



पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानिय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ५

मिति: २०७८/०९/१४

भाग-१

पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन २०७७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोके अनुसार पोखरिया नगरपालिकाले गर्ने काम कारवाही व्यवस्थित गर्न गराउन तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानून बनाई नियमित एवं व्यवस्थित गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठन भएको पोखरिया नगरपालिकाको सातौं नगर सभाले संविधानको धारा २२६ को (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम “पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७८” पारित गरी जारी गरिएकोछ ।

[१]

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन नगर सभाबाट पारित भएर पोखरिया नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “उपप्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामगर्ने कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिका सदस्य सचिव समेतलाई बुझाउछ ।

[२]

- (८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “शाखा” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको शाखा, उपशाखा, इकाई, प्रशाखा, सेवा केन्द्र, उपकेन्द्र र यस्तै प्रकृतिको काम गर्न तोकिएको निकाय सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “नगर सभा” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “नगर सभा सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभा सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (१२) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “सेवा करार” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी मनोनित, नियुक्त वा संभौताबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “करार कर्मचारी” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी कार्यपालिका कार्यालय र माताहतमा रही निश्चित समय र अवधि नियमित काम कारवाही गर्न विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त करार कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “परामर्श सेवा” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि भएको संरचना र जनशक्तिबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी

- संभौताबाट व्यक्ति वा संगठित संघ, संस्था एवं निकायहरूबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) “नियम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएका नियमावलीहरू सम्झनुपर्छ, सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य नियमावली कार्यविधिहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (१७) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (१८) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन कार्यपालिका तथा नगर सभाले गठन गरेका समिति, उपसमितिहरू सम्झनुपर्छ ।
- (१९) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

प्रशासनिक कार्य सम्पादन, कर्मचारी नियुक्ती तथा जिम्मेवारी

३. कार्य सम्पादन :

- (१) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरूबाट हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन :

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरूको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्नसक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष कार्यपालिका सदस्य तथा नगर सभा सदस्यको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) नगरपालिकाको नगर प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यकालागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकिए थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादनकालागि तोकिए बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई गठन गरी कार्यक्षेत्र तोकिए जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (७) नगर प्रमुखको निर्देशन एवं रेखदेख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासकीय नेतृत्वमा नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन तथा काम कारवाही कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (८) नगरपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. संरचना संरचना :

- (१) संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड र संरचना अनुसार हुनेगरी कार्यपालिकाले आफ्नो संरचना तयार गरेर पारित गरी लागु गर्नेछ ।
- (२) संरचना तयार गर्दा संघीय सरकारले तोकिए पठाएको ढाँचामा हुनेछ ।
- (३) कार्यबोझका आधारमा संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड र संरचनामा नपुग हुने पदहरू आन्तरीक दरवन्दी तयार गरी कार्यपालिकाले लागु गर्नेछ ।
- (४) आवश्यकता र क्षमताका आधारमा कार्यपालिकाले श्रोणि विहिन पदहरू (कार्यालय सहयोगी, ड्राईभर, हेल्पर, माली, सफाई गर्ने, कुचिकार आदिको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्ता पदहरूमा स्थाई दरवन्दी हुनेछैन ।
- (५) उपदफा (१) (३) (४) बमोजिम संरचना तयार गरी लागु गर्दा प्रचलित कानून, संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा नगरपालिकाको श्रोत साधन एवं कार्यबोझका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी तैरिज (पद, तह, संख्या समुह, कार्य जिम्मेवारी, योग्यता तथा सेवा सुविधा सहितको) तयार गरी लागु गराउनेछ ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार गर्दा स्थानीय निकाय (गाउँ विकास समिति, नगरपालिका हुँदै पोखरिया नगरपालिकामा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई पद सहीत समायोजन भएको मानी दरवन्दी कायम भएको मानिनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८७ बमोजिम प्राप्त हुने अवसरबाट स्थाई हुन नसकेमा साविक बमोजिमकै दरवन्दी र पदमा काममा लगाउने र सेवा

निवृत्त हुन चाहने तथा चाहदा तोकिए बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन ।

६. कर्मचारी नियुक्ती र पदस्थापन :

