



नेपाल, ३ नं. प्रदेश, भक्तपुर, चाँगुनारायण नगरपालिका

चाँगुनारायण नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : ९

मिति : २०७४/०९/२७

भाग-२

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७४/०९/२३



## चाँगुनारायण नगरपालिका नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य संञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधी २०७४

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य संञ्चालन व्यवस्थापन व्यवस्थित पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चाँगुनारायण नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम **नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य संञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधी २०७४ कार्यविधी** बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो नियमावलीको नाम चाँगुनारायण नगरपालिकाको दैनिक कार्य संञ्चालन नियमावली २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई संझनु पर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले चाँगुनारायण नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “मुख्य कार्यालय” भन्नाले नगरपालिको नगर कार्यपालिकारहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले नगरपालिकाले बनाएको विभिन्न समिति, उप समितीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको नगरपालिकाको नगर सभाद्वारा स्वीकृत पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “बोर्ड” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गठन हुने/भएको चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यपालिका बोर्डलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “नगर सभा” भन्नाले चाँगुनारायण नगरपालिकाको नगर सभा संझनु पर्दछ ।
- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, संघिय मामला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न नेपाल सरकारबाट खटाईएको अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।
- (त) “सचिव” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम संझनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

#### जवाफदेहिता, कार्य अवधी र अनुशासन

### ३. चाँगुनारायण नगरपालिकाका कर्मचारीहरूका जवाफदेहिता

१. चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यपालिका, जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, समिती, उप समितीहरू नगर सभाको निर्णयहरू प्रति जवाफदेहि भई कार्य गर्नु पर्ने छ ।

२. नगर सभाको निर्णयहरूको आधारमा नगरपालिकाको कार्यपालिका एवं जनप्रतिनिधीहरूको निर्णय वाट कार्य सम्पादन गर्ने गराईने छ ।
३. स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको कार्यपालिको निर्णय तथा माथिल्लो निकाय वाट भएका तथा हुने निर्देशनको अधिनमा रही नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा सबै कर्मचारीहरूले कार्य सम्पादन गरिने छ ।
४. नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पदिय आचरण र दायित्व पुरा गर्नु सबै कर्मचारीहरूको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।
५. पदिय दायित्व सहित सामुहिक निर्णय तथा व्यक्तिगत जिम्मेवारीका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
६. नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुख, उप प्रमुख, जनप्रतिनिधी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुख अन्तरगत रही पदिय जिम्मेवारी पुरा गर्नु सबै कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ४. नगरपालिकाको कार्य समय :

१. नगरपालिकाको कार्यालयको लागि प्रत्येक आईतवार देखि विहवार सम्म बिहान १०.०० बजे देखि बेलुका ५.०० बजे सम्म र
२. शुक्रवार बिहान १०.०० बजे देखि बेलुका ३.०० बजे सम्म कार्यालय समय निर्धारण हुनेछ ।
३. मंसिर, पुष, माघ महिनाको कार्यालय समय विहान १० बजे देखि बेलुका ४ बजे सम्म हुनेछ । तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका सेवाहरूमा नगरपालिकाले तोकेको समयमा नवढ्ने गरी काम लगाउन सक्नेछ ।
४. तोकिएको अवधि भन्दा बढी नगरपालिकाको काममा खटाइएमा कर्मचारीलाई स्तर अनुसार अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
५. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि दिनको १.३० बजेदेखि २.०० बजेसम्म चमेना (खाजा) समय हुनेछ र सो समयमा आलोपालो मिलाइ खाजा खान छुट्टी पाउनेछन् ।
६. सबै कर्मचारीहरू आफुलाई तोकिएको काम प्रती पुर्ण जवाफदेही हुनेछन् ।
७. सबै कर्मचारीहरू शाखा प्रमुख मार्फत नगरपालिका प्रति पुर्ण जवाफदेही भई सेवा ग्राहीलाई सेवा दिन दत्तचित रहनु पर्नेछ ।
८. नगरपालिकाले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्दा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीनै कर्मचारीको क्षमता मुल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

