

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीको कार्ययोजना तालिका

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं सुल्याकन गर्ने निकाय /तरिका
१.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तोकिएको समयमा तर्जुमा हुन नसक्नु, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका सबै चरणहरु पुरा हुन नसक्नु, यथार्थमा आधारित नहुने, पर्याप्त बजेट नहुनु ।	तोकिएको समय भित्र बजेट तर्जुमा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत गर्ने, बजेट पुस्तिका छपाई गर्ने, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SUTRA)मा प्रविष्टि गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरु तथा थप आवश्यक उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।	विषयगत शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत समिति ,कार्यपालिका, गाउँसभा ।	नीति तथा कार्यक्रम चालु आ.व. को असार ९ गते भित्र र बजेट असार १० गते भित्र गाउँ सभामा पेश गर्ने र असार मसान्त भित्र स्वीकृत गरिसक्ने ।	योजना शाखा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको आवधिक योजना, गाउँपालिकाको आवधिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि दिग्दर्शन ।	तोकिएका निकायहरु ।	तोकिएको समय सिमाभित्र वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम गाउँ सभामा पेश भई स्वीकृत भएको हुने ।	अध्यक्ष
१.२.	वार्षिक खरीद योजना र खरीद गुरु योजना तयार गर्ने ।	समयमै तयार नहुने, यथार्थमा आधारित नहुने,योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चित नहुनु ।	जिम्मेवारी तोक्ने, सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐनको पालना र थप आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने ।	विषयगत शाखा/खरिद ईकाइ	श्रावण १५ गते भित्र	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधितथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन नियमावली ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार भएको हुने ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.३.	बजेट तथा कार्यक्रम सूत्रमा प्रवृष्टि गर्ने ।	समयमै प्रवृष्टि नहुने । प्रविष्टि गर्दा त्रुटि हुन सक्ने ।	विषयगत शाखा संग समन्वय गरी समयमै प्रविष्टि गर्ने । प्रविष्टि गर्दा त्रुटि नगर्ने ।	आ.प्र. शाखा / योजना शाखा	बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र ।	योजना शाखा	सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA), प्रचलित कानून ।	अध्यक्ष ज्यू समक्ष ।	बजेट तथा कार्यक्रम सूत्रमा प्रवृष्टि भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष ।
१.४.	वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा	सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रक्यामा जनसहभागिता नहुनु, प्राथमिकताको आधारमा योजना तथा कार्यक्रम छनौट हुन नसक्नु लाभ लागत विश्लेषण नहुनु दामासाही रुपमा बजेट बाँडफाँड हुनु भौतिक पूर्वाधारको ससाना योजना छनौटमा पर्नु लागत अनुमान नगरि अनुमानित रकम विनियोजन हुनु ।	अधिक जनसहभागिता जुटाई योजना छनौटका चरणहरु पुरा गरि योजना तर्जुमा गर्ने । पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरि योजना छनौट गर्ने । भौतिक पूर्वाधारको योजना न्युनतम रु ५ लाखको हतुपने, प्राथमिकताकोका आधारमा योजना छनौट गर्ने ।	योजना शाखा वडा समिति बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति विषयगत	तोकिय वमोजिम	योजना शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन । संघीय तथा प्रदेश सरकारको रणनितिक योजना तथा निर्देशन आवधिक योजना	कार्यपालिका	वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका सबै चरण पुरा भई तोकिएको समयभित्र तर्जुमा हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
१.५	सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	योजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूह वा व्यक्तिको दबाव वा प्रभाव पर्न सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटि हुन सक्ने, ढिलाई हुन सक्ने, समयमै नगर्नु, सबै पक्षहरूको अध्ययन नहुनु ।	आयोजना सँग सम्बन्धित र प्रभावित समुदायलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने । कामको प्रकृति अनुसार जनशक्ति खटाउने । लाभको केहि अंश समुदायलाई लाभान्वित गराउने । सबै पक्षहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पूर्वाधार विकास शाखा, योजना शाखा ।	आवश्यकता अनुसार	पूर्वाधार विकास शाखाले आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तरको मापन गर्ने । विषयहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने । आवश्यकता अनुसार अर्वाधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नर्स अर्थिक कार्यविधि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष निरन्तर
२	नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकारको कार्यान्वयन	आवश्यक पर्ने सबै कानून निर्माण गर्न नसक्नु, सबै कानूनको नमुना कानून उपलब्ध नहुनु, कानून तर्जुमाको लागि दक्ष जनशक्ति नहुनु, अधिकार कार्यान्वयनको लागि साधन स्रोत पर्याप्त नहुनु ।	आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्ने, संघ र प्रदेशले नमुना कानून बनाई उपलब्ध गराउनु पर्ने, अनुदानमा वृद्धि हुनुपर्ने, आन्तरिक आय स्रोत वृद्धि गर्ने ।	ऐन, कानून मस्यौदा कार्यदल, विषयगत शाखा ।	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून ।	तोकिएका निकायहरू ।	संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेखित एकल अधिकार कार्यान्वयन भएको हुने ।	अध्यक्ष
३	संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेखित साभा अधिकारको कार्यान्वयन	संघ र प्रदेश सरकारबाट बनाउनुपर्ने आवश्यक कानून निर्माणमा ढिलाई हुनु, स्वार्थको दृष्टि, कानून बाफिन सक्ने ।	संघ र प्रदेशसरकारबाट निर्माण हुने कानून छिटो निर्माण हुनुपर्ने, तिनै तहका सरकारको अधिकार र जिम्मेवारी स्पष्ट किटानी हुनुपर्ने, कानून निर्माण गर्दा संघीय र प्रदेश कानूनसंग नबाफिने गरि कानून निर्माण गर्ने ।	सम्बन्धित निकाय	निरन्तर	विषयगत शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून ।	तोकिएका निकायहरू ।	संविधानमा उल्लेखित साभा अधिकार कार्यान्वयन भएको हुने ।	अध्यक्ष
४ स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धि कार्य										
	४.१. स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धी कार्य	सबै कानूनको नमुना कानून उपलब्ध हुन नसक्नु, कानून निर्माण सम्बन्धि दक्ष जनशक्तिको अभाव हुनु, कानून बाफिन सक्ने, निर्माण भएका कानूनहरू समयमै सम्पादन गरि स्थानिय राजपत्र प्रकाशनमा ढिलाइ हुनु, बनेका महत्वपूर्ण कानून बारे स्थानिय वासिन्दालाई प्रचार प्रसार गर्न नसक्नु, निर्माण भएका ऐन तथा नियमावली समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन ढिलाई हुनु, निर्माण भएका ऐन कानूनको व्यवस्थित अभिलेख नहुनु ।	संघ र प्रदेश सरकारबाट आवश्यक नमुना कानून उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, निर्माण भएका कानूनहरू समयमै सम्पादन गरि प्रमाणिकरण गराइ स्थानीय राजपत्रमा नियमित प्रकाशन गर्ने, संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्ने, ऐन र नियमावलीको विधेयक प्रती समयमै पठाउने, सुचना केन्द्र स्थापना गरि अभिलेख दुरुस्त र व्यवस्थित गर्ने, निर्माण भएका ऐन कानूनहरू दिर्घकाल सम्म सुरक्षित हुने गरि सुरक्षित गर्ने, महत्वपूर्ण र दिर्घकालीन असर पार्न सक्ने कानूनको सम्बन्धमा प्रचारप्रसार गर्ने ।	सम्बन्धित शाखा, विधेयक समिति, विधायन समिति ।	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, प्रचलित अन्य कानून ।	तोकिएका निकायहरू ।	आवश्यक स्थानीय कानून निर्माण हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मुल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	४.२.कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने	सम्बन्धित कानूनको मस्यौदा तयार गर्दा विज्ञताको कमी, सबै कानूनको नमूना कानून उपलब्ध नहुनु, कानून निर्माणको सबै प्रक्रिया पुरा नहुनु र कानून बाधिन सक्ने	संघ र प्रदेशबाट आवश्यकता अनुसार नमूना कानून उपलब्ध हुनुपर्ने, आवश्यक परेमा विज्ञको परामर्श लिने र संघ तथा प्रदेश कानून प्रतिकूल नहुने गरी कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने र प्रक्रिया पुऱ्याएर मात्र कानून निर्माण गर्ने ।	विषयगत शाखा, विधेयक समिति, विधायन समिति, मस्यौदा कार्यदल ।	निरन्तर	सम्बन्धित विषयगत शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कानूनको मस्यौदा तयार भएको हुने ।	अध्यक्ष
	४.३.पारित कानून प्रमाणीकरण र सम्पादन गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।	समयमा नै प्रमाणिकरण हुन नसक्नु, कानूनमा शुद्धाशुद्धीमा त्रुटी हुनु र समयमा राजपत्रमा प्रकाशन हुन नसक्नु	कानून पारित हुने बित्तिकै विधेयक तथा कानूनको आवश्यक प्रति तयार गरी प्रमाणिकरण गराउने र त्रुटी रहित सम्पादन गर्ने र यथाशक्य छिटो राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून		पारित कानूनहरु प्रमाणीकरण भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुने ।	अध्यक्ष
	४.४.कानूनको अभिलेख राख्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउने र जनस्तरमा प्रचार प्रसार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने ।	दुरुस्त अभिलेख नहुने, खोजेको समयमा कानून भेटिन नसक्ने, कानून हराउने तथा नष्ट हुन सक्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउन ढिला हुने र वेब साइटमा सार्वजनिकरण समयमा नहुने वा छुट्टिन सक्ने, महत्वपूर्ण तथा दिर्घकालीन प्रभाव पार्ने कानूनहरु प्रचार प्रसार नहुनु ।	कानूनको अभिलेख राख्नको लागि जिम्मेवारी तोक्ने, समयमा नै वेब साइट माफत सार्वजनिक गर्ने र महत्वपूर्ण तथा दिर्घकालीन प्रभाव पार्ने कानूनहरु प्रचार प्रसार समयमा नै गर्ने र तोकिएको निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी वा शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी वा शाखा, सूचना प्रविधि अधिकृत, गाउँपालिकाको वेब साइट ।	नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून	तोकिएका निकायहरु ।	कानूनको अभिलेख हुने र सार्वजनिक भएको हुने ।	अध्यक्ष
५	वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने	प्रतिवेदन अपुरो हुन सक्ने,तोकिएको समयमा समीक्षा गर्न नसक्नु,सरोकारवाला सबैको सहभागिता हुन नसक्नु, प्रगति समीक्षाको लागि सबै शाखा ईकाई, बडा कार्यालय जिम्मेवार नहुने ।	सबै शाखाले वित्तीय तथा भौतिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने, शाखाहरुबाट तयार भएको प्रगती प्रतिवेदनहरुलाई एकीकृत गरि वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र कार्यपालिका बैठकमा पेश गरि छलफल गर्ने , प्रगति समीक्षाको प्रतिवेदन तोकिएको समय भित्र सार्वजनिक गर्ने, सरोकारवाला सबैलाई जिम्मेवार बनाउने ।	विषयगत शाखा, योजना शाखा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक भित्र	योजना शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन , आर्थिक कार्यविधि ।	सम्बन्धित निकाय	तोकिएको समयभित्र प्रगति समीक्षा भई सार्वजनिक भएको हुने ।	अध्यक्ष