- (१) कर्मचारीको नियुक्ती सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिका तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कार्यालय समयमा बाहेक थप सेवा लिनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेगरी काममा लगाईएको संबन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले कामका आधारमा प्रोत्साहन तथा थप सुविधाको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका तथा मातहतको रिक्त दरवन्दीमा कर्मचारी भर्ना, नियुक्ती र पदस्थापन प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी मिलान संघीय सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन पछि हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिका तथा मातहतको दैनिक कार्यवोभलाई व्यवस्थापन गर्न पारित दरवन्दी तेरिजमा संघीय सरकारले समायोजन गरी पठाएको कर्मचारीहरुलाई पदस्थापन गरी मिलान गरिनेछ ।
- (६) नगर सभाले पारित गरेका दरवन्दी तेरिजमा रिक्त पदहरु संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजन गरी पठाए पछी पुर्ती हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम भई रिक्त रहन गएका पदहरुमा संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिश भई आएपछी पुर्ती हुनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम नभए सम्म प्रशासनिक कामलाई व्यवस्थित तथ सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन पारित दरवन्दी तेरिज विपरित नहुने गरी रिक्त पदहरुमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, दैनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा

प्रविधिक कर्मचारी सेवा करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

- (९) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि स्विकृत दरवन्दी तेरिजको रिक्त पदमा उपदफा (८) बमोजिम नियुक्त करार कर्मचारी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई नआए सम्मको लागि मात्र हुनेछ ।
- (१०) सेवा करारमा लिदा तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धाबाट लिइनेछ । तर सुविधा प्राप्त गर्ने अख्तियार वालाको सुविधाको गाडी चालक, भान्से तथा स्वकिय सचिव पदमा नियुक्तिको अधिकार निज सुविधा प्राप्त व्यक्तिको छनोटमा हुनेछ ।
- (११) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि करार सेवामा नियुक्ती गर्दा निजले पाउने सेवा सुविधा नगरपालिकाको क्षमता र निज संग लिइने सेवाको सिमामा रहेर कार्यपालिकाले तयार गरेको करार सर्तमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारी प्रशासन :

- (१) नगरपालिका र मातहतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, नगरपालिकाको नगर प्रमुखको निर्देशन प्रति पदिय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगरपालिकाको निर्णय एवं नगरपालिका नगर प्रमुख अन्तरगत रही निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको दरवन्दीमा समायोजन भई आउने तथा सेवा आयोगको सिफारिशमा आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर

प्रमुखको परामर्शमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, कार्यदक्षता र अनुभवका आधारमा कार्य जिम्बेवारी दिई काममा लनगरनेछ ।

- (४) कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर, थपघट तथा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ
- (५) अस्थाई, करार ज्यालादारी प्रकृतीको कर्मचारी हरुको करार निरन्तरता तथा म्यद थप नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट हुनेछ ।
- (६) सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन नगरपालिका नगर प्रमुखको नीतिगत निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा हुनेछ ।

द. करार कर्मचारी छनौट:

- (१) नगरपालिका तथा मातहतको स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेको पदहरुमा करारबाट पुर्ति गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ । करार नियुक्तिका लागि छनोट परिक्ष सञ्चालन गरी नियुक्तका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पोखरिया नगरपालिका करार कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

ख) विषय विज्ञ बढीमा ३ जना -सदस्य

(विषय विज्ञ भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेका वा विषय विज्ञ वा सम्बन्धित विषयका स्थाई अधिकृत)

ग) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय/शाखा हेर्ने

प्रमुख/अधिकृत/कर्मचारी -सदस्य
सचिव

- (२) उपदफा (१) (ख) को विषय विज्ञ छनोट नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट हुनेछ । छनोट परिक्षा सञ्चालनमा समितिमा रहेको दक्षताले अपुग भएमा नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट थप विज्ञहरु आमन्त्रित सदस्यको रूपमा समितिमा राख्न सकिनेछ ।

- (३) करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) छनोट समितिले कार्यविधि तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) छनोट समितिको सिफारिसका आधारमा नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रिक्त पदमा नियुक्ती दिई पद पुर्ती गरिनेछ ।

९. नगरपालिका नगर प्रहरीको व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाको सुरक्षा, बजार सुरक्षा, न्यायिक कार्य सम्पादन सुरक्षा तथा अन्य कार्यमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन नगरपालिकामा एक सुरक्षा शाखा/उपशाखा रहनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले नगरपालिकाको आवश्यकता र क्षमताका आधारमा नगर प्रहरीको दरबन्दी तेरिज तथा सेवा सुविधा तोकनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले तोकेको दरबन्दी तेरिजको आधारमा नगरपालिका करार कर्मचारी छनौट समितिले तोकिए बमोजिम को परीक्षा प्रकृया पूरा गरी नगर प्रहरीको छनौट गर्नेछ ।
- (४) छनौट भएका प्रहरी कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिई सुरक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई अन्तरगत काममा लनगरनेछ ।
- (५) सुरक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई तथा प्रहरी सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रहरी कर्मचारीहरु प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति पदीय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।

