दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

बर्ष : ७ **प्रमाणिकरण मिति : २०८०/०२/३२**

संख्या : ४ **प्रकाशन मिति : २०८०/०३/०१**

भाग : ३

२०८० सालको कार्यविधि : ३

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि–२०८०

प्रस्तावना- दमक नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई थप कुशल र प्रभावकारी बनाउन कार्यरत जनशक्तिको सहभागितामा तयार पारिएको पद्धति मार्फत लक्षित उद्देश्य प्राप्तिका लागि हुन सक्ने जोखिम पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थापन हुने गरी नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्दै निरोधात्मक वा उपचारात्मक उपाय अबलम्बन गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको कार्यमा मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता, कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन र वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाई सुशासन प्रवर्द्धन मार्फत अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ र दफा १०२ बमोजम यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८०" रहछ ।

२) यो कर्याविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले दमक नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"नगर सभा"** भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ।

(ग) **"नगर कार्यपालिका**" भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"अन्तिम लेखा परीक्षण"** भन्नाले म.ले.प.को कार्यालयाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण"** भन्नाले कानुनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ट) **“अन्तर्गतका निकाय”** भन्नाले दमक नगरपालिका भित्रका समिति, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा तथा दमक अस्पताललाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **“प्रमुख”** भन्नाले दमक नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले दमक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु : आन्तरिक नियन्त्रण नगरपालिकाको व्यवस्थापन सहित सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक यस्तो महत्वपूर्ण पद्दती वा सिद्धान्त हो, जसबाट संगठनका जोखिमहरु तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना, दक्षता, प्रभावकारीता, जवाफदेहीता अभिबृद्धि र स्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने समेतका उद्देश्य हासिल गर्नमा व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न सकियोस भन्ने अभिप्राय हो । दमक नगरपालिकाको सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहनेछन् :

(क) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा,दमक अस्पताल र वडा कार्यालयहरुका कार्यहरु व्यवस्थित, मितव्यी दक्ष र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बनिधत पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।

(ग) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र तीनको सम्बर्द्धन गर्नु ।

(घ) प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना गर्नु, गराउनु ।

(ङ) वित्तीय पारदर्शीता, सुशासन र जवाफदेहीताको स्तर बढाउँदै लैजानु ।

(च) कार्यालय तथा पदाधिकारीहरुको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचित गराउनु ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधिको कानूनी आधार: दमक नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एव्म कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिइएको छ :

(क) नेपालको संविधान, २०७२

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) निजामती सेवा ऐन, २०४९

(घ) निजामती सेवा नियमावली, २०५०

(ङ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

(च) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

(छ) सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन,२०६४ र सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

(ज) नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(झ) सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र नगरपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७७

(ञ) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

(ट) निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(ठ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

(ड) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(ढ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(ण) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

(त) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(थ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवं नियमावली, २०७७

(द) महालेखा परीक्षकद्धारा स्वीकृत म.ले.प. फारमहरु

(ध) एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

(न) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

(प) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(फ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

(ब) नगरपालिकाबाट स्वीकृत विभिन्न कानूनहरु

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :- १) यस कार्यविधिले नगरपालिका, विषयगत समिति, उपसमिति, नगर कार्यपालिकाका विषयगत शाखा, दमक अस्पताल, वडा कार्यालय लगायतका काम कारवाहीलाई समेट्नेछ ।

२) विषयगत रुपमा निम्न अनुसारका विषयक्षेत्रका आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ :

क. संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

ख कार्य विभाजन, कार्य सम्पादन र अन्तर सम्बन्ध

ग बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

घ बजेट अख्तियारी र निकासा
ङ आर्थिक कारोवार
च सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था
छ साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था
ज लेखा र अभिलेख व्यवस्था
झ लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट
ञ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
ट. सचूना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित
ठ. सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-२
संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

६. संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनः-दमक नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ,

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	संगठन संरचनामा परिवर्तन	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययनको आधारमा मात्र संगठन संरचना परिवर्तन गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्ने साथै प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा पारित गर्नु पर्ने ।	नगर सभा	आवश्यकता अनुसार
२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		पर्नेछ		
३	पदस्थापना	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार
४	सरुवा सहमति	संगठनको आवश्यकता हेरी अन्तर स्थानीय तहबीच सरुवा सहमति दिने	प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार
५	पदपूर्तिको माग गर्ने	स्वीकृत दरवन्दीमा समायोजन भै नसकेका वा पद खाली भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवयश्यकता अनुसार नियमित
६	पदपूर्तिमा बन्देज	दरवन्दी अनुसार पदपूर्ति भएमा वा नयाँ जनशक्तिलाई तलब खुवाउने स्रोत नपुग भएमा पदपूर्तिमा बन्देज लगाउने	कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र
७	निर्णय प्रक्रियाको समयसीमा	कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयसीमा भित्रै निर्णय वा राय दिनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समयावधि
८	निर्णय गर्दा पारदर्शिता अपनाउनु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट (गठन आदेश, नियमावली, परिपत्र, मापदण्ड तोकिएको भए सो को आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने	कार्यपालिका	आवश्यकता अनुसार
९	आफ्नो	आफूलाई सुम्पिएकको कार्यहरु	तोकिएका	तोकिएको

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	जिम्मेवारी पन्छाउनु नहुने	सम्पादन गर्दा कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु गर्नु पर्ने	पदाधिकारी	समयावधि
१०	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शीता कायम गर्दै पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित
११	आचरणको पालना	पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कानूनले तोके बमोजिम आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ	प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित
१२	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमती चाहिने	नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।	प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित
१३	पूर्व स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थिति नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थिति हुनु हुँदैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित
१४	समय पालन र नियमितता	कार्यालय समयभरी कार्यालय छोडेर अन्यत्र जान पाइने छैन, कार्यालय समय शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित निकायका	दैनिक

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		हाजिर गनु पर्नेछ ।	प्रमुख	
१५	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नु पर्ने	प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम तोकिएको समयसीमा भित्र भरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र
१६	तालिमगोष्ठी सेमिनारको लागि कर्मचारीको मनोनयन	कार्यालयबाट तयार गरिएको मापदण्डका आधारमा तालिम गोष्ठी, सेमिनारमा मनोनयन गरी सहभागी गराइएका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने र यसरी तालिम लिने कर्मचारीहरुले निश्चित अबधि सम्म कार्य सेवा गर्नुपर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार

परिच्छेद-३
कार्य विभाजन, कार्य सम्पादन र अन्तर सम्बन्ध

७. कार्य विभाजन, कार्य सम्पादन र अन्तर सम्बन्ध कार्य : विभाजन, कार्य सम्पादन र अन्तर सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरुमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफू मातहत	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बहाली भएको ७ दिनभित्र

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतहरुलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्योजन गर्ने ।		
२	कार्य सम्पादन करार	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख बीच सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको सूचक तयार गरी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्ने र सो को वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन गरी पुरस्कार र सजायको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिबहरु	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र
३	कार्य विवरण सहित पदस्थापना	कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार शाखा, शाखा र वडा कार्यालयमा रहेका दरवन्दी अनुसार विभिन्न सेवा समूहका तह र श्रेणीकापदहरुको**अनुसूची १** बमोजिमको कार्य विवरण तयार गरी उक्त पदहरुमा पदस्थापन र जिम्मेवारी दिँदा अनिवार्य कार्य विवरण सहित पदस्थापना र जिम्मेवारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
४	अनुपस्थितिमा काम गर्ने बैकल्पिक व्यवस्था	कार्यालयका सम्पूर्ण क्रियाकलापको कार्य विभाजन गर्ने साथै विकल्प उपलब्ध नहुने पदहरु बाहेक अन्य पदहरुमा कार्य गर्ने पदाधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		अनुपस्थितिमा कुन पदाधिकारीलाई सो को जिम्मेवारी प्रदान गर्ने हो त्यसको स्पष्ट व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।		
५	कार्य सम्पादन सूचकको प्रयोग	कार्य विवरण अनुसार प्रत्येक कर्मचारीले सम्पादन गर्ने लक्ष्य तोकिएका कार्यको कार्यसम्पादन सूचक विकास गरी सो अनुरुप सम्बन्धित पद धारण गरेको व्यक्तिबाट सम्पादन भएका कामको वस्तुनिष्ठ सर्वेक्षण गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
६	काम कारवाहीमा समन्वय	कार्यालयको काममा समन्वय र अन्तर सम्बन्ध कायम गर्न सबै पदाधिकारीहरु जिम्मेवार र सजग हुनु पर्नेछ । शाखा तथा उपशाखाबीच भै रहेको कामहरुको समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
७	अन्तर शाखा/ शाखा कार्य प्रवाह	कार्यालयभित्र हुने कामहरु र निर्णय प्रक्रियाको कार्य प्रवाह सम्बन्धमा सबै कर्मचारीहरुमा ब्रिफिङका साथै सो को जानकारी समेटिएको फ्लोचार्टको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
८	सचिवालय मार्फत कार्य प्रवाह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालले अन्तर शाखा/इकाईबीचको काम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र	निरन्तर

