले.प./ म.ले.प. प्रतिवेदन उपर सुधार गर्ने ।	• म.ले.प. प्रतिवेदनमा औल्याइएका सुधार गर्नुपर्ने कुरा प्रत्येक वर्ष दोहोरिने, • सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार नहुने, • गुनासो सुनुवाइ प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन नहुने, • प्रगति विवरण समयमै अद्यावधिक नहुने, • वेवसाइटमा सूचना अद्यावधिक गरी नराख्ने, • कानूनको कार्यान्वयनमा उदासिनता	• प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्ने, • सुधारका विषयहरूमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूले नेतृत्व गर्ने, • गुनासोलाइ ढाकछोप नगर्ने र तत्कालै कारवाही गर्ने, • खर्च सार्वजनिक गर्ने, • वित्तीय एवं भौतिक प्रगति प्रतिवेदन समयमै सार्वजनिक गर्ने, • वेवसाइटमा अद्यावधिक गर्ने, • कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरूको पूर्ण पालना गर्न प्रबन्ध गर्ने ।	सम्बन्धित सबै शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५ दिन भित्र, निरन्तर, मासिक, चौमासिक र वार्षिक, आवश्यकता अनुसार, सिमा नहुने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली	नगर कार्यपालिका, नगर सभा	लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूमा तत्काल सुधार भई आर्थिक अनुशासन कायम भएको हुने र बेरूजु न्यूनिकरण हुने ।	नगर प्रमुख
३९	आन्तरिक आय सम्बन्धि	• राजश्व र करदाताको अभिलेख अद्यावधिक नहुनु, • राजश्व संकलन गर्न छुट हुनु, कानूनले तोकेका क्षेत्रबाट राजश्व संकलन गर्न नसक्नु,	• राजश्वको लगत तथा त्यस सम्बन्धि अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा कुनै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, राजश्व प्रशासन उपशाखा, राजश्व परामर्श समिति	नियमित	राजश्व प्रशासन उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	नेपालको संविधान, आर्थिक ऐन, सम्पत्ति कर तथा भूमिकर व्यवस्थापन कार्यविधि, स्थानीय	तोकिएको निकायहरू	आन्तरिक आय सम्बन्धि कार्य व्यवस्थित भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख

		• राजश्व चुहावट हुन सक्ने सम्भावना, कानूनले नमिल्ने कर लगाउनु, राजश्व इकाइ तथा संकलन प्रणालीमा सुधार नहुनु, • राजश्व संकलन गर्नमा कठिनाइ, असुल भएको राजश्व समयमै बैंकमा जम्मा नहुनु ।	कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने, • सेवाग्राहीबाट संकलन हुने राजश्व (नगद) र बेरूजु रकम आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गर्ने, • राजश्व संकलन र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • संकलन भएको राजश्व सोही दिन वा भोलिपल्टै जम्मा गर्ने, • कानूनले लिन मिल्ने राजश्वका सबै क्षेत्रबाट राजश्व असुली गर्ने, • राजश्वको स्थायी स्रोत खोजि गर्ने ।				सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून			
४०	गोष्ठी, तालिम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	• सरकारी सभाहल प्रयोग नहुने, स्वीकृती नलिइ खर्च गर्ने, नर्म्सको पालना नगर्ने, हतारमा काम गर्ने, परिपाटी	• सरकारी खर्चमा हुने गोष्ठी, तालिम, अन्तर्क्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सरकारी हलमै सञ्चालन गर्ने, • सरकारी खर्चमा दक्षता, मितव्ययीता कायम हुने, • नर्म्स बाहिर गइ खर्च गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने ।	सम्बन्धित शाखा, अधिकार प्राप्त अधिकारी	कार्यक्रम अनुसार	सम्बन्धित शाखा	प्रचलित कानून र निर्देशन, परिपत्र, नर्म्स, मापदण्ड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोष्ठी, तालिम, अन्तर्क्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रम मितव्ययी रूपमा सञ्चालन भएको हुने ।	नगर प्रमुख
४१	बैठक व्यवस्थापन	• कार्यालय समय, स्पष्ट विषय र कार्यसूची बेगर बैठक बस्न सक्ने, कार्यालय समय भित्र बस्ने बैठकको भत्ता लिने, बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढी राख्ने, बैठकमा छलफल गरिने विषयको	• स्पष्ट विषय र कार्य योजना सहित बैठक बस्ने, • नियमित कामको लागि बैठक बस्दा खर्चको दाबी गर्न नपाउने,	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षभरी	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी	बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, कार्य सञ्चालन निर्देशिका, प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बैठक खर्चमा मितव्ययीता कायम हुने	नगर प्रमुख