## ५. कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने नैतिक अनुशासन

- १) कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र तोकिएको स्थान बाहेक कार्यालय हाता भित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा धुम्रपान, मध्यपान गर्नु हुँदैन ।
- २) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवं अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन र परम्पराका विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- ३) जनप्रतिनिधि/पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास, बाजि लगाउने, आदि जस्ता कार्य एवं व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- ४) कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा **चाँगुनारायण नगरपालिका**को नगर सभा एवं कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनि तोकेका विभिन्न जातजाति तथा समुदायमा प्रचलित कुरितिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ५) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन ।
- ६) मध्यस्थकर्ताको हैसियतबाट कुनै निर्णय गर्दा राजनितिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- ७) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गिय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

## परिच्छेद ३

### आचरण

## ६. नगरपालिकाको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाबाट अख्तियारी नपाई आफुले कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो व्यवस्था नगरपालिकामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ । तर नगरपालिकाको हित प्रतिकूल नहुने सामाग्री प्रकाशन गर्न प्रतिबन्ध लगाएको मानिने छैन ।

**७. रेडियो वा प्रेशसंग सम्बन्ध :**

कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कार्यालय सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी. द्वारा प्रसारण गर्न गराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

**८. सरकारको तथा नगरपालिकाको आलोचना गर्न प्रतिबन्ध :**

कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकार, सो अन्तरगतका निकाय वा नगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुरा कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेशलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस विनियमावली उल्लंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाइने :**

नगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनावी अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१०. प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध :**

नगरपालिकाका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, कार्यालयको हानी नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अवहेलना वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

**११. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :**

१. कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पालनामा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारिरीक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

२. कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।
३. कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुँदैन ।

**१२. दान, दातव्य वा उपहार :**

नगरपालिकाको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।

**१३. चन्दा माग्ने :**

१. नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती बिना चन्दा माग्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।
२. नगरपालिकाका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**१४. संस्थाको सदस्यता :**

१. नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर कर्मचारीले बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।
२. नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
३. नगरपालिकाको स्वीकृती नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं नगरपालिकाको नीतिको विपरित वा हित प्रतिकुल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक ढंगले काम गर्नमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**परिच्छेद ४**

**विदा**

**१५. नगरपालिका कर्मचारीहरूले देहायका विदाहरू तोकिए बमोजिम पाउनेछन :**

१. नेपाल अधिराज्य भरिका सरकारी कार्यालय विदा हुने भनी नेपाल सरकारले तोकेको विदाको दिन नगरपालिकाको कार्यालय बन्द हुनेछ र कर्मचारीले विदा पाउनेछन् ।
२. नगरपालिकाले कर्मचारी नियुक्तीगर्दा निजलाई तोकेको सेवा सुविधामा तोके अनुसारको विदा पूर्व स्वीकृतीमा पाउनेछन ।

३. नेपाल सरकारको संघिय तथा प्रदेश कानुन तथा नगरसभाले पारित गरेको कर्मचारी प्रशासन ले तोकेअनुसारको विदा पाउनेछन ।
४. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले पाउने विदा अधिकार नभई सुविधा मात्र हुनेछ ।
५. नगरपालिकामा श्रोतको व्यवस्था नभएसम्म सार्वजनिक विदामा कर्मचारीले गरेको कामको थप सुविधा प्राप्त हुने छैन । तर नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सोही महिनामा सट्टा विदा दिन सक्नेछ ।

**१६. कर्मचारीहरू विदा बस्न गनुपर्ने कार्यहरू**

१. कर्मचारीहरूले विदा बस्दा पूर्व स्विकृती लिएर मात्र बस्नुपर्ने छ ।
२. विदामा रहनकोलागी आफुले गरिरहेको तथा गर्नुपर्ने काम शाखा प्रमुख मार्फत अर्को कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गराए पश्चात मात्र विदा स्विकृत हुनेछ ।
३. विदामा रहेको कर्मचारी कार्यालयले खोजेको अवस्थामा उपलब्ध हुने र आफुसंग भएको/हुन सक्ने सुचना उपलब्ध गराउनु पर्ने निजको दायित्व हुनेछ ।
४. पूर्व स्विकृती विना आकस्मिक विदा बस्नु पर्दा २ दिन भन्दा बढी पाईने छैन ।
६. घर विदामा बस्ने कर्मचारीले निज संग सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनु पर्नेछ । घर विदामा बस्ने कर्मचारी लाई महानगरको काममा चाहिएमा जुनसुकै वखत काममा बोलाउन सक्नेछ ।

**१७. देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा विदा माग गरेको मिति भन्दा अगाडी देखि बसेको विदा समर्थन गर्ने गरी निजको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-**

१. पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नहुने अवस्थामा परेको भएमा,
२. पूर्व स्वीकृति लिनको निमित्त यथासक्य प्रयत्न गर्दा पनि पूर्व स्वीकृति लिन नसकेको भएमा ।
३. अन्य दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भैपरी आउने विदाको हकमा भने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो विदाको स्वीकृती दिन सक्नेछ

**१८. विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने :**

१. कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ ।
२. घर विदा लिई बसेको कर्मचारीलाई निजको विदा भुक्तान नहुँदै काममा फिर्ता बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले

त्यस्तो विदा भुक्तानी नहुँदै जुनसुकै वखत पनि फिर्ता बोलाउन सक्नेछ र त्यसरी फिर्ता बोलाइएको खण्डमा काममा हाजिर हुन आउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी : देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृति गर्न सक्नेछ :-

१. कार्यकारी अधिकृत (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत) कोलागी नगर प्रमुख
२. अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी अधिकृत
३. सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी

२०. भ्रमण तथा काज खटाउन सक्ने अधिकारी :

१. नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधीहरुलाई ७ दिन सम्म नगर प्रमुखले र सो भन्दा बढी कार्यपालिका बैठकले भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
१. नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई नगर प्रमुखले भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
३. नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
४. उप विनिमय (१) बमोजिम भ्रमणमा खटाउँदा कार्यकारी अधिकृतलाई मन्त्रालयले काज स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
५. कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला भित्र खटिएमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
६. काज वा भ्रमण गरेका वखतमा विदामा बस्ने कर्मचारीहरुलाई विदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

### परिच्छेद - ५

### सजाय र पुनरावेदन

२१. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागिय सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) बढीमा ५ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।



**२२. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने :**

देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा गरेको कार्यालय वा शाखामा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, बरबुभारथ नगरेमा

(ङ) यो विनियमावली वा नगरपालिकाको लागि बनेका ऐन नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धित कुराहरु उलंघन गरेमा,

(च) १ वर्षमा ३ पटक चेतावनी पाएमा,

(छ) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

**परिच्छेद - ६  
विविध**

**२३. अधिकार प्रत्यायोजन :**

यस विनियमावली बमोजिम नगरपालिकाको नगर सभा वा बोर्ड वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उप समिति वा अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**२४. यस विनियमावली बमोजिम हुने :**

१. यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कुराहरुमा नगरपालिकाको नगर सभाले अन्य व्यवस्था नगरे सम्म यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२. यस विनियमावलीमा नपरेका कुराहरुमा बोर्डले यस विनियमसँग नवाभिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**२५. भईसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकुल असर नपर्ने :**

यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाहीमा यस विनियमावलीले प्रतिकुल असर पुरयाएको मानिने छैन ।

**२६. संक्रमण कालिन व्यवस्था**

नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति ..... को निर्णयानुसार साविक स्थानिय निकाय यस नगरपालिकामा मिति ..... बाट गाभिएकाले उक्त निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा निजले नियुक्ती पाएको मिति लाई शुरु नियुक्ति मानी कर्मचारी प्रशासनका सम्पूर्ण कामकारवाही नगरपालिका अन्तर्गत समाहित गरीने छ ।

**२७. नियमावलीको व्याख्या :**

१. कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै दफा उपदफा प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका बोर्ड समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

२. उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिका बोर्डले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

**२८. संशोधन गर्न सकिने :**

यो विनियमावलीमा आवश्यक संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार नगरसभामा निहित हुनेछ ।

**२९. खारेजी र बचाउ :-**

नगरपालिकाका कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धमा यस अधि भएका सबै व्यवस्था खारेज हुनेछन् । तर यस अधि नगरबाट कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेका मानिने छ ।

आज्ञाले

लोकनाथ भुषाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