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		कारवाही बीच समन्वय गरी सूचनाको सही व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	
९	राय लिनु पर्ने	कार्य सम्पादन गर्दा सोबाट असर पर्ने वा सो सम्बन्धमा विज्ञता राख्ने शाखा /शाखा/ईकाई/निकायको राय लिएर मात्र निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	निरन्तर
१०	नविन शैली र प्रविधिको प्रयोग	कार्यालयको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन अन्तरक्रियात्मक ढाँचा र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।		

परिच्छेद-४
<u>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा</u>
(नियन्त्रणको वातावरणसँग)

८. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाः- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।	संघीय अर्थ मन्त्रालय रदमक नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध समिति, शाखा,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सबै शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।		भित्र
२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिमका फारमहरुको अनिवार्य प्रयोग गर्ने । सम्बन्धित समितिले निर्णय गरी संघीय सरकार र नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्ग निर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम युक्त ढँगबाट तयार गरी निर्धारित समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न अन्तर्गतका निकायहरुमा निर्देशन पठाउने । साथै वडा कार्यालयहरु, शाखाहरुले बजेट र कार्यक्रम तयार गरी तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु	बैशाख मसान्त भित्र
३	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	नगरपालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षका लागि पुष्ट्याईं सहितको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।	विषयगत समिति, शाखा तथा उपशाखाहरु	जेष्ठ मसान्त भित्र

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा कार्यपालिकाको कार्यालय र नगर सभाको कर्तव्य	अन्तरगतका निकायहरूबाट प्राप्त प्रस्तावित बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत रूपमा तयार गरी तोकिएको नगर सभामा र आबश्यकता अनुसार संघिय अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश स्तरिय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
५	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहयोग गर्नुपर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	नगर सभाबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तब्यलाई मध्यनजर गरी स्थानीय वित्त अख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्रावण १५ भित्र
७	कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली अन्तरगतका निकायहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अख्तियारीमा तोकिएको अवधिभित्र

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरी कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगर सभा समक्ष पेश गर्ने ।		
८	वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने	नगरपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था,राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा अनिवार्यरूपमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा
९	वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्दा
१०	बजेट तर्जुमा	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा प्रयोग गर्नु पर्ने फारम अनुसचीमा राखिएको छ र नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्दायो फारामको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	असार मसान्त भित्र

परिच्छेद-५

बजेट अख्तियारी र निकासा

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

९. बजेट अख्तियारी र निकासा : बजेट अख्तियारी र निकासा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्ने	नगर सभाबाट बजेट कार्यकम पारित भएपछि नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तर्गतका निकायहरुका लागि भएको बजेट ब्यबस्था अनुसार खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने समेतको अख्तियारी अन्तरगतका निकायहरुलाई प्रदान गर्नुपर्ने छ । वडास्तरीय कार्यक्रमको अख्तियारी दिँदा अन्तर्गतका सम्बन्धित विषयगत शाखा र उपशाखालाई समेत जानकारी (वोधार्थ) दिनुपर्ने ।	प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेको अवधि भित्र
२	निकासा प्राप्त गर्ने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम को. ले. नि. का. बाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी तोकिए अनुसारको बजटे खर्च शिर्षक हरुमा खर्च गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आथिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
३	अख्तियारी	बजेट विवरण र खर्च गर्ने	प्रमुख	अख्तियारी

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	दिँदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने	अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन - शीर्षकमा पठाउने हो सो - शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड गरी पठाउनु पर्ने । कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न पाईने छैन ।	प्रशासकीय अधिकृत	दिंदा निरन्तर
४	फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने	नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने अनुदान रकम र आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम सरकारी कारोवार निर्देशिकाले तोकेबमोजिमको बैङ्क खाता खोली आम्दानी र खर्चको कारोवार संचालन गर्नुपर्ने छ । अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	असार मसान्त
५	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	नगरपालिकाको नाममा खोलिने सबै प्रकारका खाताहरुको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशास शाखा प्रमुख	आम्दानी र खर्च गर्दा निरन्तर
६	बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट तर्जुमा	बजेट तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकारबाट तोकिए अनुसारको आर्थिक संकेतहरुको बर्गिकरण अनुसारको आम्दानी तथा खर्च शिर्षकहरुमा स्पस्ट रुपमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा	बजेट तर्जुमा गर्दा, रकमान्तर गर्दा र

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	गर्ने ।	उल्लेख हुने गरी आम्दानी तथा खर्च छुट्याई बर्गिकरण गरी खर्च शिर्षक र योजनाहरुमा रकम विनियोजन गर्नुपर्ने ।	प्रमुख	श्रोतान्तर गर्दा

परिच्छेद-६
आर्थिक कारोवार
(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

१०. आर्थिक कारोवार : नगरको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	राजस्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत बक्यौता राजश्व समेत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा राजश्व प्रमुखको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा
२	राजस्व तथा वेरुजु रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम (नगद) तथा वेरुजु रकम को. ले. नि. का. को स्वीकृति अनुसार खोलिएको -नगरपालिकाको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम वैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
३	राजस्व रकमको आम्दानी	आन्तरिक श्रोत प्राप्त हुने सबै राजश्व , संघिय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी रसिद वा बैंक

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	बाँध्ने वा दाखिला	रकम तथा राजश्व बाँडफाँट बापत प्राप्त हुनेरकम र अन्य निकाय र संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारको अनुदान,ऋण, तथा सहायता रकम र अन्य सबै प्रकारको आम्दानी रकम तोकिए अनुसारको सफ्टवेयर प्रयोग गरी तोकिए अनुसारका छुट्टा छुट्टै खाताहरुमा दाखिला गरी आम्दानी जनाउनु पर्ने ।		दाखिला भौचर प्राप्त भएपछि
४	धरौटीरकम वैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले.नि. का. को स्वीकृतीमा नगर कार्यपालिकाको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम वैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्तखर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदरस्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
६	नगद बैंक मौज्दात,चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक	प्रमुख प्रशासकीय	खर्च गर्दा निरन्तर

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।	अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
८	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम विल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता र लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न सिफारिश गर्ने र खर्च लेख्न आदेश दिने पदाधिकारीबाट असुल गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
९	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद कार्य प्रकृया अन्य प्रचलित कानुन अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख वीचको मतभेद	आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । (आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले नगर प्रमुख समक्ष र सम्बन्धित कोषतथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।		
१२	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/ स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा वाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग गर्न पाईने छैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	असार मसान्त
१३	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । जस्तो : अनुदान निर्देशिका/कार्यविधि/कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा
१४	कर कट्टी गरेर मात्रभुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानुनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/	भुक्तानी दिँदा (१५