		जानकारी तोकिएको समयमा दिन नसकिने ।	• कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक बस्ने, • बजेट र कार्यक्रममा रकम व्यवस्थापन गरेकोमा बैठक भत्ता तथा खाना, खाजा खर्च उपलब्ध हुने							
४२	सहकारी संस्था र समूह दर्ता	• स्वीकृत विधान अनुसार विनियम तयार नहुनु, • एउटै प्रकृतिको संस्था, थप सहकारी खोल्न चाहनु, • एउटै सहकारीले विभिन्न उद्देश्य राखेर सहकारी संस्था खोल्न चाहनु, • सहकारी संस्था वा समूह निष्क्रिय रहनु ।	• स्वीकृत विधान र सहकारी सिद्धान्त र मान्यता अनुसार विधान तयार गर्न लगाउने, • एउटै प्रकृतिका सहकारी भएकालाई मर्ज गर्ने, • निष्क्रिय सहकारी, समूह विघटन गर्ने ।	आर्थिक विकास शाखा, सम्बन्धित शाखा	सबै प्रक्रिया पुगेपछि ३० दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा	संघिय, प्रादेशिक र पालिकाको सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सहकारी संस्थाहरू विधि सम्मत रूपमा सञ्चालन भएको हुने ।	नगर प्रमुख
४३	घ वर्गको इजाजत पत्र जारी	• इजाजत पत्रको लागि आवश्यक पर्ने उपकरण, • औजार खरिद विश्वसनिय नहुनु	• प्राविधिक समितिले इजाजत पत्रको लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रमाणको प्रत्यक्ष चेकजाँच गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने ।	प्रशासन शाखा	सबै प्रक्रिया पुगेपछि २१ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	घ वर्गको इजाजत पत्र जारी सम्बन्धि कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	इजाजत पत्र प्रक्रिया सम्मत जारी गरिएको हुने।	नगर प्रमुख
४४	संघीय तथा प्रादेशिक आयोजना तथा परियोजना र अन्य निकाय, संघ संस्थाको कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।	• नगरपालिकाको समन्वय नभई योजना छनोट हुनु, • योजना दोहोरिन सक्ने, योजना सम्बन्धि जानकारी नहुनु ।	• पालिकाको समन्वयमा मात्र योजना छनोट हुनु पर्ने, योजनाको बारेमा अग्रिम जानकारी हुनु पर्ने, • नगरपालिकाको समन्वयमा योजना सञ्चालन हुनु पर्ने ।	वडा समिति, नगर उप-प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित निकाय	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून	नगर प्रमुख	आयोजनामा दोहोरोपना नहुने।	नगर प्रमुख

४५	विषय क्षेत्रगत/ रणनीतिगत योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने	• आवश्यक पर्ने रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत, मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना ढिलाइ हुनु, • योजना बनाउन दक्षताको कमी	• आवश्यक पर्ने रणनीतिगत/ विषय क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना समयमै निर्माण गर्ने	सम्बन्धित शाखा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	नगर प्रमुख	रणनीतिगत/ विषय क्षेत्रगत विकास योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने	नगर प्रमुख