परिच्छेद -३

सेवा, अनुमती अनुगमन, जिम्मेवारी

१०. सेवा प्रवाह तथा योजना सञ्चालन :

- (१) नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, विकास निर्माण आयोजना/योजना एवं नियमित कार्यहरु संघीय, प्रदेश कानून एवं नगर सभाले पारित गरेका ऐन कानूनको अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नगर सभाले पारित गरे अनुसारको हुनेछ।
- (२) सेवा ग्राहीलाई समयमै सेवा दिनु र सो सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कर्मचारी एवं कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।
- (३) नगरपालिकाको तथा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोको आधारमा सेवा प्रवाह र योजना सञ्चालन गराउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ।
- (४) नगरपालिकाको योजनाहरु सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समिति, अमानत, कोटेसन र ठेक्का पट्टाबाट समेतबाट गराइनेछ।
- (५) योजना सञ्चालन गराउने अन्य विधि प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११. योजना अनुगमन :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिका आफुले वा आफ्नो लगानीमा उपभोक्ता समितिले वा साभेदारले वा कोटेशनमा वा ठेक्कापट्टामा सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमान मुल्यांकन गर्ने गराउनेछ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी वा गैरसरकारी निकायबाट सञ्चालन भए गरेका विकास निर्माणका योजना तथा सार्वजनिक सरोकारका कार्यहरुको अनुगमान मुल्यांकन गर्ने गराइनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य गर्न नगर कार्यपालिकाले योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति गठन गरी सो समिति मार्फत अनुगमान मुल्यांकन गर्ने गराइनेछ।

- (४) योजना अनुगमान मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. व्यवशाय दर्ता तथा अनुमती :

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने सबै प्रकारका व्यावशाय नगर कार्यपालिका कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्नेछ।
- (२) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिका कार्यालयबाट गरिनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको दर्ता तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (४) दर्ता नगरी सञ्चालित व्यवशाय कार्यपालिकाले बन्द गराउन सक्नेछ।

१३. बजार अनुगमन तथा मुल्य नियन्त्रण :

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएको बजारहरु अनुगमन गरी प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको कारोवार रोक्ने, कालो बजारी नियन्त्रण मुल्य स्थिरता बजार मापदण्ड कार्यान्वयन लगायतका कार्यहरुको व्यवस्थापन कार्यपालिकाबाट गरिनेछ।
- (२) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने बजार, व्यवशाय अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. भवन तथा संरचना निर्माण :

- (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यक्ति तथा निकायले भवन तथा संरचना निर्माण गर्नु पूर्व नगरपालिका कार्यालयबाट इजाजत लिनु पर्नेछ।
- (२) निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

- (३) स्विकृती नलिई बनाइएका भवन, संरचना नगरपालिकाले कुनैपनि बेला हटाउन सक्नेछ ।
- (४) भवन तथा संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाले तोकेको सडक मापदण्ड र भवन संहिताको आधारमा नक्सा पास गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि नगरपालिकामा कायम रहेको सडकको चौडाई भन्दा बाहिरबाट कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सेड व्याक छाडेर मात्र निर्माण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) नगर क्षेत्रभित्र भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक सम्पती संरक्षण :

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पुण सार्वजनिक पर्ती, ऐलनी तथा सामुदायिक जग्गा तथा सम्पतीको रेखदेख तथा संरक्षणको जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पुण ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षणको विकास, विस्तार लगायतका कार्यहरुको जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (३) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले कुनैपनि बहानामा नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरु तथा सामुदायिक एवं सार्वजनिक सम्पतीको रेखदेख भोग चलन तथा हिनामिना कोही कसैले गर्न गराउन पाउने छैन ।
- (४) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरु तथा सामुदायिक एवं सार्वजनिक सम्पतीको उपयोग गरेको र घर टहरा एवं संरचना निर्माण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले तत्काल खालि गराई

आफ्ने नियन्त्रणमा लिनेछ । यसरी खालि गराउदा लागेको खर्च र भएको हानि नोक्सानी सम्बन्धित बाट सरकारी बाँकी सरह मानी नगर कार्यपालिकाले असुल उपर गर्नेछ ।