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		कट्टी गरिएको रकम तोकिए बमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दिनभित्र)
१५	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमितरूपमा सोधभर्ना माग गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन वा Threshold पुगेको ७ सात दिनभित्र
१६	पेश्की लिने / दिने	सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण लागत अनुमान पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमापद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	पेश्की लिँदा र दिँदा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्ने		
१७	पेश्की फछ्यौंटकालागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौंटका लागि पेश गर्नुपर्ने ।	पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता र कार्यक्रम पेश्की कार्य सम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र, मालसामान पेश्की कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
१८	पेश्की फछ्यौंट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गरिदिनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिनभित्र
१९	पेश्की फछ्यौंट नगर्नेलाई कारवाही	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याजसमेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्यौंट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्नेकार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने ।		
२०	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्के कामको लागि भनी दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/ दिन हुँदैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश्की दिँदाको समय
२१	पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्ननहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा

परिच्छेद-७
सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

११. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : नगरको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था नियन्त्रण कियाकलापसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ जो यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	खरिद इकाईको	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था	प्रमुख प्रशासकीय	प्रत्येक आर्थिक

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	स्थापना वा जिम्मेवारी	अनुरूप नगर कार्यपालिकाले अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्न हुँदैन ।	अधिकृत /खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	वर्षको श्रावण महिनामा
२	वार्षिक खरिदगुरु योजना/ योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा वढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ भने वार्षिक १० लाखभन्दा बढीको खरीद गर्नु परेमा वार्षिक खरीद योजना बनाउनु पर्नेछ । यस्तो गुरु योजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
३	खरिदका लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान,औषधि, करण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर २५,००० रूपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काम एकै पटकमा हुने अबस्थामा यस्तो कार्यलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख/ सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमानतयार गर्दा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		तयार गर्न र खरिद गर्न पाईने छैन ।		
४	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)
५	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
६	गैरसरकारी संस्थाबाट कामगराउन सकिने	कार्यालयको जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मलू प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने ।यसरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतखरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	कार्य गराउन वासेवा प्राप्त गर्नअघि

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने व्यवस्था गर्ने साथै इजाजत पत्रको दर्ता नविकरण समेत पूरा भएको हुनुपर्ने ।		
७	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
८	अलग अलग कर्मचारीवा अधिकारी हुनु पर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद गर्दा
९	अनुदान रकम खर्चगर्दा खरिद कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमहरु निकासा खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनुदान निकासा गर्दा
१०	अनुदान वितरणको उचित	(क) सवै किसिमका अनुदान वितरण गर्दा नियमितता, मितव्यियता, कार्यदक्षता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/	निरन्तर

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	मापदण्ड तयार गरी अनुदान वितरण गर्नु पर्ने ।	प्रभावकारीता र औचित्यसहितको अधारमा त्यसको प्रभावलाई समेत विचार गर्दै प्रचलित खर्च व्यवस्थापन र खरिद कानुनका सिद्धान्तहरूलाई समेत आत्मसात गरी रितपूर्वक तयार गरिएको मापदण्ड (निर्देशिका/ कार्यविधि आदि) को आधारमा मात्र अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (ख) स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानको वित्तीय जोखिम (Fudiciary Risk) लाई विचार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई समेत व्यवस्थित गर्न सकिने । (ग) स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसायको अनुदान रकमको परिमाणका आधारमा समेत व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधिको किटानी गर्ने व्यवस्था गर्ने । (घ) स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने स्तरीय मापदण्डमा अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको अनुदान रकमको परिणाम र सम्पत्तिको दिगोपनाका आधारमा न्यनू तम आयू तोक्ने व्यवस्था गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		(ङ) माथि बुँदा नं. ग र घ अनुसारको अध्यावधिक विवरण र अभिलेख व्यवस्थापन गरी अवधि अगावै व्यवसाय वन्द गरेमा वा सम्पत्तिको दुरूपयोग गरेमा सरकारी अनुदान ब्याज सहित असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		

परिच्छेद-८
साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था

१२. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था: नगरको साधन स्रोतको सुरक्ष तथा लिलाम बिकी सम्बन्धी व्यवस्था नियन्त्रण कियाकलापसँग सम्बन्धीत रहेको हुन्छ जो यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ५३) मा राख्नु पर्ने । कार्यालयको कुनै जग्गाको धनिपूर्जा प्राप्त हुन वाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथा सम्भव अगाडि बढाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	तुरुन्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा वाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू मूल्य समेतको प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट चेक जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि
४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहको मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वा निजले तोकेको प्राविधिक र विशेषज्ञ कर्मचारीको अध्यक्षतामा, आर्थिक प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	यथा संभव तुरुन्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		शाखा प्रमुख,खरिद ईकाई (शाखा) प्रमुख र कानुन अधिकृत रहको समिति गठन गरी सो समितिबाट त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने ।		
५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी नगर कार्यपालिकालाई गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६	बरबुझारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम,राजश्व, धरौटी, बेरुजू, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारण तया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /कर्मचारी प्रशासन शाखा	२१ दिनभित्र

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
७	म.ले.प. फारम योग	विनियोजन राजश्व तथा धरौटी र जिन्सी सम्बन्धि कारोबारको अभिलेखांकन गर्दा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट कार्यान्वयनमा ल्याईएका म.ले.प. फारमहरुमा तोकिए बमोजिम अभिलेख ब्यबस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने ।	आर्थिक शाखा प्रमुख	भोग मिति समाप्त भएपछि
८	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	नगरपालिकाको कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । नगरपालिका र अन्तरर्गतका निकायहरुको कार्यकक्षहरूमा भएका सामानहरूको पञ्जिका तयारी गरी सो पञ्जिका प्रयोगकर्ता र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँसगरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख/ सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक

परिच्छेद-९
लेखा र अभिलेख व्यवस्था

१३. लेखा र अभिलेख व्यवस्था : नगरको लेखा र अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था नियन्त्रण सँग सम्बन्धित रहेको छ जो यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने काकर्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	कारोबारको लेखाराख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ जिन्सी उपशाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
२	कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
३	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखाराख्ने (आवश्यकता अनुसार)	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृ पक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
४	केन्द्रीय लेखा राख्ने	बजेट शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गतका विवरणहरुको आधारमा सम्पूर्ण कारोबारको विवरण उल्लेख गरि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक शाखा	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने काकर्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		नगरपालिकाले एकिकृत विवरण तयारपारि लेखा राख्नुपर्ने ।	प्रमुख	महिनाभित्र

परिच्छेद-१०
लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट

१४. लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट:- लेखा परीक्षण र वेरुजु जोखिमको जाँच र नियन्त्रण कियाकलापसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ जो यस प्रकार रहेको छ

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट सम्बन्धित निकायबाट नियमित रूपमा गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
३	वेरुजु लगत र	आन्तरिक वा अन्तिम	प्रमुख	प्राथमिकता

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवारी पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	असुल गर्नुपर्ने	लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्नु गराउनुपर्ने साथै म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई वेरुजु लगत राख्ने । यस सम्बन्धमा लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिई असूल उपरको कार्य समेत गर्ने, गराउने ।	प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	का साथ निरन्तर
४	बेरुजु प्रतिवेदनको जवाफ र प्रतिक्रिया	महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने । समयमा पठाउन नसक्ने भए कारण सहितसमय थप माग गरी थप भए बमोजिम गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु	३५ दिनभित्र
५	वेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिका बमोजिम गर्ने	वेरुजुको लगत राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा बेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद-११
निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

१५. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण : अनुगमन, जोखिम जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धित रहेको हुन्छ जो यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले आफ्नो मातहतका विभिन्न निकायहरुबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने रसो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिन भित्र
२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने ।	उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्रावण महिनाभित्र
३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने	सञ्चालित कार्यक्रमको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमितरूपमा गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु	अवधि समाप्त भएको अर्को महिनाको ७ गतेभित्र