६	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	तोकिएको समयभित्र तयार नहुनु,तोकिएको समयभित्र पेश गर्न नसक्नु,प्रतिवेदन छुट्टिन सक्नु	तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	तोकिएको समयभित्र	प्रतिवेदन वेबसाइट अपडेट, सूचना प्रविधि शाखा ।	स्थानिय सरकार संचालन ऐन र अन्य कानून निर्देशन, परिपत्र ।	तोकिएका निकायहरु ।	प्रगति प्रतिवेदन समयमै तयार भई सम्बन्धित निकायमा पेश भएको हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
७	७.१. दैनिक सेवा प्रवाह	छिटो छरितो सेवा दिन नसक्नु, कर्मचारीमा सेवा मैत्री भावनाको कमी हुनु, सेवा ग्राहीलाई आवश्यक पर्ने निवेदन फारम उपलब्ध गराउन नसक्नु, कर्मचारीमा कार्य दक्षतामा कमी,सुचना प्रविधिको प्रयोगमा कमी, पालो प्रणालीको व्यवस्था हुन नसक्नु, सेवाग्राहीको लागि Waiting Bench को व्यवस्था नहुनु, स्तनपान कक्षको व्यवस्था नहुनु, बच्चाको लागि भुलडको व्यवस्था नहुनु ।	सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउने, कर्मचारीले सेवाग्राही मैत्रीको भावनाले कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने, आवश्यक पर्ने निवेदन/ फारमको ढाँचा तयारी तथा छपाई गरि उपलब्ध गराउने,कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम दिई कार्यदक्षता वृद्धि गर्ने,सुचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाउने, टोकन प्रणाली लागु गर्ने, नागरिक बडापत्र र उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गर्ने, सेवाग्राहीको लागि Waiting Bench को व्यवस्था गर्ने, बच्चाको लागि भुलड को व्यवस्था गर्ने ।	बडा कार्यलय, सम्बन्धित शाखा	निरन्तर	बडा कार्यलय, सम्बन्धित शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वडा कार्यलयको प्रशासकीय कार्यविधि,अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वतः प्रकाशन ।	नागरिकलाई छिटो छरितो सेवा प्रवाह भएको हुने ।	अध्यक्ष
	७.२. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका राख्ने	समय सापेक्ष नागरिक बडापत्रमा परिमार्जन गर्न नसकिनु, सबै विषय तथा सेवा प्रवाहलाई समेट्न नसकिनु, सबैको पहुँचमा नागरिक बडापत्र र उजुरी पेटिका पुऱ्याउन नसकिनु	समय सापेक्ष नागरिक बडापत्र परिमार्जन गर्ने, सबैले देख्न र पढ्न सकिने गरी व्यवस्था गर्ने र उजुरी पेटिका पारदर्शी बनाउने, क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र लागु गर्ने ।	बडा कार्यलय/प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	बडा कार्यलय/प्रशासन शाखा	सुशासन ऐन/नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्था हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष
	७.३.घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	समय सापेक्ष घुम्ती सेवा सञ्चालन नहुनु ।	आवश्यकता अनुसार टोल वस्तीमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने ।	बडा कार्यलय/विपणन शाखा	आवश्यकता अनुसार	बडा कार्यलय/विपणन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन/सुशासन ऐन/नियमावली, सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	घुम्ति सेवा संचालन भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष
	७.४. गुनासो व्यवस्थापन	प्राप्त गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गर्न छुट्टा गर्न सक्ने, समयमा नै गुनासो समाधान नहुनु, कमजोर वर्गको गुनासोमा बेवास्ता हुन सक्ने ।	जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने, सबै किसिमका गुनासो व्यवस्थापनको लागि तत्काल अपसरता देखाउनुको साथै सबैको गुनासोलाई समान नजरले हेरी समाधान गर्ने ।	गुनासो अधिकारी	निरन्तर	गुनासो सुनुवाई अधिकारी	सुशासन ऐन/नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गुनासोको अभिलेख भई समाधान भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष
	७.५. दर्ता/चलानीको विवरण राख्ने	दर्ता चलानीको कामलाई सामान्य सम्झिएर जिम्मेवारी तोक्दा ध्यान नदिने, दर्ता चलानी भएका पत्रहरूको विवरण व्यवस्थित नहुने, दर्ता चलानी रजिष्टर सुरक्षित नराखिनु ।	कार्यालयमा प्राप्त तथा कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्रहरूको दर्ता/चलानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने, दर्ता चलानी भएका पत्रहरूको विवरण व्यवस्थित गर्ने र रजिष्टर सुरक्षित राख्ने	तोकिएको कर्मचारी	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	सुशासन ऐन/नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता चलानीको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	८.१.सूचना सम्बन्धि हकको कार्यान्वयन	माग गरिएको सूचना समयमा नै तोकिए बमोजिम उपलब्ध नगराउनु, सूचना सम्बन्धि हक प्रत्याभूतिको लागि कार्यालयको स्वतः प्रकाशन नियमित नहुनु, कानून बमोजिम बाहेक नागरिकले प्राप्त गर्न पाउनु पर्ने सूचनाको ढाकछोप गर्नु, वर्दनियतपूर्वक सूचना माग गर्ने प्रवृत्ति बढ्दै जानु, सबै सूचनाहरू अश्यावधिक नहुनु	सूचना अधिकारीको नामथर, पद, इमेल तथा मोबाईल नम्बर तथा फोटो सहितको विवरण सबैले देख्न ठाउँमा राख्ने, सूचना अधिकारी परिवर्तन भएमा तत्काल सूचना अधिकारी तोक्ने, सबै सूचनाहरूको अभिलेख अश्यावधिक गर्ने, नियमित प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू तथा स्वतः प्रकाशन अनिवार्य प्रकाशन गर्ने, कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकहरूले, त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	निरन्तर	सूचना अधिकारी	सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन/नियमावली	तोकिएका निकायहरू ।	सूचनाको हक कार्यान्वय भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	८.२.सूचना व्यवस्थापन	सूचना केन्द्रको स्थापना नहुनु, सूचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थित नहुनु नियमित सूचना प्रवाह र Website मा अध्यावधिक नहुनु सुशासन ऐन बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू तोकिएको समयमा प्रकाशन हुन नसक्नु	सूचन केन्द्र स्थापना गरि अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र नियमित रूपमा Website मा अध्यावधिक गर्ने सुशासन ऐन बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू तोकिएको समयमा प्रकाशन गर्ने । सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू श्रव्य दृश्य माध्यम तथा पत्रपत्रिकाबाट प्रशारण तथा प्रकाशन गर्ने ।	सूचना प्रविधि शाखा, सूचना अधिकारी	निरन्तर	प्रतिवेदन,वेबसाईट, सूचना प्रविधि अधिकृत	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, सुशासन ऐन, सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको अभिलेख व्यवस्थित हुने ।	प्रशासकीय अधिकृत
९.	गाउँपालिकाको प्रोफाइल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने	प्रोफाइल नियमित अद्यावधिक गर्न नसक्नु, तथ्यांक भरपर्दो नहुने ।	नियमित अध्यावधिक गर्ने, तथ्यांक विश्वसनीय बनाउने	आर्थिक/सामाजिक विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	आर्थिक/सामाजिक विकास शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिकाको प्रोफाइल अद्यावधिक भएको हुने ।	अध्यक्ष
१०	जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण	सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त नराख्नु, सम्पत्तिको एकिन नहुनु, जग्गा जमिनको सिमा निर्धारण नहुनु, तारबार गरि संरक्षण गर्न नसक्नु,	सम्पत्तिको यथायर्थ लगत राख्नु, जग्गाको नापजाँच गराई क्षेत्रफल एकिन गर्ने, भवन तथा सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने, तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने, अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	प्रशासन शाखा, वडा कार्यालय	निरन्तर	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / अध्यक्ष
क	प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परिक्षण गर्ने									
	१ .माल सामान, औषधि	निर्धारित स्फेसिफीकेसन भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका औषधि मालसामान प्राप्त हुने ।	सम्बन्धित मालसामानको विषय विज्ञ बाट जाँच गराउने	प्रशासन शाखा /स्वास्थ्य शाखा	निरन्तर	प्रशासन शाखा/स्वास्थ्य शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मालसानको मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर कायम भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२.मेशिनरी औजार	निर्धारित स्फेसिफीकेसन भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने।	सम्बन्धित मालसामानको वीषय विज्ञ बाट जाँच गराउने । मोडेल खुलाउने ।	प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मालसानको मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर कायम भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३.सवारी साधन	निर्धारित स्फेसिफीकेसन भन्दा फरक सवारी साधन प्राप्त हुने ।	सम्बन्धित सवारी साधन वीषय विज्ञ/प्राविधिकबाट जाँच गराउने । मोडेल खुलाउने ।	प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।		मालसानको मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर कायम भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	जिन्सी खर्चको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने									
	१.उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने, प्रयोजन नखुलाई खर्च लेख्ने । माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सी मोडेल नखुलाउने ।	स्वीकृत मागफारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने , मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित म ले प फारमहरूमा अभिलेख राख्ने ।	प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खर्चको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२.हस्तान्तरण भई जाने र आउने जिन्सी सामान	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना मस्यौट हुने, हस्तान्तरण भएका सामानहरूको समयमा हस्तान्तरण नगर्ने, लगत कट्टा नहुने ।	हस्तान्तरण फारम सँगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्रै जिन्सी खर्च जनाउने ।	प्रशासन शाखा	हस्तान्तरण भई खर्च जनाईएको ३ दिन भित्र ।	प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हस्तान्तरण भएका मालसामानको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३.लिलाम भिनाहा र निसर्ग गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	उल्लेखित कामै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम, भिनाहा र निसर्ग हुने सामान समेत लिलाम, भिनाहा र निसर्ग नहुने । भएको भन्दा बाँड लगत कट्टा हुने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमबमोजिम लिलाम विक्री समेत व्यवस्था बापीक जिर्नस निरीक्षण अनिवार्य गर्ने निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाहि गर्ने र लिलाम नभएमा भिनाहा र निसर्गको कारवाहि गर्ने ।	प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लिलाम र भिनाहा गर्नुपर्ने सामान लिलाम र भिनाहा भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने									

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