- (५) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हित विरुद्ध नहुने गरी सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी, सरकारी, सामुदायिक एवं सार्वजनिक जग्गा, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरु तथा सम्पत्तिको संरक्षण सहितको उपयोग नीति बनाई आम्दानीको श्रोतको रूपमा उपयोग गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (६) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक पर्ती ऐलनी जग्गा, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरु तथा सामुदायिक एवं सार्वजनिक सम्पतीको संरक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. खेलकुद तथा अतिरिक्त कृयाकलाप :

- (१) नगरपालिकाका युवाहरुको सहभागिता र परिचालन गरी अतिरिक्त कृयाकलाप सहित समग्र खेलकुद विकासका लागी कार्यपालिकाले पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समिति कार्यपालिका माताहतको एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संगठित संस्था हुनेछ ।
- (३) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिको कार्यालय कार्यपालिका कार्यालय वा तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।
- (४) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिले आवश्यकता अनुसार सबै वडाहरुमा पनि आफ्नो वडा समिति गठन गरी कार्यालय समेत खोल्न सक्नेछ ।
- (५) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच विखन गर्न वा अन्य

किसिमल व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर अचल सम्पत्ति बेच विखन गर्नु अघि कार्यपालिकाको स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।

- (६) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिले व्यक्ति सरह आफ्ना नामबाट नालिस उजूर गर्न सक्नेछ र पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समिति उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।
- (७) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिले व्यक्ति सरह करार गर्न, करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्नेछ ।
- (८) पोखरिया नगरपालिका खेलकुद विकास समितिको गठन, पदावधी, तथा काम कर्तव्य अधिकार, बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य विधि प्रकृया कार्यपालिकाले पारित गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :

- (१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका सम्पूर्ण कामका लागि नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (२) कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यकालागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका एवं नगर प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (३) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका प्रशासनिक कामका लागि सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख, कार्यपालिका र नगर सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (४) सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यलय बाट सम्पादन हुने प्रशासनिक एवं सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नु सबै कर्मचारीको पदिय जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) सबै शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा सचिवको जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण (जिम्मेवारी) तोकि निजहरुलाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा काममा लनगरने एवं कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यपालिका, नगर सभा तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

१८. जवाफदेहीता र स्वमित्व :

- (१) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयमा भएका काम कारवाही नगरपालिकाको काम कारवाही हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले व्यक्तिगत तथा समुहगत रूपमा गरिएका काम कारवाहीहरु पोखरिया नगरपालिकाको तर्फबाट भएको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएका काम कारवाहीहरुमा न्ययिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा प्रश्न उठे वा उठाईए सो को निरुपणको लागी प्रतिउत्तर, प्रतिवाद लगायतको कानूनी उपचार कार्यपालिकाबाट गरिनेछ ।
- (४) नेपाल सरकार वादी भई लागेका अपराधजन्य कसुरमा वाहेक अउदफा (१), (२) र (३) बमोजिमका विषयहरुमा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुले गरेका काम कारवाहीहरुमा न्ययिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा परेका उपुरी तथा मुद्दाहरुको कानूनी उपचार एवं निरुपण गर्न आवश्यक प्रतिवाद, प्रतिउत्तर कानून व्यावसायी मुकरर वारिस र सो कार्यको लागी लाग्ने खर्च नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरू विरुद्ध परेका उजुरी तथा मुद्दाको निरुपण तथा प्रतिवादको अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन :

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू नगर प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालय एवं कर्मचारी मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा नगर प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन कार्यालय सञ्चालन र सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको एक पटकमा वढीमा सात (७) दिन सम्म काज र विदा नगर प्रमुखले स्विकृत गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित नगर सभा, कार्यपालिका तथा नगर प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर सभा तथा कार्यपालिकाको सदस्य सचिव तथा कर्मचारी प्रमुख हुनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रहेर देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।
 - (क) कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) नगर प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा मातहतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
 - (ग) कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - (घ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नेतृत्व गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
 - (ङ) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन मातहतका कर्मचारीको नियमानुसार विदा तथा एक पटकमा वढीमा ७ दिन सम्म काज स्विकृत गर्ने ।
 - (च) कानून बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
 - (छ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२१. शाखा, उपशाखा, इकाई गठन :

- (१) संघीय, प्रदेश मन्त्रालयको निर्देशन एवं नगर आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका शाखा, उपशाखा, इकाईहरु गठन गरी नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना तयार गरिनेछ।
- (२) शाखा, उपशाखा इकाईहरु गठन गर्दा कामको प्रकृती र क्षेत्र दोहोरो नहुने गरी वनाइनेछ।
- (३) नगरपालिकामा मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको संगठन संरचनालाई आधार मानी शाखा, उपशाखाहरु कायम गरी विषयगत र क्षेत्रगत कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गराइनेछ।
- (४) प्रत्येक शाखा, उपशाखा इकाईहरुका प्रमुख तथा कामको आधारमा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिनेछ।