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
४	तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरू मध्ये नमूनाका लागि छनौट गरिएका केही विकास कार्यक्रमहरुको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेस्रोपक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु, गैसस संस्थाहरु समेत सम्झनु पर्दछ ।	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
५	सामानको निरीक्षण	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा जिन्सी सामानको लगत खडा गरी राखिएको मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कम्तिमा वर्षमा एक पटक आफैंले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखितरूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अकितृ	श्रावण महिनाभित्र महिनाभित्र मा
६	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरुले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनका	योजना तथा अनुगमन शाखा/अन्य शाखा प्रमुखहरु	अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल वेभ साइट मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।		

परिच्छेद-१२
सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था सूचना तथा सञ्चार, जोखिम जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ जो यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख,	नियमित रूपमा
२	एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने	कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने । यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का.ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत ध्यानमा राखी समन्वयात्मक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	निरन्तर

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		रूपमा तयार गरिने ।		
३	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू सम्बन्धित समिति, उपसमिति, शाखा र शाखाहरुमा तत्काल विधिवतरुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	जारी भएको मितिले ३ दिनभित्र
४	महत्वपूर्ण कागजातहरू को डकुमेन्टेसन	नेपाल सरकारबाट र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा नगरपालिकाबाट जारी भएका सम्बन्धित नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्ग निर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवदेनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महत्वपूर्ण कागजात हरू प्राप्त हुनासाथ
५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सरोकारवालाको जिज्ञासाहरुलाई समेत सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक चौमासिक अवधिमाक कम्तीमा एकपटक

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने ।		
६	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण	बुलेटिन, पत्रिका र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको प्रकाशन तथा वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	निरन्तर
७	मासिक रूपमा कर्मचारी वैठक गर्ने	नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुले समेत प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने। साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्ला निकायमा पेश गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
८	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने	नगरपालिका र अन्तरगता निकायहरुले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने र कार्यपालिकाले अन्तगतका शाखा तथा शाखाहरुबाट प्राप्त योजनाहरू एकीकरण गरी नगरपालिकाको योजना शाखा,	अनुगमन तथा मूल्याँकन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र

क.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा पठाउनु पर्ने ।		
९	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिकामा पेश गरि संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रदेश स्थित मन्त्रलय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अन्तरगत निकायबाट प्राप्त प्रतिवेदन समेत समावेश गरी एकिकृत प्रतिवेदन तयार पारी पठाउनु पर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	नगरपालिकाबाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फछ्र्यौट हुन बाँकी रहको पेश्कीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		कच्चावारी र सम्बन्धीत शिर्षक तथा शिर्षकका खर्चका फाँटवारीहरु		
११	वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुको वार्षिक बजटे , स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र अन्य तोकिएका निकायहरुमा पेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तरगत निकायका प्रमुखहरु	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र
१२	कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने	नगरपलिका र अन्तर्गतका निकायहरुमा विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भछि म. ले. प. को कार्यालय र अन्यतोकिएका निकायहरुमा मा पठाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१३	वार्षिक आर्थिक	नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो	प्रमुख प्रशासकिय	आर्थिक वर्ष समाप्त

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को विवरण तोकिएको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।	अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	भएको २१ दिनभित्र
१४	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवदेन	आर्थिक वर्ष समाप्त भछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी नगर कार्यपालिका र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पेश पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१५	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय परिसरभित्र सवैले देख्ने ठाउँमा सम्बन्धित शाखाले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	तुरुन्त र नियमित रूपमा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्वर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने ।		
१६	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी समितिले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कम्तिमा चौमासिक रुपमा एक पटक
१७	गुनासो व्यवस्थापन	<u>उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने:</u> कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । साथै जन सम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । <u>नोडल अधिकृत तोक्नु पर्ने:</u> गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित रुपमाा
१८	विभिन्न विवरणहरू	नगरपालिकाले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक	प्रमुख प्रशासकिय	नियमित

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
	चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	रूपमा तयार गरी आफ्नो वेभसाइटमा राख्नु पर्दछ ।	अधिकृत	
१९	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	नगरपालिकाले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सचूना अधिकारी/ प्रवक्ता	नियमित रूपमा
२०	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो काम कारवाही सम्बन्धमा भएको सूचना प्रवाह गर्नेप्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित रूपमा
२१	सूचना उपलब्ध गराउने	सूचनाको हक सम्बन्धी कानून अनुसार कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना गराउनु पर्नेछ ।	सूचना अधिकारी	नियमित रूपमा
२२	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	नियमित रूपमा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
		परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ र सफटवेयर प्रणालिको विकास गरी सोको लगत राख्नुपर्नेछ ।		
२३	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनका लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
२४	तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनका लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा
२५	दर्ता चलानी भएको विवरण	नगरपालिकार र यसका शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरुबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र र निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
२६	विदा लिएको विवरण	कार्यालय अन्तर्गतका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ । साथै वार्षिक रुपमा विदाको अभिलेख समेत तयार पार्नुपर्ने छ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी	समय सीमा
२७	विदेश गएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नुपर्ने । साथै सोको विवरण मानव संशोधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
२८	नियम, कानुन पालना गर्नु पर्ने	नियम कानुन परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सवैले पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
२९	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्ने	सबै समिति, उपसमिति, शाखा, वडा कार्यालय	नियमित रूपमा

परिच्छेद-१३
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

१७. आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था : १) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी वनाई प्रशासन तन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानुन एवं यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यविधि बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याँकन गरिनेछ ।

२) कार्यालय मार्फत सञ्चालन भएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति रहनेछः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
प्रमुख, योजना तथा मूल्याँकन शााखा	- सदस्य
प्रमुख, पूर्वाधार विकासशाखा	-सदस्य
प्रमुख, प्रशासन शाखा	-सदस्य
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
मे सु दमक अस्पताल	-सदस्य
प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	-सदस्य सचिव

१८. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी** : १) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको चेक लिष्टका आधारमा कम्तीमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

२) पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरण प्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति वुझ्न सक्ने ।

३) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि शाखा र अन्तर्गत कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

४) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिका समक्षपेश गर्ने र सो सम्वन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने रसो प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने ।

५) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखा, वडा कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

६) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-१४
विविध

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास: १) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि पदाधिकारी एव्म कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

२) यो प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सूचना एवम् तथ्यांक संकलन, विश्लेषण एव्म प्रतिवेदनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

४) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ

२१. संशोधन : १) यो कार्यविधिको कुनै प्रावधान संसोधन वा थपघट गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन वा थपघट गर्न सकिनेछ ।

२) प्रचलित कानुनको विवरित नहुने गरी वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२२. खारेजी र बचाउ : १) यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पहिले भएका आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानहरु विद्यमान कुनै कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले
डमरु प्रसाद निरौला
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-१
शाखागत कार्य विवरण
दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
• नगरसभा र नगर कार्यपालिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने । • नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने । • नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने । • प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने । • कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गराउने । • आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने । • नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लागत राख्ने, तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने । • प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने । • कार्यालयको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने । • न्यायिक समितिबाट भएको सम्वन्धी निर्णयहरु अभिलेखीकरण गरी कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने । • नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक तथा नियन्त्रण गर्ने ।

- सार्वजनिक खरीद योजना तयार गरी खरीद सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछन् । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ । अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ । प्रत्यायोजित अधिकार जुनसुकै समयमा फिर्ता लिन सक्नेछ र सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्ने छ । आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणका लागि सहयोग समन्वय र मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने /गराउने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- शैक्षिक प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवालासँग समन्वय ।

- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालय वातावरण संरक्षण, विपत ब्यवस्थापनमा विद्यालय र सरोकारबालासंग सहकार्य ।
- कोचिङ्ग कक्षा र ट्युसन सेन्टरको दर्ता, नविकरण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखासंगको समन्वयमा संघसंस्था दर्ता ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूदसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय कार्य ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य ।
- नगरभित्र सञ्चालन हुने खेलकूद लगायतका प्रतियोगिताहरु संचालन, समन्वय तथा व्यवस्थापन
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्वन्धि कार्यमा समन्वय
- विभिन्न स्तरमा खेलकूद प्रतियोगितामा सहभागिताका लागि समन्वय
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र

अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा (शहरी विकास शाखा)

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य पेश गर्ने नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र बालमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सडक वत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति,

योजना निर्माण तथा आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन ।

- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कार्यालयको भारी सवारी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- योजना संचालन सम्वन्धि ठेक्का तथा परामर्श कार्यको प्रशासनिक कार्य तथा अभिलेख व्यबस्थापन ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन, पानी मुहानको संरक्षण
- नगर क्षेत्रभित्र सडकसंगै व्यवस्थित नाली तथा ढल निर्माण, निर्मित ढल तथा नालीको मर्मत संभार तथा संरक्षणको ब्यवस्था मिलाउने
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- आफ्नो शाखाको मातहतमा रहेका उपशाखाहरुको नियमीत

सुपरिभिजन तथा नियतित सेवा प्रवाह ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- शाखा तथा मातहतका उपशाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य ।

३.१ प्राविधिक प्रयोगशाला

- प्राविधिक प्रयोगशाला सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार लगायत ल्याब इकुपमेन्ट, केमिकल्स आदीको सूची तयार, माग गरी मौज्दात राख्ने ।
- ल्याब परीक्षण गर्नु पर्ने सामग्रीहरुको सूची तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी सामग्रीको ल्याब परीक्षण गर्ने ।
- आफूकहाँ परीक्षण हुन नसक्ने विषयमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी अन्य प्रयोगशालामा पठाई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तरप्रति सजक रहने ।

४. प्रशासन शाखा

१. विभिन्न समिति गठनका लागि निर्णय अनुसारको पत्र तयार गर्ने तथा सम्वन्धित सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।
२. कर्मचारीहरुको हाजिरी, ब्यक्तिगत फाईल तथा कर्मचारीको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
३. कर्मचारीहरुको नियुक्ती पत्र सरुवा पत्र तयार गर्ने तथा पत्रको कार्यविवरण समेत सम्लग्न राख्ने ।
४. कर्मचारी प्रतिनिधिहरुको भ्रमण आदेश तयार गर्ने र सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।
५. अवकास हुने कर्मचारीहरुको अवकास पत्र तयार गर्ने र सम्वन्धितलाई बुझाउने ।
६. वडा समिति तथा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको अभिलेख

व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

७. वडा समितिहरुको बैठकका निर्णयहरु संकलन तथा अध्ययन गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि पेस गर्ने ।

८. विभिन्न सभा, समारोह आयोजनाको व्यवस्था मिलाउने ।

९. कार्यालय सफाई तथा सुरक्षाका लागि पालो पहरा मिलाउने र निजहरुको कामको अनुगमन गर्ने ।

१०. अन्य शाखा तथा उपशाखामा नपरेका सिफारिश सम्वन्धी कार्य गर्ने।

११. शाखावाट हुने पत्राचारकोलागि पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने ।

१२. वडा समिति तथा अन्य शाखा/उपशाखा/ईकाइहरुमा आवश्यक सूचना प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।

१३. अन्य कार्यालयवाट प्रतिनिधि माग भै आएमा प्रतिनिधि भई जाने वा पत्रसाथ प्रतिनिधि पठाउन पत्राचार गर्ने ।

१५. कार्यालयको सफाई, सुरक्षा, हानी नोक्सानी भएमा वा कामको शिलसिलामा कसैको लापरवाही देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन पेश गर्ने

१६. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल र सो मा भएका कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

१७. कर्मचारीहरुको उमेरको हद पुग्न लागेका वा करार अवधि समाप्त हुन लागेका कर्मचारीहरुलाई अवकास सम्वन्धी निर्णयको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२०. कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत विवरण सफ्टवेयरमा राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

२१. दैनिक रुपमा प्रशासन शाखा अन्तर्गत गर्नुपर्ने सिफारिस लगायतका कार्यहरु गर्ने वा मातहतका कर्मचारीलाई गर्न लगाउने ।

२२. कर्मचारीको ई हाजिरी सम्बन्धी ब्यवस्था मिलाउने ।

२३. शाखागत रुपमा भएका कामकारवाहीहरुको मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिना भूक्तान भएको अर्को महिनाको ५ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२४.अन्य कुनै उपशाखाको रुपमा किटान नभएको विषयमा निर्देशनानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।

२५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

२६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

२७. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

२८. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन

२९. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास

३०. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

३१. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

३१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।

३१. जिल्ला समन्वय तथा वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।

३२. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु ।

३३. शाखा तथा मातहतका उपशाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने ।

३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य ।

४.१ खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको आन्तरिक ब्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेको सवारी साधन लगायतका सबै मेसिन औजारहरुको मर्मत सम्भार गर्ने ।
- हाल चालु अबस्थामा रहेका मेसिन र अन्य साधनहरुको लगत तयार गर्ने र यस्ता औजार उपकरणहरुको प्राविधिक अवस्था अध्ययन, चेक जाँच गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक रुपमा मर्मत संभारका लागि कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- मर्मत हुन नसक्ने अवस्थाका साधनहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी लिलामको प्रकृयामा जान कार्यालयलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२ दर्ता चलानी उपशाखा

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने,
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३. नगर प्रहरी, बारुणयन्त्र तथा विपद् उपशाखा

- नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
- नगर क्षेत्रलाई सफा-सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पटके सवारी

कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयको पत्रहरु सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगर बासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात्को पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी

कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन । • एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । • नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, • स्थानीय बजार, फुटपाथ तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग, • मर्मत सम्भार र इन्धनको व्यवस्था मिलाई २४ सै घण्टा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने । • नगरस्तरीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने । • कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
४.४ वडा कार्यालयहरु -१० • दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नाम समावेश गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा पाईरहेका व्यक्तिहरुको मृत्यु वा बसाईं सराई भएमा यथासक्य लगत कट्टा गर्ने । • घटना घटेको ३५ दिन भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ताको सुनिश्चिता प्रदान गर्ने । • योजना तर्जुमा गर्नु पूर्व वस्ती वा टोलस्तरको भेलामा सहजिकरण गर्ने । • वडास्तरीय भेला गरी योजना प्राथमिकताक्रम तोक्न सहजिकरण गर्ने । • छनौट भएको योजना तथा कार्यक्रमहरुको सूची तोकिएको समयभित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने । • ऐनमा तोकिए बमोजिमका सिफारिसहरु गर्ने । • योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहजिकरण गर्ने । • बजार अनुगमन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

• प्रशासन शाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. आर्थिक प्रशासन शाखा
• आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन • सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन • लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण • समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन • लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन • लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) • कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, राजश्व तथा व्ययको अनुमान • बेरुजू फछ्र्यौट तथा आर्थिक ब्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य कार्यहरु • संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था • नगद तथा धरौटी दाखिला, भुक्तानी माथि नियन्त्रण गर्ने । • सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड • शाखा तथा मातहतका उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य
६. राजस्व प्रशासन शाखा
• राजश्व तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले नगरपालिकालाई प्रदान गरेको कर तथा शुल्कको क्षेत्रहरुको अधिकतम प्रयोगको लागि पहल गर्ने उपायहरु प्रदान गरी नीति निर्माताहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन, कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- न.पा. को वार्षिक आयको अनुमान गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ऐन नियम अनुसार राजश्व अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- न.पा.को आम्दानी बढाउने नयाँ कानूनी श्रोतहरु पत्ता लगाई शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

- वडाले संकलन गर्ने बाहेकको व्यवसाय तथा कर समयमै असूल गर्ने तथा असुलीका लागि पहल गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरिज वडाको आम्दानी तेरिज प्रमाणित गरी मासिक रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- मासिक आय तर्जूमा कार्यमा आम्दानीको अनुमान गर्ने क्षेत्रमा सघाउ पुर्‍याउने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा आम्दानीको अनुमान गर्ने क्षेत्रमा सघाउ पुर्‍याउने ।
- एकीकृत सम्पत्ति कर, व्यवसाय तथा अन्य कर सम्बन्धी कार्यहरु
- नगरपालिकाबाट सुविधा र सेवा प्राप्त गर्न पेश भएको निवेदनहरुमा निवेदकसँग बाँकी बक्यौता हेरी बाँकी बक्यौता असूल गर्ने ।
- कर बक्यौता रकम असूलीका लागि रोक्का लगत भिडाउने ।
- शाखाबाट भए गरेका गतिविधिहरुको विवरण यथासमयमा तयार गरी प्रचार प्रसार गर्न सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्राप्त गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वय ल्याउने ।
- प्रत्येक वर्षमा आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाईका लागि आवश्यक विवरण सहितको निवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेका ब्यापार ब्यवसायहरुको वडा संग समन्वय गरी तथ्यांक विवरण अद्यावधिक गर्ने/ गराउने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र प्रदान तथा सोका नवीकरण सम्बन्धि कार्य ।
- वडा कार्यालयहरु,विषयगत शाखा तथा उपशाखा तथा नगरपालिका संग सम्झौता भई नगरपालिकाको आम्दानी रसिद प्रयोग गर्ने ब्यक्ति संघ, संस्थाहरुलाई प्रदान गर्ने रसिद नियन्त्रणका साथै प्राप्त आम्दानीको दाखिला, रसिद भिडान लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।

• नियमानुसार प्रदेश सरकार तथा संघ सरकारमा दाखिला गर्नुपर्ने शिर्षकहरुको विवरण सहित प्रत्येक महिनाको शिर्षकगत आम्दानीको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा महिना भुक्तान भएको अर्को महिनाको ३ गते भित्र अनिवार्य रुपमा बुझाउनुपर्नेछ । • राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने/ गराउने । • शाखा तथा मातहतका उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
७. योजना तथा मुल्याँकन शाखा
• विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन । • स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन । • आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन । • आयोजना सम्झौता सम्वन्धी कार्य । • योजना संचालन सम्वन्धी ठेक्का तथा परामर्श कार्यको प्रशासनिक कार्य तथा अभिलेख व्यबस्थापन । • बार्षिक विकास कार्यक्रम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन • विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन । • उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास, विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन र बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्ने ।

८. घर नक्सा तथा शहरी विकास शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- घर तथा भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातव, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय र ब्यवस्थापन तथा

नियमन सम्बन्धी कार्य ।

- कार्यपालिका कार्यालयबाट तोकिएका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य र अन्य निर्देशन बमोजिमका कार्य ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक समन्वय तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र समन्वय गर्ने ।

- शाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशनको पालना गर्ने /गराउने ।

८.१ विद्युत उपशाखा

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन कार्यमा सहयोग ।
- तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी विद्युत जडानका लागि प्राप्त आवेदन दिनेहरुलाई सिफारिस प्रदान गर्ने ।
- विद्युत मर्मत तथा सम्भारका लागि विद्युत प्राविधिकरणसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- विद्युतीकरण आवश्यक भएको स्थानमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम विद्युत जडानका लागि समन्वय गर्ने ।
- विद्युत चोरी तथा अन्य अनियमितता भएको पाइएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम र परिचय पत्र वितरणका लागि सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा मार्फत कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा समन्वय गर्ने तथा नियमन र ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक

तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

- गै.स.स सूचिकृतका लागि समन्वय गर्ने तथा सूचिकृत भएका संघसंस्थाको विवरणका साथै नगरपालिका क्षेत्रभित्रका संघसंस्थाको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण गर्ने ।
- गै.स.सं सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृतका लागि उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- गै.स.संघसंस्थासंगको आवश्यक समन्वय तथा परिचालन, सहकार्य र नियमन तथा अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन ।
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने /गराउने
- पर्यटन गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्धन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन, संरक्षण, प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

९.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री),
- व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- वडा कार्यालयहरुलाई सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा समन्वय र आईपर्ने आवश्यक सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा वितरण तथा पंजिकरण सम्बन्धी कार्यको नियमीत प्रतिवेदन व्यवस्थापन ।
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशनको पालना गर्ने /गराउने ।

१०. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
- बालबालिका परिवार सहयोग कार्यक्रम संचालन , समन्वय तथा ब्यवस्थापकिय कार्य ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बाल न्याय सम्बन्धी कार्य ।

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र बालविकास केन्द्र संचालन अनुमती, नियमन र ब्यवस्थापन,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने /गराउने ।

११. कृषि विकास शाखा

- कृषक समुहको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न उत्पादन प्रवर्द्धन तथा बजार व्यवस्था समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र

नियमन ।

- कृषक समूहको वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- केन्द्रदेखि स्थानीय स्तरसम्म कृषि सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य ।
- वाली विकास, तरकारी तथा फलफुल उत्पादन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम र संचालन ।
- च्याउ उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम र संचालन ।
- प्राङ्गारिक खेती संचालन गरी कृषकहरुलाई प्राङ्गारिक खेती तर्फ उन्मुख गराउने ।
- रासायनिक विषादीलाई न्यूनिकरणका लागि विभिन्न वालीमा आई.पि.एम. कृषक पाठशाला संचालन ।
- तरकारी तथा अन्नवाली, आलु वाली, च्याउ उत्पादन पकेट संचालन ।
- माटो परिक्षण कार्यक्रम संचालन गरी उत्पादनमा बृद्धि गराउने ।
- साना सिंचाई, पावर टिलर कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई कृषि कार्यका लागि बैकहरुबाट ऋण उपलब्ध गराउन लागत इष्टिमेट निशुल्क तयार गर्ने ।
- सिंचाई प्रयोजनका लागि विद्युत मिटर जडानको सिफारिस प्रदान गर्ने
- सहकारी मार्फत विक्री वितरणका लागि कृषि सामग्री तथा साल्ट ट्रेडिङलाई रासायनिक मलखादको सिफारिस गरी मलखादको आपुर्ती गराउने ।
- कृषि उपज हाट बजारमा विक्री वितरण गर्ने उत्पादक कृषक तथा व्यापारीका लागि टहरा निर्माण गराई सुव्यवस्थित र सुविधाका लागि हाटबजार संग समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषकहरुलाई खेतीपाति सम्बन्धी आई पर्ने समस्याका लागि उचित सुझाव सल्लाह निरन्तर रुपमा निशुल्क सेवा प्रदान गर्ने ।
- तरकारी तथा खाद्यान्न वाली फलफुल माछाको विमा सम्बन्धि कृषकहरुमा जनचेतना तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि उपशाखा अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामाग्रीको संरक्षण तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन जनप्रतिनिधी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा सल्लाह सुझाव लिई कृषि नीति अनुसार कृषक समूह मार्फत समयमा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्ने/ गराउने ।
- शाखा तथा उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजातको हकमा सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने /गराउने ।

१२. सहकारी शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माणमा सहयोग तथा नियमन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारणमा समन्वय र सहयोग तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ।
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्था ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाका पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति,जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

१३. पशु विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- शाखा अर्न्तगतको प्रशासनिक तथा प्राविधिक दैनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- समुह समिति पशु फर्म दर्ता गर्ने, पकेट प्याकेज संचालन गर्ने, लागत स्टिमेट बनाउने तथा अभिलेख राख्ने तथा पशु विमा सम्बन्धी

कार्य गर्ने गराउने ।

- पशुपंक्षी उपचार सेवा गर्ने गराउने ।
- पशु स्वास्थ्य रोग अन्वेषण तथा क्वारेन्टाइन कार्यहरु, इपिडिमियोलोजिकल, आउट ब्रेक, इन्भेष्टिगेशन सेवामा सहयोग पुर्‍याउने ।
- पशुहरुमा पशु बन्ध्याकरण र कृत्रिम गर्भाधान गर्ने गराउने ।
- पशु सेवा उपशाखा अर्न्तगत संचालित सेवा केन्द्र/इकाई/सम्पर्क कार्यालय संचालनमा सम्पुर्ण सहयोग गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा, सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न वडाहरुमा तथा सरकारी/गैरसरकारी संस्थामा समन्वय गरी कार्यक्रम तथा तालिम संचालन गर्ने ।
- संचालित कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/ गराउने ।
- छाडा पशु चौपाया कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग पुर्‍याउने ।
- पशुपंक्षी रजिष्ट्रेशन राजश्व रकम ब्यवस्थित गरी बैंकमा रकम दाखिला गर्ने गराउने ।
- पशु उपशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमीत खटनपटन, परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पशु सेवा उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुका साथै नीति, नियम,अध्ययन, परामर्श, मापदण्ड सम्बन्धी कार्यमा नेतृत्व तहसँग समन्वय र सहयोग ।
- उपशाखा अन्तर्गतका जिन्सी सामग्रीहरुको संरक्षण तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- घाँसको वीऊ तथा डाले घांसको बेर्ना वितरण गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशुपंक्षीहरुको खोप संचालन गर्ने ।
- आहारा गुणस्तर नियमन र आहार सुधार कार्यक्रममा सहयोग गर्ने
- नश्ल सुधार सम्बन्धि कार्य, कृत्रिम गर्भाधान संचालन गर्ने तथा आहारा सुधार कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।

- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- शाखा तथा उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजातको हकमा सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने /गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१४. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालनासँग सम्बन्धित कार्य ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- कार्यपालिका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक र सभा व्यवस्थापन तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्यहरु ।
- शाखासँग सम्बन्धित नियमित प्रतिवेदन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कानून सँग सम्बन्धित विषयमा राय तथा सुझाव साथै आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- टोल बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान ।
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग ।
- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१५. बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हीत संरक्षण शाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- बजार तथा अन्य अनुगमन ।
- शाखा तथा मातहतका उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने कागजात सिफारिस पेश ।
- आफ्नो मातहतका उपशाखाहरुसँग समन्वय गरी मासिक प्रतिवेदनको ब्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने /गराउने ।

१५.१ खाद्य परीक्षण प्रयोगशाला

- खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- क्वारेन्टाइन पोष्टसँग समन्वय गरी नगरमा भित्रिने तरकारी तथा फलफूलको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- परीक्षणका लागि आवश्यक ल्याब, उपकरण तथा केमिकलहरुको

सुनिश्चितता गर्ने । ● बजार अनुगमन टोलीलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१६. सूचना, सञ्चार, प्रविधि तथा अभिलेख शाखा
● कार्यपालिका तथा सभाका निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण र सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित भएको २४ घण्टाभित्र वेभसाइटको माध्यमबाट प्रकाशित गर्ने । ● ऐन तथा नियमहरु प्रमाणित भईसके पश्चात राजपत्र, वेभसाइट र अन्य प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● विभिन्न कार्यक्रम, बैठक सम्बन्धी पत्र तयार गरी पेश गर्ने र एस्एमएस मार्फत जानकारी गराउने । ● कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने । ● नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने । ● नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने । ● कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा समेत ईन्टरनेट सेवाको नियमीत, प्रभावकारी रुपमा आपूर्तिको ब्यवस्था मिलाउन संबन्धित सेवा उपलब्ध गराउने ब्यक्ति/संस्था/फर्म संगको सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने र नियमीत आपूर्तिको ब्यवस्था मिलाउने । ● कर्मचारी बैठक तथा अन्य नियमीत वा महत्वपूर्ण बैठकका निर्णयहरु सवै वडा कार्यालयहरु शाखा/उपशाखा/ईकाइहरुमा उपलब्ध गराउने । ● सूचना प्रकासन तथा प्रशारणका लिखित अभिलेख राख्ने र पालोक्रम अनुसारको ब्यवस्था गरी शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ● नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने । ● प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पेश गर्ने । ● नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न

संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्न तयार गरी पेश गर्ने ।

- नगरपालिका सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाका साथै तुरुन्त प्रयोग गर्ने तथ्याङ्कहरु कम्प्यूटर अभिलेखमा राख्ने ।
- कम्प्यूटरमा भएको सूचना र तथ्याङ्कको सूचि तयार गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने ।
- सूचनाको हक बमोजिम सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने स्वतः खुलाशा सम्बन्धी प्रकासनहरु नियमीत रुपमा वेभसाइट मार्फत गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा नगरसभा र कर्मचारी बैठकमा शुरु उपस्थिति उठाउने, कम्प्यूटर टाईप गर्ने, खाजा तथा भत्ताको ब्यवस्थापन गर्ने र खाजाको अर्डर स्लीपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।
- कार्यालयका बैठक तथा अन्य कार्यक्रम संग सम्बन्धित निर्देशन भए बमोजिमका पत्र तयार गर्ने ।
- मोवाईल एप्स सम्बन्धी कार्य सन्चालन/ब्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय ,बेरोजगारको तथ्यांक समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन र ब्यवस्थापन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण अद्यावधिक राख्ने तथा आवश्यकता अनुसार नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अभिलेख तथा प्रकाशन एवं आवधिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तथा

व्यवस्थापन ।

- नगरपालिकाको वार्षिक योजना पूस्तिका तथा अन्य सूचना तथा विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको तथ्याकं ब्यवस्थापनका संपूर्ण विषयगत शाखा सदस्य रहने गठित तथ्यांक ब्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्थानीय बिषक्षेत्रगत सूचना र तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल)

व्यबस्थापन । ● नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अभिलेख तथा प्रकाशन एवं आवधिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तथा व्यवस्थापन । ● शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।
१७. वातावरण तथा सरसफाई शाखा
● स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य । ● वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ● वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । ● वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य । ● न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य । ● वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । ● पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । ● जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य । ● वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ● सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन ● वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ● सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ● नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ● निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन ● सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार,

उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- आयआर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको नियमित ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- फोहरमैला संकलन कार्यमा कार्यरत सरसफाई सम्बन्धी कर्मचारीहरुको परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई कार्यमा प्रयोग गरिने मेशनरी औजार तथा साधनहरुको संरक्षण, परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि पहल तथा आवश्यक समन्वय ।
- कार्यालय परिसर भित्रको शौचालय तथा सार्वजनिक शौचालय

व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने /गराउने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आवश्यकता अनुसार ठूलो भुक्तानी गर्नुभन्दा पहिले पूर्वलेखापरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयब्ययको हिसावको जांच तथा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार नपाका शाखा तथा वडामा स्थलगत निरीक्षण गरी आय तथा राजस्व संकलनको अवस्थाको अध्ययन गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- बेरुजु सम्परीक्षण लगायत बेरुजु न्युनिकरणका लागि नियमित अनुगमन तथा समन्वय गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचीवालयका रुपमा कार्य गरी समन्वय गर्ने ।
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु ।

१९. जनस्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण गरी पेश गर्ने र कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने /गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- स्वास्थ्य सेवाका भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यका लागि

आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि पसल तथा अन्य स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित क्लिनिक सेवा लगायतको तथ्याकं/लगत अद्यावधिक ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- जेनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य केन्द्रका प्राविधिक कर्मचारीहरुको खटनपटन , ब्यत्तिगत फाईल तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी सिफारिस तथा अन्य कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय र ब्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा हुने आम्दानीको नियमानुसारको ब्यवस्थापकीय कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रहरुको नियमीत अनुमन,समन्वय र ब्यवस्थापकीय कार्य ।
- शाखा तथा उपशाखासँग सम्बन्धित नियमित तथा मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरु दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नूपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।
- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, स्थानीय स्वास्थ्य ऐन लगायत प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारहरू कार्यन्वयनका लागि व्यवस्थापन, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरु सञ्चालन गर्ने ।

२०. दमक अस्पताल

- नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र न्यूनतम मापदण्ड कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने
- अस्पतालबाट गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवं दीगो सेवा प्रवाहको लागि संस्थाको उन्नति र विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अस्पतालको नियमित संचालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउन पहल गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार

गर्ने ।

- अस्पतालबाट प्रवाह भएका सेवाहरूको नियमित अनुगमन र समीक्षा गरी सेवाको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।
- स्वास्थ्य सेवा तथा सुबिधा सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड कार्यान्वयनको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने
- अस्पतालमा कार्यरत जनशक्तिको उपलब्धता, क्षमता विकास र एवं वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- अस्पतालको जनशक्तिका सेवा, शर्त, पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरुका सम्बन्धमा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच र उपलब्धता सुनिश्चित गराउनका लागि आवश्यक मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा प्रदायक र स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई सहज रुपमा कार्य गर्न अनुकुल र सुरक्षित वातावरण सृजना गर्दै उच्च कार्य सम्पादनका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट बञ्चित स्थानीय समुदायलाई स्वास्थ्य सेवाको पहुँचको सुनिश्चिता गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- भगोल, अल्पसंख्यक, आदिवासी, जनजाति, ज्येष्ठ नागरिक, विपन्न वर्ग, अपांगता भएका व्यक्तिहरु, बालबालिका, किशोर किशोरी, महिला समूहहरु आदिलाई सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिने नीति अबलम्बन गर्ने ।
- वहुमैत्री व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क वा सहुलियतपूर्ण स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको एकिन तथ्यांक अध्यावधिक गर्न एवं सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालबाट दिईने सेवाको लक्ष्य अनुसार प्रगति भए नभएको अनगमन गर्ने ।
- भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकताको विश्लेषण गरी तत्थ्यमा आधारित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवामा सुशासन, जन सहभागिता र सामाजिक

जवाफदेहीता सुनिश्चित गर्ने,

- सेवाग्राहीमैत्री स्वास्थ्य सेवालाई सदृढीकरण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्युतीय स्वास्थ्यको अवधारणा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका अन्तर्गतका सामाजिक विकास समिति र जन स्वास्थ्य शाखासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- अघिल्लो वैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यन्वयनको स्थितिबारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्यका कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवा संचालन आदिमा आएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने र समाधान हुन नसकेका समस्याहरू समाधानका लागि नगरपालिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- अस्पतालले लिने सेवा शुल्क निर्धारण गर्नका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- अस्पतालको विकासका लागि आर्थिक तथा अन्य सहयोग जटाउन सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- अस्पताल सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले दिएका निर्देशनहरू र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अस्पतालबाट सेवा प्रवाहको क्रममा आएका गुनासोहरुको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालको मासिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक महिना एच. एम. आइ. एस. अनुसार तयार गरी अध्यावधिक तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने ।
- नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची-२
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम
दफा १८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

.... शाखा   अनुगमन गरिएको मितिः ....

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१. सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)	
१.०१	सँगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सँगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहास् , क) अध्ययन प्रतिवेदन यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? क) छ ख) जानकारी छनै ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नुहोस्
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलव्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् : क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ? क) छ ख) छैन त्यस्तो विवरण उपलव्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा तोकिएको सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ ? क) छ ख) छैन

क्र.सं.	**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
	छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारीः ख) सरुवाको लागि सिफारिसःगर्ने कर्मचारी
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमानगरपालिकाले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ? क) छ ख) छैन त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मितिख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	नगरपालिकाको रिक्त पदमा तोकिएको ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वाख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
१.०८	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा वढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कारबाही अगाडि वढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस : क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
२.	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)**
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस : क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता ख) संवद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार
२.०२	नगरपालकाले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेटर कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न अन्तरगत निकायहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति

क्र.सं.	**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
२.०३	अन्तरगतका निकायहरुले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिकामा पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस : क) नगरपालिकाबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिकामा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन? क) छ ख) छैन सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट
२.०५	नगरपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र
३.	**बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)**
३.०१	नगर सभाबाट बजेट पारित भएपछि ७ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अन्तरगत निकायका प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय प्रमुखलाईस्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेटपारित मिति ख) नगर प्रमुखले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
३.०२	अख्तियारी दिंदा एक -शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वांडफांड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.०३	नगरपालिकाले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	नगरपालिकाले खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खाता सञ्चालन सम्बन्धी अख्तियारी पत्र
४.आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
४.०३	नगरपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम वैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैंक भौचरग) धरौटी आम्दानी खाताहरू
४.०४	धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएकोघ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.०५	खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः
	(१) निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अधिकार दिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हर्ने

क.सं.	**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.०७	कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हर्नेुहोस् । क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन
४.०८	कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर कट्टी विववरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएकोपत्र

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
४.०९	विभिन्न फर्महरूलाई अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ? र ५० प्रतिशत अभिबृद्धि कर कट्टा गरि भुक्तानी भएको समयमा नै उक्त रकम सम्बन्धित फर्मको स्थायि लेखा नं. मा जम्मा गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
	घ. पेश्की कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:
४.११	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेश्की माग रकमग) पेश्की दिएको रकम
४.१२	लिएको पेश्की म्याद भित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौंटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्यौंट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
४.१३	एउटा पेश्की फछ्यौंट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई
	ङ. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

क.सं.	**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको सँगठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
४.१६	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१८	पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
४.१९	लागत अनुमान तयार गर्दा एकै पटक गर्नु पर्ने कामलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृतिग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
४.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टाण्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खरिद गरिएको विवरण ख) रकम रु
५. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलकको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था युक्त छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन

क्र.सं.	**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु**
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबभ्फारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश वढुवा पत्र ख) बरबुभ्फारथ कागजात
५.०४	नगरपालिकाकाकार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यकक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्य कक्षमा रहको सामानहरूको नामावली भित्तामा टांस गरिएको ख) सो टांस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण
६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
६.०१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
६.०२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रणालीको अवलोकन छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ?
७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
७.०१	नगरपालिकाको सवै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) हिसाब किताबको श्रेस्ता
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजु लगत राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
८.०१	नगरपालिकाले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	नगरपालिकाले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन
८.०३	नगरपालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलव्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलव्धी
८.०४	नगरपालिकाको लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्यूट, मिति
८.०५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.सचूना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित	
९.०१	नगरपालिका र अन्तर्गत निकायहरुको विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	नगरपालिकाले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकार, मन्त्रालय र नगरपालिकाबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवदे नहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरूको अभिलेख ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.०५	नगरपालिकाले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	अन्तरगतका निकायहरुले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने र नगरपालिकाले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका निकायबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी वार्षिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	नगरपालिकाले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछर्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी आफ्नो वेभसाईटमा राखि वा अन्य प्रक्रियाबाटसार्वजनिक गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभ साईटमा राखेको मिति ख) अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.०८	नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र वेभसईटमा राख्ने र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने गरेको छ /छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) वेभसाईटमा राखेको मिति
९.०९	नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछर्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., पठाई सोको वोधार्थ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलय र तोकिएका अन्य निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशमन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.१२	नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा को. ले. नि. का., संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा मा पठाएको छ/छैन? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरपालिको परिसर भित्र सबैले देख्ने युक्त ठाउँमा सम्बन्धित निकायले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नागरिक वडापत्र ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू
९.१५	गुनासो व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
९.१६	नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमासरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन? क) छ ख) छैन प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हर्नेहोस् । क) प्रवक्ता तोकेको पत्र ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा रतहः
९.१८	चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धीः
	(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १ ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २
	(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता
	(३) नगरपालिकाको कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हर्नेहोस् । क) अभिलेख खाता

क.सं.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरु
	(४) नगरपालिकाको कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सीको सहायक खाता ।
	(५) नगरपालिका र अन्तर्गत निकायबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएकाछन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हर्नेुहोस् । क) दर्ता चलानी खाता ।