१	सवारी साधन	समयमै मर्मत सर्भिसिग नहुने ।	प्राविधिकबाट प्रमाणित जाँच प्रतिवेदन तयार गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिग गर्ने, आर्कस्मिक रूपमा मर्मत गर्नु पर्ने भएमा प्राविधि वाट मर्मतका लागि सिफारीस भएको हुनुपर्ने	सम्बन्धित चालक, प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	जाँच तालिका अनुसार मर्मत सम्भार भए नभएको कार्यालय प्रमुख लाई प्रतिवेदन गर्ने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधन समयमै मर्मत सम्भार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मेशिनरी औजार	समयमा मर्मत सम्भार नहुने,	प्राविधिक जाँच तालिका प्रमाणित गरी सोको आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिग गर्ने, आर्कस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिक वाट मर्मतका लागि सिफारीस भएको हुनुपर्ने ।	सम्बन्धित अपरेटर, प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित चालक	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मेशिनरी औजार समयमै मर्मत भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	फर्निचर	समयमा मर्मत सम्भार नहुने,	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मर्मत गर्न गराउने ।	प्रशासन र विषयगत शाखा	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित शाखा	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फर्निचर को समयमै मर्मत सम्भार भएको हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत सम्भार नहुने, मर्मत सम्भारको लागि बजेट नछुट्याउने ।	बाषंक रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्योजना बनाई मर्मत कार्य गर्ने गराउने ।	प्रशासन तथा मातहतका कार्यालय	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा र मातहतका निकाय	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भवन तथा अन्य संरचना मर्मत सम्भार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, माथिल्लो निकाय ।
घ सवारी साधनको प्रयोग र व्यवस्थापन										
१	सवारी साधन	अनाधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग हुन सक्ने, सार्वजनिक कामकाज बाहेकको काममा प्रयोग हुने , उपयोग विहित अवस्थामा राख्ने, तोकिएको कोटा भन्दा बढी इन्धनको प्रयोग मापदण्ड बाहेक पनि तिजि तम्बर प्लेटको प्रयोग, बारम्बार मर्मत गरिरहने, संस्थाको लागि नभई व्यक्तिगत सुविधाको लागि प्रयोग हुन सक्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने, माइल मिटरमा देखिने गरी कि. मि. खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोगको अवस्था नियमित अनुगमन गर्ने, सबै सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने र संरक्षण गर्ने, बारम्बार मर्मत नगर्ने नगराउने, तिजि तम्बर प्लेट प्रयोग नगर्ने, कोटा बमोजिमको इन्धन प्रयोग गर्ने, दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने, पन्ध्र वर्ष पुराना सवारी साधन लिलाम गर्ने, मर्मत सम्भार खाता अद्यावधिक गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, प्रशासन शाखा, सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी ।	निरन्तर	प्रशासन शाखा	सवारी संचालन निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थित हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /अध्यक्ष
२.	मेशिनरी औजार	सार्वजनिक काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने, भाडाको रकम उठ्न नसक्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती वाट मात्र संचालन गर्न दिने,	मेशिन चलाउने अपरेटर	निरन्तर	संचालनको अभिलेख खाली माग बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने ।	आर्थिक कार्यविधि, ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थित हुने ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	कार्यालय सामान एवं प्रशासनिक खर्चको दक्षता र भित्तीय ढंगले प्रयोग र खर्च गर्ने ।	टोनर र फोटोकपी पेपर व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च, रेनकोट छाता भोलाको आवश्यकता भन्दा बढी प्रयोग, गम्छा रुमालको दुरुपयोग हुने, मेशिनरी औजारमा सामानको परल मूल्य भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च, कुर्चि टेबल पर्दा कापेटको समय अगावै प्रतिस्थापन हुने , छागाईको काम खर्चीलो हुने ।	टोनर फोटोकपी प्रयोगका आधारमा रेकर्ड राखी वितरण गर्ने र लिएको समय हेरी रेनकोट छाता भोलाको स्वीकृती गर्ने, किकायात प्रयोग हुने, उचीत मूल्यमा मर्मत गराउने, बारेन्टी, ग्यारेन्टी अवधि ३ वर्ष नभई कुर्चि टेबल कापेट नफाल्ने, छागाईको काम किकायात गर्ने ।	प्रशासन शाखा	मासिक वार्षिक आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	गर्ने निर्देशन, आर्थिक कार्यविधि, ऐन नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	कार्यालय सामानको मितव्ययी र व्यवस्थित ढंगले प्रयोग भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	भवन तथा अन्य संरचना	प्रयोगमा नआउने, अनाधिकृत रूपले प्रयोग हुन सक्ने ।	कार्यपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी गराउने । खालि भएपछी सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने, अनाधिकृत रूपमा प्रयोग भएको भए खालि गर्न लगाउने ।	प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	उल्लेखित सबै अवस्थाको प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रचलित कानून		भवन तथा अन्य संरचना अनधिकृत प्रयोग नहुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
ड	भण्डारण									
	१. सवारी साधन	ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राखिन सक्ने ।	सुरक्षित रूपमा सवारी साधन ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित सवारी चालक	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जानकारी गर्ने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
	२. मेशिनरी औजार	मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने । स ससाना मेशिनरी औजार हराउने नष्ट हुन सक्ने ।	सुरक्षित रूपमा मेशिन राख्ने ग्यारेज तथा संरचनाको व्यवस्था गर्ने, आवश्यक कोडींग गरी सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।	मेशिन अपरेटर र प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मेशिनरी उपकरण सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
	३. फर्निचर	हराउने, नष्ट हुने वा हुराउन सक्ने ।	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खा पा नम्बर उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, उचित स्थानमा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने ।	प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फर्निचर सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
	४. अन्य सामानहरु	दुरुपयोग हुने, हराउने र नष्ट हुन सक्ने ।	औषधि जस्तै सामग्री फीफो विधि अनुसार प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने, अन्य सामानमा जिर्नस खा पा नम्बर उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित शाखा, प्रशासन शाखा	नियमित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अन्य मालसामानहरु सुरक्षित स्थानमा राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११	भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धि कार्य	अनुमति नलिई भवन निर्माण गर्नु, भवन निर्माण मापदण्ड निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याउन हिलाई हुनु, नक्सा पासको लागि जानकारी नहुनु, घर नक्शापासको लागि पालिकामा अभिनको दरबन्दि नहुनु, तालिम प्राप्त डकर्मी नहुनु, राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयनमा नल्याउनु ।	भवन मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउने, नक्सा पासविना भवन संरचना निर्माण अनुमति नदिने, अनुमति लिई घर तथा अन्य संरचना निर्माण गर्नको लागि सुचना प्रवाह गर्ने ।अभिन दरबन्दि श्रृजना गरि पदपूर्ती गर्ने, डकर्मी तालिम संचालन गर्ने, राष्ट्रिय भवन संहिताको पालना गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, भवन निर्माण उपशाखा	निरन्तर	भवन निर्माण उपशाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, राष्ट्रिय भवन संहिता, बस्ति विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नक्सा पास गरी भवन निर्माण भएको हुने ।	अध्यक्ष
१२	आय-व्यय विवरण र राजस्वका दरहरू सार्वजनिकरण	तोकिएको समयभित्र नियमित रूपमा सार्वजनिक हुन नसक्नु ।	नियमित रूपमा तोकिएको समय भित्र सार्वजनिक गर्ने, Website मा राख्ने ।	सम्बन्धित शाखा र सुचना प्रविधि शाखा	नियमित	सुचना प्रविधि शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक ऐन, आर्थिक कार्यविधि तथा नियमावली ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आय व्यय विवरण र राजश्वका दरहरू सार्वजनिक भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	जनशक्ति व्यवस्थापन	दरबन्दि अनुसार कर्मचारी पदपूर्ति नहुनु, O&M गर्न हिलाई हुनु, कार्यविवरण कार्यान्वयनमा नहुनु कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिन नसकिनु ,	दरबन्दि अनुसार समयमा पदपूर्ति गर्ने, कार्यविवरण कार्यान्वयनमा ल्याउने, कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने । आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, संघीय तथा प्रदेश निजामति सेवा ऐन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जनशक्तिको कुशल व्यवस्थापन भएको हुने ।	अध्यक्ष
	१. दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने	पदपूर्तिको माग नहुने, समयमा कर्मचारी सुरुवा नहुने, समयमा रिक्त पदको विवरण नपठाउने, पद पूर्तिमा चलखेल हुन सक्ने ।	रिक्त पदहरुमा समयमै माग गर्ने, रिक्त पदमा सुरुवाको लागि पहल गर्ने, दरबन्दि पारदर्शी बनाउने, समयमा पदपूर्ति हुँदा बाधा नगर्ने, आर्थिक स्रोतलाई मध्येनजर गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा	नियमित	प्रशासन शाखा	स्थानिय सरकार संचालन ऐन, संघिय निजामति ऐन तथा प्रदेश निजामति ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालयका सम्पूर्ण दरबन्दीहरु पदपूर्ति भएका हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	२.करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सम्झौता तथा नविकरण	समयमा नै करार सम्झौता तथा नविकरण हुन नसक्ने ।	समयमा नै करार सम्झौता तथा नविकरण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	करार अवधि समाप्त हुनु अगावै	प्रशासन शाखा	प्रचलित सेवा संग सम्बन्धित ऐन, कार्यविधि	गाउँपालिका	करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्झौता समयमा नै नविकरण भएको हुने ।	अध्यक्ष
	३.संगठन संरचना परिवर्तन	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरी संगठन संरचना परिवर्तन गर्नु ।	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अध्ययन(O&M Study) गरेर मात्र संगठन संरचना परिवर्तन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	पहिलो पटक २०७८को कार्तिक मसान्त त्यसपछि आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, प्रचलित कानून ।	कार्यपालिका	O & M को आधारमा मात्र संगठन संरचना परिवर्तन हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४.समय पालना र नियमितता	विदा/काज स्विकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने ।	स्वीकृत बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।	सम्बन्धित कर्मचारी/प्रशासन शाखा	विदा बन्दा तथा काजमा जाँदा	प्रशासन शाखा	सेवा सम्बन्धि ऐन, कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समय पालना र नियमितता हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	५.विदा रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।	विदाको अभिलेख व्यवस्थित नहुनु ।	कर्मचारीको विदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा दुरुस्त राख्ने ।	प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रशासन शाखा	सेवा सम्बन्धि ऐन, कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विदाको अभिलेख व्यवस्थित हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	६.कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेश गर्नु पर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेश गर्ने, का.स.मु. फारामको ढाँचा फरक फरक गरी पेश गर्ने ।	ऐन, नियमावलीमा तोकिएको समय भित्र का.स.मु. फाराम भरी पेश गरी सक्नु पर्ने, फारामको ढाँचा फरक नपारी तोकिएको ढाँचाको मात्र प्रयोग गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी/प्रशासन शाखा	प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र	प्रशासन शाखा	निजामती सेवा सम्बन्धि ऐन, नियमावली ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	का.स.मु. फाराम तोकिएको ढाँचामा समयमा भित्र पेश भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७.सरुवा, काज र अवकाश	कर्मचारी कार्यालयबाट अलग हुँदा जिम्मामा रहेका नगदी जिन्सी सामानहरु समयमै प्राप्त नहुने, असुल उपर गर्ने बेरुजु असुलीमा ध्यान नगएको, पेशकी बाँकी देखिएको	नगद दाखिला गरेको र सामान बुझाएको प्रमाण बुझाएको आधारमा मात्र रमाना अवकाश दिने, असुल उपर गर्ने बेरुजु नगद दाखिला गरेको प्रमाण, पेशकी फछोटो गर्न लगाउने वा सुविधा बाट नगदै कट्टा गर्ने	प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा ।	रमाना अवकाश काजको पत्र दिनु अगावै ।	सबै शाखा र ईकाइ	सेवा सम्बन्धि ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वरबुझारथ गरेर मात्र रमाना, अवकाश भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	कानून बमोजिम तोकिएको समयमा पेश नहुनु, गाउँपालिकामा पेश भएको सम्पत्ति विवरण गलत प्रविष्टी हुनु तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन ढिलाई हुन सक्ने, सम्पत्ति विवरणको खामको ढाँचा फरक फरक पर्न सक्ने ।	तोकिएको समय भित्र सबै कर्मचारीहरुले सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने, गाउँपालिकामा दर्ता हुने सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पत्ति विवरण दर्ता प्रणालीमा प्रविष्टी गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, खामको ढाँचामा एकरूपता कायम गरी पेश गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी/प्रशासन शाखा/सुचना प्रविधि शाखा	आर्थिक वर्ष सकिएको ६० दिन भित्र ।	प्रशासन शाखा, सुचना प्रविधि शाखा	भ्रष्टाचार निवारण ऐन नियम, स्थानीय सरकार संचालन ऐन	तोकिएका निकायहरु ।	तोकिएको समय भित्र सबै कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश भएको हुने ।	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	न्यायिक कार्य सम्पादन	न्यायिक सेवाको दरबन्दी नहुनु, सामुदायिक मेलमिलापकर्ता सूचिकृत भै नसक्नु ।	न्यायिक सेवाको दरबन्दी श्रृजना गरि पदपूर्ति गर्ने, सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको तालिम संचालन गरि सुची तयार गर्ने ।	न्यायिक समिति, न्यायिक सचिवालय	आवश्यकता अनुसार	उजुरी प्रशासक	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७४	गाउँसभा	न्यायिक कार्य कुशलतापूर्वक संचालन हुने	तोकिएका निकाय, अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
१६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकमाफत वितरण गर्न नसक्नु, लाभग्राहीहरूको अभिलेख अध्यावधिक हुन नसक्नु, सामाजिक सुरक्षा भत्ता दुरुपयोग हुन सक्ने ।	सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य बैंकमाफत वितरण गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख अध्यावधिक तथा नविकरण गर्ने र समयमै बैंक खातामा निकाशा दिने । अपुग रकम समयमै माग गर्ने, अशक्त लाभग्राहीहरूको लागि बैंक माफत घुम्ती टोलीबाट वितरण गर्ने ।	बडा कार्यालय सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सेवा ईकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, तोकिएको बैंक	त्रैमासिक	ईमेल, वेबसाइट, फोन, सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई	सामाजिक सुरक्षा ऐन तथा नियमावली ।	पञ्जिकरण विभाग	सामाजिक सुरक्षा भत्ता गर्न लाभग्राहीहरूको विवरण अद्यावधिक भई सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक माफत वितरण भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /अध्यक्ष
१७	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम नियमित संचालन गर्न नसकिनु ।	प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक अनिवार्य सञ्चालन गर्ने । सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रशासन शाखा, योजना शाखा, बडा कार्यालय , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक	प्रशासन शाखा, योजना शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक चौमासिकको एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन भएको हुने ।	अध्यक्ष
१८	सामाजिक परिक्षण	सामाजिक परिक्षण नियमित रुपमा गर्न नसकिनु ।	अघिल्लो आ.व.को सामाजिक परिक्षण चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक भित्र अनिवार्य गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा, योजना शाखा ।	चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक भित्र ।	योजना शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून ।	कार्यपालिका	गत आ.व.को सामाजिक परिक्षण चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक भित्र भएको हुने ।	अध्यक्ष
१९	फोहोरमैला व्यवस्थापन	डम्पिंगसाइटको निर्माण भैनसक्नु, बजार सरसफाई नियमित नहुनु । सार्वजनिक शौचालय नहुनु	उपयुक्त स्थान छनौट गरि डम्पिंगसाइट निर्माण गर्ने । बजार नियमित सरसफाई गर्ने । आवश्यक कन्टेनर राख्ने, फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । सन्देशमुलक सूचना प्रसारण गर्ने । सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्नुपर्ने ।	वातावरण तथाविपत व्यवस्थापन ईकाई	नियमित	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, नियमावली ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	फाहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन भई वातावरणीय सरसफाई कायम भएको हुने ।	अध्यक्ष
२०	बजार अनुगमन	बजार अनुगमन नियमित नहुनु, विक्रेताहरूले मुल्य सूची नराख्नु । पालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघ सक्रिय नहुनु, व्यवसाय दर्ता नगरी कारोवार गर्नु	नियमित बजार अनुगमन गर्ने । अनिवार्य मुल्यसूची राख्न लगाउने । उद्योग वाणिज्य संघलाई सक्रिय बनाउने । सबै उद्योगी व्यवसायीहरूलाई अनिवार्य उद्योग व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने ।	बजार अनुगमन समिति	आवश्यकताअनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, बजार अनुगमन निर्देशिका २०७६ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित बजार अनुगमन हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
२१	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना नहुनु, राहत तथा पूर्णस्थापना केन्द्र नहुनु तालिम प्राप्त जनशक्ति नहुनु । पालिकाको आफ्नो वारुणयन्त्र नहुनु । विपदजन्य घटनाहरू अधिक हुनु र व्यवस्थापनको लागि श्रोत न्युन हुनु ।	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरि लागु गर्ने राहत तथा पूर्णस्थापना केन्द्र स्थापना गर्ने । तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । आवश्यक सामाग्रीहरूको खरिद गरि मौज्जात गर्ने । विपद व्यवस्थापन कोषको लागि नियमित र पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने ।	बातावरण तथा विपत व्यवस्थापन ईकाई, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	आवश्यकताअनुसार	बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, विपद व्यवस्थापन ऐन, नियमावली ।	तीकिएका निकायहरू ।	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य उचित तरिकाले हुने ।	अध्यक्ष
२२	पञ्जिकरण व्यवस्थापन	सबै वडाहरूमा घटना दर्ता अनलाईन प्रणालीबाट दर्ता नहुनु । तीकिएको समयभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरि आवश्यक परेमा मात्र दर्ता गर्ने प्रवृत्ति । ईन्टरनेटको सुविधा सहज नहुनु । पुराना सबै अभिलेख नभेटिनु ।	सबै वडाहरूमा घटना दर्ता अनलाईन प्रणालीबाट दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने । घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतना फैलाउने र सहजताको लागि धुमिल सेवा संचालन गर्ने । ईन्टरनेटको सुविधालाई सहज बनाउने । घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने । कर्मचारीलाई घटना दर्ता सम्बन्धि तालिमको उचित व्यवस्था गर्ने ।	वडा कार्यालय सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सेवा ईकाई, सामाजिक विकास शाखा ।	नियमित	पञ्जिकरणइकाई	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, नियमावली ।	पञ्जिकरण विभाग	घटना दर्ता अनलाईन प्रणालीबाट दर्ता भएको हुने र अभिलेख व्यवस्थित भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष
२३	सदाचार र नैतिक मूल्य प्रवर्द्धन ।	पेशागत आचरणको व्यवस्था भएपनि तिनको पालना नहुने । नकारात्मक प्रवृत्तिको बाहुल्यता । राजनैतिक संरक्षण । पेशागत आचरण उल्लंघन हुने डर ।	आचरण उल्लंघन गरेमा सुशासन ऐन, सेवा सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिम कारवाही गर्ने । उल्लंघन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास गर्ने ।	पदाधिकारी / कर्मचारी सबै	निरन्तर	अनुशासन र पेशागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने सोको अभिलेख राख्ने ।	सेवासम्बन्धी प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै पदाधिकारी र कर्मचारी नैतिकवान भएको हुने ।	अध्यक्ष
	१. सम्बन्धीत पेशागत आचरणका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।	आचरण क्षेत्र पहिचान गर्न व्यवस्था गर्ने ।	आचरण परिपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सुचक निर्माण गर्ने ।	सबै कर्मचारी / पदाधिकारी	निरन्तर	सुचक र सामाजिक व्यवहारको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	सेवासम्बन्धी प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबैले पेशागत आचरणहरूको पालना गरेको हुने ।	अध्यक्ष
	२. सबै तहका पदाधिकारी कर्मचारीले पेशागत आचरणको परिपालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रतिबद्धता गर्ने र परिपालना नगर्ने प्रवृत्ति	प्रतिबद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण, पेशागत उत्तरदायित्व र क्षमता विकास गर्ने ।	पदाधिकारी / कर्मचारी सबै	निरन्तर	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	सेवासम्बन्धी प्रचलित ऐन, निर्देशिका, आचारसंहिता ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबैले पेशागत आचरणहरूको पालना गरेको हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मुल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	३.पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने जस्तै: स्वास्थ्य,कृषि, इन्जिनियर आदि)	मापदण्ड परिपालना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव, मापदण्ड नै नबनाउने, मापदण्डको परिपालना नहुने ।	पेशागत मापदण्ड परिपालनाको स्तर मापन गर्न समिति बनाउने ।	पेशागत सम्बन्धी सबै कर्मचारीहरु	नियमित	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने	पेशागत आचरण सम्बन्धी कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेशागत आचरण पालना गरेको हुने ।	अध्यक्ष
	४.पद अनुकूल मर्यादित, निष्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृत्ति, कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने ।	नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृतिको विकास ।	सबै पदाधिकारी कर्मचारी	निरन्तर	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने ।	पेशागत आचरण सम्बन्धी कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदाचार कायम भएको हुने ।	अध्यक्ष
	५. गाउँपालिकाको उद्देश्य प्रति प्रतिबद्धता	स्वार्थको द्वन्द, सकारात्मक सोचाईको अभाव ।	स्वार्थको विरोधाभाष पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने, सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने, सकारात्मक सोचको विकास ।	पदाधिकारी कर्मचारी सबै	निरन्तर ।	निर्णयमा सार्वजनिक निकायको उद्देश्य र निजि हितविचको विरोधाभाष विश्लेषण गर्ने प्रणाली र कार्य	स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित ऐन कानून ।	कार्यपालिका , अध्यक्ष	गाउँपालिकाको उद्देश्यप्रति प्रतिबद्ध कर्मचारी र पदाधिकारी ।	अध्यक्ष
	६.अरुको व्यक्तिगत गोपनीयताको सम्मान	अर्कोको गोपनीयताको मूल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु, कर्तव्य विमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानूनी उपचारको व्यवस्था ।	पदाधिकारी कर्मचारी सबै	नियमित	अरुको गोपनीयताको उल्लंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सूचना दिने प्रणाली	आचरसंहिता सम्बन्धी कानून र अन्य प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोपनीयताको सम्मान ।	अध्यक्ष
२४	संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परिपालना गर्ने	अवज्ञा गर्ने, हेलचक्राई ।	सहभागितामूलक नीति प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लंघनमा कारवाही गर्ने सक्षम प्रणाली, साधन स्रोतको उचित व्यवस्थापन ।	पदाधिकारी, कर्मचारी सबै	निरन्तर	कानून परिपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	संविधान, ऐन, नियम, कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ऐन कानूनको परिपालना भएको हुने ।	अध्यक्ष
२५	कार्यपालिकाले सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरि निर्देशन गर्ने ।	निर्वाचित पदाधिकारीले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन ।	निर्वाचित पदाधिकारीलाई समेत अनुगमनका औजारहरुको जानकारी दिने नीतिगत शिक्षा दिने ।	कार्यपालिका, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिका सदस्य	आवश्यकता अनुसार	योजना शाखा, प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन , कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली ।	कार्यपालिका	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रभावकारी भएको हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका	
२६	मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा प्रचलित कानूनले तोकेको अवधिमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको परिपालना नगर्ने ।	सबै शाखा प्रमुखले तोकिएको समयभित्र मासिक चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	सबै शाखा प्रमुख	कानूनले तोकेको समय र आवश्यकता नुसार ।	योजना शाखा ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन र अन्य प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।	अध्यक्ष	
२७	वित्तीय तथा भौतिक प्रतिवेदनको ढाँचा खरिद तथा लेखा सम्बन्धी फारमहरू म.ले.प.ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने ।	फारम बारे अनुशिक्षण, IT system मा एकीकरण हुन नसक्ने, compatibility problem ।	लेखा सम्बन्धि फाराम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली, तादाम्यता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	लेखा ढाँचा वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई सूचना प्रणालीको ढाँचामा राख्ने ।	प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा सम्बन्धि फारामहरू मलेपले तोकेको ढाँचामा तयार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८	क्षमतावान कर्मचारीलाई आर्कषण, वृत्ति विकास र निरन्तरता										
	१. गाउँपालिकामा योग्य र क्षमतावान कर्मचारी आर्कषण गर्न नीति,कानून र कार्यक्रम बनाउने र लागु गर्ने ।	नीति कानून र छनौट प्रक्रियाले योग्य कर्मचारीलाई आर्कषण दिन नसक्नु, वृद्धि विकासको सुनिश्चिता दिने गरि नीतिगत निरन्तरता नहुनु ।	नीति र छनौट प्रक्रियामा योग्यताको प्रत्याभूति, सेवाको सर्तहरू आर्कषण र न्यायोचित बनाउने	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सेवा सम्बन्धी कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिकामा आउन कर्मचारी आर्कषित भएको हुने ।	अध्यक्ष	
	२. कर्मचारीको वृत्ति विकास	तालिमको आवश्यकता र तालिमको आपूर्ति विच तादत्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालिमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने,कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजरअन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति प्रणाली अनुमान योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने ।	आवश्यकताको आधारमा तालिमको पहिचान गरी अनिवार्य गर्ने नीति बनाउने,वृत्ति विकासको अनुमान योग्य कानून बनाई लागु गर्ने, अवसरको समानतालाई कानूनमा समावेश गर्ने ।	गाउँ कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार ।	प्रशासन शाखा	सेवासम्बन्धी ऐन कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कर्मचारीको वृत्ति प्रणाली सुनिश्चित भएको हुने ।	अध्यक्ष	
	३. कामको प्रकृतिको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।	कामको आवश्यकता भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने,प्रलोभन, नातावाद र दबावको आधारमा पदस्थापन तथा खटाउन सक्ने, योग्यता र अनुभव भन्दा फरक स्थानमा पदस्थापन र खटाउन सक्ने ।	अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गर्ने त्यसलाई अनिवार्य रूपमा लागु गर्ने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	web base skill inventory. प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कार्यविभाजन नियमावली, कर्मचारी सेवासम्बन्धी कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योग्यता र कार्यप्रकृति अनुसार कर्मचारी खटाईएको हुने ।	अध्यक्ष	

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	४. कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण सिर्जना गर्ने र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमता भन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने कार्यवातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने, नातावाद अत्याय पूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान व्यवहार हुन नसक्ने ।	right person at right place, पदस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति विधि निर्माण गर्ने,योग्यता र अनुभवको आधारमा पदास्थापन गर्ने, खटाउने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	ज्ञान,सिप, क्षमता ल्याकतको अभिलेख राखी PIS प्रणालीमा राख्ने र सञ्चार गर्ने ।	स्थानीय सरकार सचालन ऐन, कार्यविभाजन नियमावली, कर्मचारी सेवासम्बन्धी कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपयुक्त कार्यवातावरण सिर्जना भइ कर्मचारी काम प्रति उत्प्रेरित भएको हुने ।	अध्यक्ष
	५. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकिक काममा लगाउनुपर्ने	कार्यविवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकिक काममा लगाउन सक्ने	प्रत्येक कर्मचारीका कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने , शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष संग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	कर्मचारी सूचना प्रणालीमा PIS मा व्यवस्थित गर्ने ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, सेवा सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यविवरण लागु भई कर्मचारीको स्पष्ट जिम्मेवारी किटान हुने ।	अध्यक्ष
२९	जवाफदेहिता									
	१. जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व	जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, जस लिने तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने प्रवृत्ति ।	नतिजलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन संग आवद्ध गरिने छ, जानाजान क्षति गरेको पाईएमा क्षतिपूर्ति सहित जरिवाना हुन सक्नेछ ।	सबै कर्मचारी	जिम्मेवारी रहेको अवधिभर	प्रत्येक पदाधिकारी कर्मचारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निर्माणको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली सोको संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन हुने ।	अध्यक्ष
	२. नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरि लागु गर्ने ।	पुरस्कारलाई नतिजासंग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यताको आधारित नभई बाडफाँडको विषय बन्न सक्ने ।	दण्ड र पुरस्कार प्रणाली लागु गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	नतिजालाई पुरस्कार दिने सुचकलाई वेब साइटमा प्रकाशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	सेवासम्बन्धी कानून र पालिकाको सो मूल्यांकन कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दण्ड पुरस्कार प्रणाली लागु भएको हुने ।	अध्यक्ष
३०	आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन									
	१. वार्षिक खरिद योजना र गुरु योजना तयार गर्ने	खरिद योजना बेगर खरिद हुने, खरिद योजना नवन्ने, समयमानै तयार नहुने, यथाथमा आधारीत नहुने, योजना तथा कार्यक्रम अनुसार स्रोत सुनिश्चिता, तहुनु खरिद योजना अनुसार खरिद नहुने ।	वार्षिक दश करोड सम्मको वार्षिक खरिद योजना बनाउने, दश करोड भन्दा माथि र बहुवार्षिक योजनाको खरिद गुरु योजना बनाउने । जिम्मेवारी तोक्ने क्षमता विकास गर्ने ।	प्रशासन शाखा, योजना शाखा	बजेट र कार्यक्रम बनाउदा ।	योजना शाखा, प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षे कार्यक्रमको खरिद योजना तयार भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, माथिल्लो निकाय ।
	२. कार्यारम्भ	पूर्व तयारी, विना डि पी आर, साइड क्लीयरेन्स नभई ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु ।	डि पि आर, आई ई ई, ई आ ए साइड क्लियरेन्स गरेर मात्र खरिद प्रक्या गर्ने ।	योजना शाखा पूर्वाधार विकास शाखा ।		योजना शाखा र पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	साइड क्लीयरेन्स भएपछि मात्र कार्यारम्भ भएको हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
३.	डुईंग, डिजाइन स्फेसिफीकेसन सर्वेक्षण, लागत अनुमान तयार गरी खरिद गर्ने ।	लागत अनुमान हचुवा तयार हुने, लागत अनुमान नै तयार नहुने, समयमा खरिद नहुने, बजेट पर्याप्त नहुनु । दररेट समयमै निर्धारण नहुनु । कुनै आईटमको दररेट निर्धारण छुट्नु । यथाथ परक दररेट उपलब्ध नहुनु , विज्ञताको अभाव , प्रविधिको समस्या ।	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार लागत अनुमान तयार गर्ने, निर्माण कार्य मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको यथाथ सर्वेक्षण गरेर मात्र यथाथ लागत अनुमान तयार गर्ने, बजेट विनियोजनको आधारमा तयार पार्ने, स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने निर्माण सामग्रीको मध्येनजर गरी लागत अनुमान तयार गर्ने, डुईंग डिजाइन स्फेसिफीकेसन तथा लागत अनुमानसंग मापदण्ड तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख, बडा कार्यालय ।	निर्माण कार्यको हकमा चा.लु आ.व को भाद्र मशान्त भित्र र पछि बजेट प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र । अन्य सेवाको हकमा वर्ष भरि ।	खरिद इकाई	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, जिल्ला र स्थानिय दररेट, निर्देशिका ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	लागत अनुमान तयार भएपछि मात्र खरिद प्रक्रिया सुरु भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी र लागत अनुमानको स्वीकृति	प्रक्रिया पुरा नगरी खरिद हुनु, खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी पुरा नहुनु, सबै कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत नगराउनु ।	खरिद सम्बन्धि सबै कागजात तयार गरी स्वीकृत गराउने । सबै योजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान अनिवार्य स्वीकृत गराउने, प्रक्रिया पुरा गरेर बजेटको सुनिश्चितता भएपछि मात्र खरिद गर्ने ।	योजना, पूर्वाधार र सम्बन्धित शाखा, बडा कार्यालय ।	योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र खरिद गर्दा ।	खरिद इकाई, योजना शाखा सम्बन्धित शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली र अन्य प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद सम्बन्धि कागजातको तयारी र लागत अनुमानको स्वीकृतिभएपछि मात्र खरिद प्रक्रिया सुरु भएको हुने ।	
५.	बोल पत्र आह्वान, मूल्यांकन, स्वीकृती, सम्झौता र कार्यादेश ।	बोलपत्र अध्ययन गर्दा ठीलासुस्ती, मीलोमतो हुन सक्ने, प्रक्यागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिम हुन सक्ने ।	इ जि पि को अवलम्बन, सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको पालना, Standard Bid Document को प्रयोग ।	खरिद इकाई, योजना शाखा, बोलपत्र मूल्यांकन समिति	चालु आ.व. को प्रथम चौमासिक अवधि भित्र , बजेट प्राप्तिको आधारमा ।	योजना शाखा, सूचना प्रविधि शाखा ।	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली standard Bid Document सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि अन्य प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक अवधिभित्र ठेक्का सम्झौता भएको हुने ।	अध्यक्ष
६.	खरीद सम्झौता गर्ने : उपभोक्ता समिति, लाभप्राहि समूह, श्रमीक समूह संग योजना सम्झौता गर्ने ।	योजना संग असम्बन्धित व्यक्ति उपभोक्ता समिति बन्न सक्ने, आम भेला नगरी सिमित व्यक्ति जम्मा भई समिति गठन गर्न सक्ने, विधि पूर्वक उपभोक्ता गठन गर्न नसक्ने , सरोकारवालाको प्रतिनिधित्व हुन नसक्ने । समयमै योजना सम्झौता हुन नसक्नु ।	उपभोक्ता समिति गठन गर्दा बडा समितिका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको रोहवमा गठन गर्ने । योजना संग सम्बन्धित लाभप्राहिको आमभेला गरी उ.स. गठन गर्ने । भेला हुने मिति, समय र स्थान निश्चित गरी कम्तिमा एक हप्ता पहिले समय राखी सूचना गर्ने । सबै कागजात पुरा गरी सम्झौता गर्ने ।	योजना शाखा, बडा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रथम चौमासिक अवधि भित्र	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि ।		प्रथम चौमासिक अवधिभित्र कार्य सम्झौता भएको हुने ।	अध्यक्ष
७.	कार्यतालिका तयार गर्ने	वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु, कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु, कार्यतालिका नै नबनाउने ।	Bill of quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गर्ने गराउने । परिपालना सम्बन्धमा निर्णयित अनुगमन गर्ने ।	सम्बन्धित शाखा, निर्माण व्यवसायी	ठेक्का सम्झौता भएको ३० दिन भित्र ।	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यतालिका तयार हुने ।	अध्यक्ष
८.	होर्डिङ बोर्ड राख्ने	योजना स्थलमा होर्डिङ बोर्ड नराख्ने प्रवृत्ति ।	कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै योजना स्थलमा होर्डिङ बोर्ड राख्ने व्यवस्था गर्ने , रु.३ लाख भन्दा कम लागतका आयोजनाको राख्नु नपर्ने ।	उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी ।	कार्य प्रारम्भ हुनु अघि	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै योजना स्थलमा होर्डिङ बोर्ड राखिएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	९. नापजाँच तथा अन्तरीम विल भुक्तानी	सहि नापजाँच नहुनु, गुणस्तर परिक्षण नहुनु, तोकिएको समयभित्र भुक्तानी नहुनु ।	स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने, सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।	योजना/पूर्वाधार विकास आर्थिक प्रशासन, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पुरा भएमा सोही दिन	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधि, ठेक्का सम्झौता ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एकिन नापजाँचको आधारमा अन्तरिम तोकिएको समयभित्र अन्तरिम विल भुक्तानी भएको हुने ।	अध्यक्ष
	१०. म्याद थप तथा भेरीयसन आदेश	समयमै पर्याप्त पुस्ट्याई र कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन नआउने, भेरीयसन आदेश नगराई कार्य गराउने, स्कोप बाहिरको भेरीयसन आदेशको दावि पेश हुने ।	समयमै म्याद थपका लागि पर्याप्त पुस्ट्याई र कारण सहित प्रकृषा गर्न ।	योजना शाखा, सम्बन्धित निर्माण व्यवसाय, पूर्वाधार विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	योजना शाखा, निर्माण व्यवसायी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, ठेक्का सम्झौता ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उचित र मनासिब कारणको आधारमा म्याद थप तथा भेरीयसन आदेश भएको हुने ।	अध्यक्ष
	११. कार्य स्वीकार तथा अन्तिम विल भुक्तानी	सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम विल भुक्तानी माग हुने । हिलो माग हुने । अनुगमन नगरी माग हुने ।	मूल्य सूची (BOQ), Drawing Design कार्य स्वीकार प्रतिवेदन, लागत अनुमान भिडान गरी मात्र भुक्तान गर्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार आ.प्र शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	प्रतिवा पुगेमा सोही दिन ।	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक ऐन, कार्यविधि तथा ठेक्का सम्झौता ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै प्रक्रिया र कागजात पुरा भएपछि मात्र अन्तिम विल भुक्तानी गर्ने ।	अध्यक्ष
	१२. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	डी एल पी भित्र पूरा गर्नु पर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरेर मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने ।	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति र पूर्वाधार विकास शाखा	तोकिए बमोजिम	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, ठेक्का सम्झौता ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ड्रिट सच्याउने अर्वाइ पुरा भएपछि मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी हुने ।	अध्यक्ष
	१३. आयोजना हस्तान्तरण, संचालन र मर्मत सम्भार गर्ने	आयोजनाको हस्तान्तरण नहुनु । आयोजनाको अपनत्व ग्रहण नहुनु । खानेपानी सिचाई योजनाको मुहान दर्ता नभई कार्य संचालन हुनु ।	आयोजना सम्पन्न भई सकेपछि सम्बन्धित समुदाय, उपभोक्ता, समुहलाई आयोजना हस्तान्तरण गरी मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउने , आयोजनाको विगो रूपमा संचालन गर्ने, मुहान दर्ता गरी कार्य संचालन गर्ने ।	योजना शाखा, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा	आवश्यकता अनुसार	योजना शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आयोजना निर्माण भएपछि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	खरिद व्यवस्थापन तथा अभिलेखन									
	१. खरिद विधि छनोट गर्ने	खरिद विधि छनोट नहुने, पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छल्ने, आफु खुसि खरिद गर्ने	विधि छनोट भई प्रक्रियाको पालना गर्ने, एउटै फर्मबाट कानूनमा तोकिएको सिमाभन्दा बढि पटक पटक खरिद नगर्ने। शिलबन्दी दरमाउपत्र वा बोलपत्र बाट खरिद गर्ने, आफु खुसि खरिद गर्न नसक्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, प्रशासन शाखा ।	प्रथम चौमासिक अर्वाइ भित्र	प्रशासन शाखा, खरिद ईकाइ प्रमुख	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद विधि छनोट भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. नमर्स अद्यावधिक गर्ने	भएका खर्चको नमस पालना नगर्ने, नमस भन्दा बढी खर्च गर्ने, नमसमा भएका खर्च भन्दा फरक किसिका खर्चको प्रस्ताव हुने ।	नमस अद्यावधिक हुने, नमस बमोजिम खर्च प्रस्ताव गर्ने, नमर्स भन्दा बाहेकका खर्च नियन्त्रण हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित शाखा ।	वार्षिक	प्रशासन शाखा,	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नमर्स अनुसार खर्च भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. मौजुदा सुची अद्यावधिक गर्ने	सूची अद्यावधिक नभई खरिद गर्ने, सूची अद्यावधिक नगर्ने ।	मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने ।	प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा,	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मौजुदा सुची अद्यावधिक भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. स्थायी लेखा नम्वर र मु. अ. कर दर्ता वाला संग मात्र खरिद गर्ने ।	स्थायी लेखा नम्वर र मु. अ. कर दर्ता वाला संग मात्र खरिद नहुन सक्ने ।	स्थायी लेखा नम्वर र मु. अ. कर दर्ता वाला संग मात्र खरिद गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, खरिद ईकाइ, प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा,	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी लेखा नम्वर र मु. अ. कर दर्ता वाला संग मात्र खरिद भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	५.सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्ने ।	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधि भन्दा बाहिर गई खरिद गर्ने , सोफै खरिद गर्ने, लीखित दरभाउपत्र र प्रस्ताव माग नहुने ।	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्ने । रु ५ लाख भन्दा बढी एउटै फर्म, व्यापारी, संस्था संग खरिद नगर्ने , रु. एक लाख भन्दा बढीको खरिदमा तीव्र बटा कोटेशन माग गर्ने, प्रस्ताव कोटेशन चलानी एवं दर्ता भएको हनुपर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, प्रशासन शाखा, खरिद इकाई	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको पूर्ण पालना भई सम्पूर्ण खरिद कार्य भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	६.खरिद गर्ने माल सामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्ने ।	स्फेसिफिकेशन नक्सा डीजाईन, योजना वेगर खरिद हुने । काम र गुणस्तर विशेषता कायम नहुने , ब्राण्ड ट्रेड मार्क , डीजाईन प्रकार उल्लेख हुन नसक्ने ।	कामका आधारमा स्फेसिफिकेशन बमोजिम खरिद गर्ने, सामानको विशेषता ब्राण्ड ट्रेडमार्क उल्लेख गर्ने ।	प्रशासन शाखा	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद भएको माल सामान तोकिएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७.औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	खरिद विधि छोटो नहुने, पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छुल्ने, आफु खुसि खरिद गर्ने, मौज्जातको अवस्था नहेरी खरिद गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्थाको आवश्यकता र औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको मौज्जातको अवस्था र परिमाण हेरी खरिद गर्ने, खरिद प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र खरिद गर्ने, आपतकालिन अवस्थामा बाहेक बोलपत्र र सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मात्र औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	स्वास्थ्य शाखा, खरिद इकाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	खरिद इकाई र स्वास्थ्य शाखा ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नमस आर्थिक कार्यविधि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष
	८.पशुपंक्षी जन्तु औषधि खरिद	खरिद विधि छोटो नहुने, पटक पटक सिधै खरिद गर्ने, शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र छुल्ने, आफु खुसि खरिद गर्ने, मौज्जातको अवस्था नहेरी खरिद गर्ने ।	आवश्यकता र सामग्रीको मौज्जातको अवस्था, परिमाण हेरी खरिद गर्ने, खरिद प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र खरिद गर्ने, आपतकालिन अवस्थामा बाहेक बोलपत्र र सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मात्र औषधि तथा सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	पशुसेवा केन्द्र, खरिद इकाई, प्रशासन शाखा	निरन्तर	खरिद इकाई र पशु सेवा केन्द्र ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली, प्रचलित नमस आर्थिक कार्यविधि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद ऐन, नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी पशु पंक्षी जन्तु औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्ष
	९.खरिद बाट प्राप्त जिन्सी को अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धि म ले प फारमको व्यवस्था ।	प्रशासन शाखा / स्वास्थ्य शाखा	वर्षभरी	तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, म ले प ले को ढाँचा ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिदबाट प्राप्त सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा माथिल्लो निकाए ।
	१०.हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने जीन्सी समान	अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धि म ले प फारम (हस्तान्तरण फारम, खर्च भएर जाने खाता, खप्ने सामानको जिन्सी खाता) व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा	वर्षभरी	तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, म ले प ले को ढाँचा ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हस्तान्तरण भएका मालसामानको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
	११. घर जग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपुरो राख्ने, गलत राख्ने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको जिम्मा संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धि म ले प फारम (जग्गाधर्नि पूजा घरको नापी किताब, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घर जग्गाको लगत किताब)	प्रशासन शाखा	सालवसालि	प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, म ले प ले को ढाँचा ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै घरजग्गाको अभिलेख रहेको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	अनुगमन तथा भ्रमण खर्च	अनुगमनमा संयुक्त टोली नहुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने । सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमणमा नखटाउने । भ्रमण प्रतिवेदन वेगर भुक्तान नगर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, आर्थिक प्रशासन शाखा ।	वर्षभरी	प्रशासन शाखा	भ्रमण खर्च नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनुगमन तथा भ्रमण खर्चमा मितव्ययीता कायम हुने ।	अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
३३	खरिद शाखा / ईकाइको व्यस्था	दक्ष कर्मचारीको अभाव हुनु ।	सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद ईकाई गठन गर्ने खरीद सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने ।	प्रशान शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद ईकाई गठन भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४	स्थानीय दररेट निर्धारण ।	स्थानीय दररेट समयमै नहुनु, दररेट यथार्थ नहुनु ।	स्थानीय दररेट समयमै निर्धारण गरी दररेट यथार्थ बनाउने ।	स्थानीय दररेट समिति, पूर्वाधार विकास शाखा ।	श्रावणको पहिलो हप्ता	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, खरिद ऐन नियमावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय दररेट निर्धारण भएको हुने ।	अध्यक्ष
----	--------------------------	---	--	---	----------------------	----------------------	---	-------------------------	------------------------------------	---------

३५	वार्षिक प्रशासन सम्बन्धी									
	१. वार्षिक कार्यक्रम तथा अंशियारी	पूर्वतयारी बिना बजेट प्रस्ताव हुने, बजेट तयारी गर्दा पयाण्ड छलफल नहुने, श्रोत फरक पर्ने ।	बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको एकिन गर्ने, कार्यक्रम र आयोजनाको श्रोत एकीन गर्ने ।	योजना शाखा, आ.प्र. शाखा	तोकिएको समय	योजना शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।	स्थानिय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली ।	अध्यक्ष	बजेट तथा कार्यक्रम प्रक्रिया बमोजिम तयार तथा अंशियारी तोकिएको समय भित्र जारी हुने ।	अध्यक्ष
	२. कोषको खाता सन्चालन	अश्लीयारी नभएको व्यक्तीको नाममा खाता संचालन हुन सक्ने ।	प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम कोषको खाता संचालन गर्ने ।	आ.प्र. शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आ.प्र. शाखा	स्थानिय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अश्लीयार प्राप्त अधिकारीबाट खाता संचालन भएको हुने ।	अध्यक्ष
	३. खर्च/निकाशा	कानूनको प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने, जस्तै : अश्लीयारी भन्दा खर्च बढी गर्ने , खर्च शिपक फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बिना खर्च गर्ने, खरीद विधि र प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गर्ने, समयमा निकासा नहुने नगर्ने ।	सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्ण परीपालन भए नभएको खर्च उठाउन गर्ने जाँच गर्ने, स्वीकृत गर्ने, तिनै तहका अधिकारीले परिक्षण गर्ने, खर्च गर्दा अपनाउने प्रक्रिया र प्रमाण लिष्ट बनाई पालना गर्ने । समयमै निकासा गरी सक्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षभरी	आ.प्र. शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम र आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समयमै प्रक्रिया पुर्याई निकाशा तथा खर्च भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	४. लेखांकन	तोकिए बमोजिमका घ ले प फारागहरूमा लेखांकन नगर्ने, सम्पूर्ण कारोवारहरूको लेखांकन नगर्ने,लेखांकनका विवरणहरू भिडान नगर्ने, सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने ।	तोकिए बमोजिमका घ ले प फारागहरू प्रयोग गर्ने, सम्पूर्ण कारोवारको अनिवाय लेखांकन गर्ने , लेखांकनको विवरणहरूको निर्यात रूपमा भिडान गर्ने । सम्बन्धित अधिकारी बाट खाताहरू अनिवाय प्रमाणित गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्षभरी	आ.प्र. शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।		सबै आर्थिक कारोवारको तोकिएको मलेपफारागमा लेखांकन भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	५. शिक्षकको तलब भत्ता तथा शैक्षिक अनुदान निकाशा	कागजात नपुर्याई निकासा दिने, कार्यविधि भन्दा बाहिर गएर खर्च गर्न सक्ने, निकाशा तथा खर्च सम्बन्धि कागजात दिने पेश हुने, निकाशा हिलो पेश हुन सक्ने, कार्यविधिमा तोकिए विपरित खर्च हुन सक्ने, शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित हुन नसक्ने, सामाजिक परिक्षण तथा लेखा परिक्षण समयमै नहुने ।	सबै कागजात पुग भएपछि मात्र निकासा दिने, समयमै निकाशा गर्ने, कार्यविधि र मापदण्डमा तोकिए बमोजिम मात्र खर्च गर्ने, शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित गर्ने । सामाजिक परिक्षण तथा लेखा परिक्षण समयमै अनिवाय रूपमा गर्ने ।	सम्बन्धित विद्यालयहरू, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा, आ.प्र. शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	निरन्तर	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष
	६. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।	तलब भत्ता रकम एकिन नहुने ।	तलबी प्रतिवेदन समयमै पारित गरी तलब भुक्तानी गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिना	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानून ।		तलबी प्रतिवेदन पारित भएर मात्र तलब भुक्तानी हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं सुल्याकन गर्ने निकाय /तरिका
	७.निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बेगर आर्थिक कारोवारो नगर्ने ,	निमित्त भई काम काज गर्न तोकिएको पदाधिकारी	निमित्त भएको अवस्थामा	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम ।		निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च आदेश नदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
	८. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृती बेगर खर्च नगर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बेगर खर्च हुन सक्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्ने , सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा ।	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधि, स्वीकृत वार्षिक बजेट, अक्षिपारी ।		अक्षिपार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा मात्र बजेट खर्च हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष
	९. भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नुपर्ने ।	भुक्तानी भएको बिल भरपाईमा भुक्तानी भएको भन्ने छाप लगाउन विर्सनु, बिल भरपाई पुरा नभई भुक्तानी हुनु । बिल भरपाई प्रमाणित नहुनु ।	भुक्तानी भएको सबै बिल भरपाईहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधि ।		भुक्तानी भएका सबै कागजातहरु प्रमाणित भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष
	१०. करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	भुक्तानी गर्दा करकट्टी गर्ने विर्सनु, करकट्टी गरेको रकम बैकमा हिलो जम्मा हुनु, करकट्टी भएको नाम नामेसी विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउन हिलो हुनु ।	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने, करकट्टी गरेको रकम तोकिएको बैकमा समयमै दाखला गरी नाम नामेसी समेतको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समयमै पठाउने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधि, सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली ।	तोकिएको निकायहरु ।	करकट्टी हुने सम्पुर्ण करहरु अग्रिम रुपमा कट्टी गरी भुक्तानी हुने ।	
	११. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु दिनु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनु पर्ने विषयमा राय नलिई निर्णय हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रुपमा राय लिनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधि ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
	१२. पेष्की दिने र फछ्यौट गर्ने	समयमै फछ्यौट हुन नसक्ने, पेष्की रकमको दुरुपयोग हुन सक्ने	कानून बमोजिम प्रक्रिया पुर्याई आवश्यकताको आधारमा पेष्की दिने र समयमै फछ्यौट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा ।	आवश्यकताअनुसार	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधि, सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली ।			
	१३. आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	तोकिएको समय भित्र प्रतिवेदन नहुने, समयमै आर्थिक विवरणहरु तयार नहुने ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम र अन्य कार्यविधि अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने र तोकिएको समयभित्रै प्रतिवेदन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।	तोकिएको समय	आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम र अन्य प्रचलित कानूनहरु	सम्बन्धित निकाय		अध्यक्ष
	१४. लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फछ्यौट	स्वार्थको द्वन्द, समयमै आर्थिक विवरण र वेस्ता पेश नहुने, परिक्षण गर्नुपर्ने कागजात पेश नहुनु, प्रतिवेदनको जवाफ समयमै दिन नसक्नु ।	कानूनले तोकेको म्यार भित्र सबै प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने, तोकिएको समयभित्रै लेखापरिक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने ।	आ प्र शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमित	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमावली ।	सम्बन्धित निकायहरु ।		अध्यक्ष
२६	धरौटी रकम सम्बन्धी कार्य									
	१. धरौटी रकमको अभिलेख	धरौटी रकमको अभिलेख छुट्टन सक्ने, धरौटी अभिलेख व्यवस्थित नहुनु, धरौटी रकम अन्य काममा खर्च हुन सक्ने	प्राप्त धरौटी रकमको दुरुस्त अभिलेख राख्ने, धरौटी बापत प्राप्त रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न नहुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	धरौटीको अभिलेख दुरुस्त राखिएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. धरौटी रकम बैकमा जम्मा	धरौटी रकम समयमा नै बैकमा जम्मा नहुनु	कार्यालयमा धरौटी प्राप्त हुना साथै समयमा नै बैकमा जम्मा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कानून ।		सबै धरौटी रकम बैक जम्मा भएको हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	३. धरौटी फिर्ता	कर चुक्ताविना धरौटी फिर्ता माग गर्ने, ठूटी नसक्दाई धरौटी माग गर्ने ।	आन्तरिक राजस्व कार्यालय वाट कर फछ्यौट विवरण लिने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने ।	पूवाघर शाखा, आ प्र शाखा	आवश्यकताअनुसार	आर्थिक प्रशासन शाखा	सार्वजनिक खरिद ऐन आर्थिक कार्यविधि ऐन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / अध्यक्ष	प्रक्रिया पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मुल्यांकन गर्ने निकाय /तरिका
३७	खाना/खाजा को व्यवस्थापन	१. नम्सको पालना नहुने , २. नम्स भन्दा बढी खर्च हुने, ३. अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती नलिइ खर्च गर्ने प्रचलन	नम्सको पालना गर्ने गराउने क्रियायती त्रिकाले खर्च गराउने, स्वीकृती बेगर खाना खर्च उलब्ध नगराउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी, आ.प्र. शाखा	मासिक, आवश्यकता अनुसार	प्रशासन, शाखा	कार्यसंचालन निर्देशिका , प्रचलित कानून	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खाना खाजा खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	आ.ले.प./स.ले.प. प्रतिवेदन उपर सुधार गर्ने	क. ग.ले.प. प्रतिवेदनमा औत्पार्शिका सुधार गर्नुपर्ने कुरा प्रत्येक वर्ष दोहोरीने ख. सम्बन्धित कर्मचारी जीम्मेवार नहुने ग. गुनासोमुनुवाइ प्रभाकारी इंगवाट कर्मान्वयन नहुने, घ. प्रगती विवरण मयमै अध्याबधिक नहुने, ङ वेवसाईटमा अध्याबधिक गरी मुचना नराख्ने, च. कानूनको कर्मान्वयनमा उदासिनता ।	क. प्रतिवेदनमा औत्पार्शिका विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्ने, ख. सुधारका विषयहरूमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीले नेतृत्व गर्ने, ग. गुनासोलाई हाक्छेप नगर्ने र तत्कालै कारवाही गर्ने , घ. खर्च सार्वजनिक गर्ने, ङ वित्तीय एंव भौतिक प्रगति प्रतिवेदन समयमै सार्वजनिक गर्ने, च. वेवसाईटमा अध्याबधिक गर्ने, छ. कानून नियम परिपत्र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको पूर्ण पालना गर्न प्रवन्ध गर्ने ।	सम्बन्धित सबै शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३२ दिन भित्र, निरन्तर, मासिक, चौमासिक र वार्षिक । आवश्यकता अनुसार, सिमा नहुने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना शाखा, योजना शाखा	आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली ।			अध्यक्ष
३९	आन्तरिक ऋय सम्बन्ध	राजश्व र करदाताको अभिलेख अध्याबधिक नहुनु, राजश्व संकलन गर्न छुट हुनु, कानूनले तोकेका क्षेत्रबाट राजश्व संकलन गर्न नसक्नु, राजश्व छुट्यावत हुन सक्ने सम्भावना, कानूनले नमिल्ने कर लगाउनु, राजश्व इकाई तथा संकलन प्रणालीमा सुधार नहुनु, राजश्व संकलन गर्नमा कठिनाई, असुल भएको राजश्व समयमै बैकमा जम्मा नहुनु ।	राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धित अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मा राख्न लगाउने, सेवा शही बाट संकलन हुने राजश्व (नगद) र बेल्जु रकम आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गर्ने, राजश्व संकलन र करदाताको विवरण अध्याबधिक गर्ने, संकलन भएको राजश्व सोही दिन वा भोलिपल्टै जम्मा गर्ने, कानूनले लिने मिल्ने राजश्वका सबै क्षेत्रबाट राजश्व असुली गर्ने, राजश्वको स्थायी श्रोत खोजि गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा , राजश्व इकाई, राजश्व परामर्श समिति	नियमित	राजश्व शाखा इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा ।	नेपालको संविधान, आर्थिक ऐन, सम्पत्ति कर तथा भूमिकर व्यवस्थापन कार्यविधि , स्थानीय सरकार संचालन ऐन, अन्य प्रचलित कानून ।	तोकिएको निकायहरू ।	आन्तरिक आय सम्बन्धित कार्य व्यन्धित भएको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष
४०	गोष्ठी तालीम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	१. सरकारी सभाहल प्रयोग नहुने, स्वीकृती नलीइ खर्च गर्ने नम्सको पालना नगर्ने, हतारमा काम गर्ने परिपाटी	१. सरकारी खर्चमा हुने गोष्ठी तालीम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सरकारी हलमै संचाल गर्ने, सरकारी खर्चमा दक्षता मितव्ययिता कायम हुने, नम्स बाहीर गई खर्च गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने ।	सम्बन्धित शाखा , अधिकार प्राप्त अधिकारी	कार्यक्रम अनुसार	सम्बन्धित शाखा	प्रचलित कानून र निर्देशन परिपत्र, नर्म, मापदण्ड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		अध्यक्ष
४१	बैठक व्यवस्थापन	१. कार्यालय समय स्पष्ट विषय र कार्य सूची बेगर बैठक बस्न सक्ने । २. कार्यालय समयभित्र बस्ने बैठकको भत्ता लिने । बैठकमा आमन्त्रीत सदस्य बढी राख्ने । ३.बैठकमा छलफल गरीने विषयको जानकारी तोकिएको समयमा दिन नसकिने ।	१. स्पष्ट विषय र कार्य योजना सहित बैठक बस्ने । २. नियमीत कामको लागि बैठक बस्दा खर्चको शक्ति गर्न नपाउने । ३. कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक बस्ने बजेट र कार्यक्रममा रकम व्यवस्थापन गरेकोमा बैठक भत्ता तथा खाना खाजा खर्च उलब्ध हुने ।	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बर्षभरी	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी	बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, कार्य संचालन निर्देशिका, प्रचलित कानून ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बैठक खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने ।	अध्यक्ष
४२	सहकारी संस्था र समूह दर्ता	स्विकृत विधान अनुसार विनियम तयार नहुनु, एउटै प्रकृतीको संस्था, थप सहकारी खोल्न चाहानु, एउटै सहकारीले विभिन्न उद्देश्य राखेर सहकारी संस्था खोल्न चाहानु, सहकारी संस्था वा समूह निष्क्रीय रहनु ।	स्विकृत विधान र सहकारीको सिद्धान्त र मान्यता अनुसार विधान तयार गर्न लगाउने, एउटै प्रकृतीका सहकारी भएकालाई मर्च गर्ने, निष्क्रीय सहकारी समूह, सहकारी विरान्त गर्ने ।	आर्थिक विकास शाखा/सम्बन्धित शाखा	सबै प्रक्रिया पुरोपछि ३० दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा	संघीय, प्रादेशिक, गाउँपालिका सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		अध्यक्ष
४३	घ वरगको इजाजत पत्र जारी	इजाजत पत्रको लागि आवश्यक पर्ने उपकरण औजार खरिद विश्वसनिय नहुनु	प्रारम्भिक समितीले इजाजत पत्रको लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रमाणको प्रतय चेक जाँच गरि यथात प्रतिवेदन दिने	प्रशासन शाखा	सबै प्रक्रिया पुरोपछि २९ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	घ वरगको इजाजत पत्र जारी सम्बन्धित कार्यविधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		अध्यक्ष
४४	संघीय तथा प्रादेशिक आयोजना तथा परिोजना र अन्य निकाय, संघ संस्थाको कार्यक्रम कर्मान्वयनमा सहजकरण एवम समन्वय गर्ने	गाउँपालिकाको समन्वय नभइ योजना छनोट हुनु, योजना दोहोरिन सक्ने, योजना सम्बन्धित जानकारी नहुनु ।	पालिकाको समन्वयमा मात्र योजना छनोट हुनुपर्ने, योजनाको बारेमा अभिम जानकारी हुनुपर्ने, गाउँपालिकाको समन्वयमा योजना संचालन हुनुपर्ने ।	बडा समिति, उपाध्यक्ष	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित निकाय	नेपालको संविधान, स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून	अध्यक्ष		अध्यक्ष

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोषिम	नियन्त्रणका क्रियाकलाप	जिम्मेवारी /सहयोगी व्यक्ति	समय सिमा	संचार समन्वय	कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनी/नीतिगत आधार	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सुचक	अनुगमन एवं मुल्याकन गर्ने निकाय /तरिका
४५	विषय क्षेत्रगत/ रणनीतिगत योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने	आवश्यक पर्ने रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना बनाउन हिलाइ हुनु, योजना बनाउन दक्षताको कमी	आवश्यक पर्ने रणनीतिगत /विषय क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना समयमै निर्माण गर्ने	सम्बन्धित शाखा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	योजना शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४	अध्यक्ष	रणनीतिगत /विषय क्षेत्रगत योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	अध्यक्ष