२२. विषयगत शाखाहरुको काम :

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु कार्यपालिकाको निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुख एवं निज अन्तरगत सम्पादन गरिनेछ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपदफा (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।
- (३) विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने काम तथा सो संग सम्बन्धित अन्य विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. वडा कार्यालय र वडा समितिको कार्यालय सञ्चालन र कार्यसम्पादन :

- (१) प्रत्येक वडामा वडा समितिको कार्यालय (वडा कार्यालय) सञ्चालनमा ल्याइनेछ।
- (२) वडाको कामलाई व्यवस्थित गर्न र दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक वडामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (३) वडा समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालय हुनेछ।
- (४) नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलीमा तोकिएको एवं तोकिने व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।
- (५) प्रत्येक वडामा प्रमुख कर्मचारीको रूपमा वडा सचिव रहनेछ।
- (६) प्रत्येक वडामा आवश्यकता र नगरपालिकाको क्षमताका आधारमा प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
- (७) वडा सचिव वडा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य जवाफदेही हुनेछ।
- (८) वडा कार्यालयका अन्य कर्मचारी वडा सचिव मार्फत वडा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य जवाफदेही हुनेछ।
- (९) वडा कार्यालयबाट गरिने अन्य कामकारवाही सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. कर्मचारी खटाउने :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सहित सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाईमा पदिय आचरण कायम गराई कार्यसम्पादन गर्दा गराउदा वरियता, कार्य दक्षता र सेवाक्षेत्रको ज्ञानका आधारमा खटाउनेछ।

- (२) कर्मचारी खटाउदा नियुक्ती तथा काजमा पठाउने तालुकदार कार्यालयलाई समेत जानकारी गराइनेछ ।
- (३) नगरपालिकामा समायोजन भएका तथा साविक स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पद अनुसारको जिम्मेवारी दिई काममा खटाउनेछ ।

२५. परामर्श सेवा :

- (१) कार्यपालिका आफुले गनुपर्ने कामका लागि भएको संरचना र जनशक्तीबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संभौताबाट व्यक्ती वा संगठित संघ, संस्था, निकायहरुबाट सेवा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा लिदा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गराउने गरी कार्यालय र सम्बन्धित पक्ष विच संभौताबाट सेवा तथा परामर्श सेवा लिईनेछ ।
- (३) सेवा तथा परामर्श सेवा लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार मातहतका विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिव वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

- (१) नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा तथा मातहत कार्यालयको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

२८. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :

नगरपालिका र अन्तरगत रहेको कुनैपनि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन । स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिएका, कर्मचारीलाई सेवाबाट वर्खास्तवा खारेज गरी थप दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. गोपनीयता राख्नु पर्ने :

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ६
विविध

३०. नियम बनाउने :

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न, गराउन कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्थाहरु सहितको नियमावली कार्यविधि निर्देशिका, र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियमावली बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

३१. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :

- (१) नगर सभाले यस ऐनलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारण र सरोकारवालाहरुको जानकारीका लागि नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३२. संक्रमणकालीन व्यवस्था :

- (१) यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली, कार्यविधि नआएसम्म कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो ऐन जारी भएपछि नगर सभाले पारित गरेको दरबन्दी तेरिज अनुसार कार्यपालिका, वडा कार्यालय तथा मातहतमा रिक्त रहेका दरबन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा वा संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई आएमा स्वतः हट्ने गरी करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ ।

३३. बाधा अडकाउ फुकाउने :

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश त्यस पछि हुने नगर सभाले अनुमोदन गरेको हद सम्म कायम हुनेछ ।

३४. बचाउ र लागु :

- (१) यस ऐन र अन्तर्गत बनेका नियम तथा कार्यविधिमा लेखिए जति सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (२) यस ऐनमा लेखिएको कुराले कुनै पनि कसुरमा प्रचलित ऐन अनुसार सम्बन्धितलाई कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
- (४) यस ऐन अनुसार भए गरेका काम कारवाहीहरुमा सङ्घीय र प्रादेश कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाभिन गएमा लागु भई सकेका काम कारवाही मात्र सदर हुनेछ ।
- (५) यसअघि भएका काम कारवाहीहरु यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

सन्देश कुमार यादव

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत