स्थानीय राजपत्र

मुसिकोट नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

खण्डः २,	वर्षः २	मंसीर, १२ गते २०७५ साल	संख्या : १

भाग २

मुसिकोट नगरपालिका

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको मार्गदर्शन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रशासनिक कार्यसञ्चालन तथा नीतिगत व्यवस्थापन सम्बन्धि आन्तरीक मार्गदर्शन, २०७५

संवैधानिक रुपमा सहकारीता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारीत संघीय संरचनाको निर्माण भइ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुलाइ निश्चित अधिकार र जिम्मेवारी प्रदान गरीएको छ । संबैधानिक रुपमा तोकिएका अधिकारको दायरा भित्र रही स्थानीय सापेक्षतामा आधारित कानूनको तर्जुमा तथा सोको कार्यन्वयन मार्फत नागरीकस्तरमा अनुभूत हुने गरी स्थानिय सरकारको उपस्थिति देखाउनु र आफ्नो स्थानीय तहको परीचय तथा पहिचानलाइ फराकिलो बनाउनु नै सबै स्थानीय तहका निमित्त खास चुनौती रहेको छ ।

सरकारको गठन भैसकेपछि, कानुनी व्यवस्थापन तथा संविधानका अनुसूचीमा तोकिएका जिम्मेवारी भित्र मात्रै सिमित हुने र सेवा व्यवस्थापनका लागी कार्यालय समयलाइ जसरी पनि गुजार्ने प्रबृत्तिले स्थानिय शासन र सरकारको औचित्य पुष्टि गर्न सक्दैन । जव सरकारको उपस्थिति रहन्छ तब असिमित नागरीक अपेक्षा र प्रणाली व्यवस्थापनका सयौ कार्ययोजनाहरु स्वतः अगाडी देखा पर्छन् । प्रशासनिक अकर्मन्यता र राजनीतिक अन्यौल तथा सङ्क्रमणको छिटो अन्त्य गरी संस्थागत स्थायित्व र व्यवस्थित कार्यप्रणाली आजको मुख्य आवश्यकता हो ।

अतः समय सान्दर्भिक तथा स्थानीय सापेक्ष नीति तर्जुमा गर्दै उपलब्ध स्रोत र विद्यमान जनशक्तिको व्यवस्थित परिचालनमार्फत नगरको पहिचान र सम्बृद्धिका निमित्त देहायका मार्गदर्शन तर्जुमा गरीएको छ ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम(पश्चिम)

१. तत्काल गर्नुपर्ने कामहरु

१. सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नयाँ संगठन संरचना अनुसार **कार्यबिवरण** लागु गरि सो अनुसार जिम्मेवार बनाउने, कार्यबिवरणलाई मासिक रुपमा अद्यावधिक र मुल्यांकन गरि पुरस्कार र दण्ड सँग आवद्ध गर्ने ।

२. नगरपालिकाको **श्रोत नक्सा** तयार गर्ने । सोका लागि कार्यदल गठन गरेर समयावधिसहित कार्यादेश दिने ।

३. प्राबिधिक, योजना र आर्थिक प्रशासनलाइ लिखित जिम्मेवारी प्रदान गरि आब ०७५/०७६ को बजेट तथा कार्यक्रमको **योजना कार्यान्वयन तालिका** निर्माण गरेर सो अनुसार अगाडी बढ्ने ।

४. मुसिकोट नगरपालिका **परिवर्तनका सूचकहरु (Change Indicators)** तयार गरि सो अनुसार योजना निर्माण गर्ने । जसका लागि बिषयगत तथा वडागत रुपमा जिम्मेवारी तोकी मस्यौदा तयार गरेर एकिकृत सूचक तयार गर्ने ।

५. आम नागरिकमा सरकारको उपस्थितिलाइ अनुभूत गराउन तपशिलअनुसार कार्य गर्ने ।
- विपद सम्बन्धि राहत बितरणलाइ एकिकृत अभिलेख र एकद्वार वितरण प्रणालीमा आबद्ध गर्न, अभिलेख ढांचा र अधिकारी तोक्ने,
- खाद्यान्न, लत्ताकपडा, तारजाली, पाइप, जस्तापाता आदि राहत वितरणका लागि एकमुष्ट खरिद गरेर एकिकृत अभिलेखका आधारमा वितरण गर्ने,
- असहाय, जेष्ठ नागरिक, बिपन्न, शहिद परिवार तथा घाइते अपांगको लागि राहत योजना निर्माण गरि कार्य सम्पादन गर्ने ।

६. नगर पहिचान संग सम्बन्धित कार्यहरुः
- विविधकारणले वांकी रहेका स्थान सिमाना बोर्ड राख्ने,
- नगर क्षेत्रका विभिन्न स्थानमा सरसफाई, वृक्षारोपण, कर, भवन मापदण्डसम्बन्धि जानकारी लगायत जनचेतनामूलक जानकारी र सन्देशहरु तथा नगरपालिकाको नारालाइ साना साना बोर्डको रुपमा राख्ने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (Profile) लाइ अधवधिक प्रदान गरी प्रकाशन गर्ने ।
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन र बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक ऐनलाइ एकिकृत गरी Book को रुपमा प्रकाशन गर्ने ।

७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण MIS Entry तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता को Online Entry सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरि सकिएकोले वडा स्तरबाटै Online Entry system लागु गर्ने ।

८. उपयुक्त स्थानको छनौट गरी बहुउद्देश्यिय तथा एकिकृत उद्यानको लागी प्राविधिक प्रतिवेदनको तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने । जसमा मनोरञ्जन, खेलकुद, धार्मिक, ऐतिहासिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक र जैविक तथा वनस्पति संरक्षण र अवलोकनको पक्षलाइ समेट्ने ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)

९. कृषिमा आधुनिकिकरण, व्यवसायिकरण र बजारीकरणलाइ योजनाबद्ध लागु गर्ने । जसका लागी भूगोल र हावापानी अनुकुलको कृषि उपज तथा प्रविधिको अध्ययनमूलक सिफारीसका आधारमा मात्र लगानी तथा अनुदानका कार्यक्रम लागु गर्ने ।

१०. बनको संरक्षण र उपयोगलाइ जैविक विविधताको संरक्षण, औषधिजन्य बिरुवाको विस्तार र संरक्षण तथा पर्यापर्यटनको विकास सँग आवद्ध हुनेगरी मात्र लगानी गर्ने । जसका लागी भूसंरक्षण, बृक्षारोपण र पानी कटान तथा पदमार्गको विकास गर्ने । बृक्षारोपणका लागि विभिन्न स्थानहरुमा नर्सरीहरुको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

११. बाह्र महिना सडक यातायात सुचारु गर्ने कुरालाई मध्यनजर गरी मुख्य स्थानहरुसम्मको पहुँचमार्गलाइ खुलाउन सडक मर्मत कार्यलाइ प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउने ।

१२. अस्पताल, पोलिक्लिनिक, होटेल, खाद्यपसल जस्ता स्वास्थ्य संवेदनशिल संस्थालगायत **बजार अनुगमन** कार्यलाइ अभियानकै रुपमा प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।

१३. विद्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकिलगायत कार्यालयको **नियमित अनुगमन**को संस्थागत विकास गरी अनुगमनको औचित्य पुष्टि हुने ढंगले उल्लेखनिय सुधारको थालनी तथा अभिलेखिकरण गर्ने ।

१४. सवारी साधन, कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको परिचालन तथा जिम्मेवारीको बाँडफाटलाइ नेतृत्व तहको एकद्धार प्रणालीमा आवद्ध गर्ने । जसबाट कार्यको प्रगति, प्रतिकुलता तथा उत्तरदायित्वलाइ संस्थागत तुल्याउने ।

१५. श्रम सहकारी, टोल विकास संस्था उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । जसका लागी तिनवटा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी योजना बजाउने र पहिलो लटमा गठिन समितिको लागी तत्काल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१६. कार्यसञ्चालन स्तरका सम्पूर्ण कर्मचारीलाइ **विद्यमान परीवर्तित कानून र प्रशासनिक कार्यसञ्चालन सिप विकास**को लागी अनुशिक्षण कार्यक्रम गर्ने ।

१७. मुसिकोट नगरपालिकाका लक्षित वर्ग पहिचान र सम्बद्ध कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यन्वयन योजना निर्माण गरी लागु गर्ने ।

१८. **स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि** तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।

१९. **शिक्षामा व्यवहारीक पक्षको खोज तथा व्यवसायिक सिप विकास योजना** निर्माण गर्ने । सोको कार्यन्वयनको लागि निश्चित शिक्षण संस्थाको छनौट गरी Pilot Project को रुपमा लागु गर्ने ।

२०. मुसिकोट नगरपालिकाको फराकिलो र उपयुक्त भूगोल छनौट गरी **एकिकृत बहुप्राविधिक शिक्षालय, औधोगीक व्यावसायिक कृषि क्षेत्र आदिमा** निर्माणको गुरुयोजना निर्माण गरी प्रक्रियागत थालनी गर्ने ।

२१. युवा परिचालन, खेलकुद तथा सस्कृति प्रवर्धनलाइ नगरपालिकाको वास्तविक पहिचानसँग आवद्ध गर्ने । जसका लागी नियमित रुपमा भूगोल क्षेत्र स्तरीय, विद्यालय स्तरीय र अन्य खेलकुद आयोजना तथा विभिन्न ऐतिहासिक मेला, पर्व आदीको विशेषता अनुसार आयोजनालाइ प्राथमिकता दिने ।

२. नीति निर्माण पद्धती तथा परामर्श प्रक्रिया

- नीतिगत निर्णय तथा कानूनी बिषयका मस्यौदाहरु सम्बन्धित क्षेत्रमा सरोकार राख्ने कुनैपनि सभा सदस्य वा कार्यपालिका सदस्यबाट पेश हुन सक्ने ।
- कार्यालयको लागी आवश्यक वा निर्देशन प्राप्त नीतिगत निर्णय वा कानूनी बिषयका मस्यौदा निर्माण गरी नियमानुसार पेश गर्ने तथा सो बिषयमा आवश्यक परामर्श र राय दिने दायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने ।
- निर्णय हुनुपर्ने बिषयहरु रितपूर्वक नगरकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५ को प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र पेश गर्नुपर्ने ।
- नगरकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५ को अनुसूचि १ सँग सम्बन्धित बिषयहरुका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकामा निर्णयका लागी पेश भै प्रमाणित भएपछि मात्र कार्यन्वयन गर्नुपर्ने ।

३. शासन सञ्चालन, प्रभाव तथा प्रभावशाली समूहको अवधारणा

- शासन सञ्चालन प्रक्रिया संस्थागत नाम र पहिचानमा आधारीत हुनुपर्ने ।
- जुनसुकै कार्यक्रममा पनि नगरपालिकाको आधिकारीक प्रतिनिधिले स्थानीय सरकार वा नगरपालिकाको संस्थागत हैसियतले मात्र प्रतिनिधित्व गर्न पाउने ।
- बजेटको स्रोत र मार्ग (सरकारी वा गैरसरकारी वा निजि) जुनसुकै भएतापनि बजेट कार्यक्रम, कार्ययोजना, कार्यन्वयन तालिका, खर्च, अनुगमन तथा मुल्यांकन र अनुमोदन स्थानीय तहको एकद्धार प्रणालीमा आवद्ध हुनुपर्ने ।
- नगरपालिकाको आधिकारीक निर्णय वा आदेश वा स्रोतमा नगरको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरीएका जुनसुकै कार्यक्रमबाट प्राप्त सम्मानपत्र वा तक्माहरु नगरपालिकाको हुने । नगरपालिकाको नाममा प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकारीलाइ प्राप्त सम्मान वा उपहार समेत नगरपालिकाको संस्थागत सम्पति हुने ।
- स्थानीय सरकार र संस्थागत संगठनलाइ प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न तथा निर्णयको परिपक्वता र परामर्शका निम्ति सत्ता सञ्चालनको नीतिगत तह र प्रशासनिक कार्यसञ्चालनको तहमा प्रभावशाली समूह (Core Team) को अनौपचारीक संरचनालाइ क्रियाशिल तुल्याउने । यसका लागी नेतृत्वको विश्वास, गतिशिल व्यक्तित्व, सिर्जनशिलता, सकारात्मक सोच, प्रगतिशिल दृष्टिकोण आदीलाइ आधार लिने ।

४. कार्यालय व्यवस्थापन

- नगरपालिकाको स्थायी केन्द्र निर्माणको लागी जग्गा व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार विकासका लागि सिघ्र कार्यारम्भ गर्नुपर्ने ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम(पश्चिम)

- नगरपालिका कार्यालयको दिगो व्यवस्थानका लागि उपयुक्त स्थान पर्याप्त जमिन तथा कार्यालय भवनको व्यास्थानका लागि थप तदारुकता दिने कृषि न केन्द्र कार्यालयमै नगरपालिका रहने हो भने नगरकार्यापालिकाबाट निर्णय गराइ संघिय सरकार समक्ष हस्तान्तरण प्रक्रियका लागी तुरुन्त पेश गर्ने पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा नरहेको र केन्द्र तय नभैसकेको जग्गामा नगरपालिकालाइ भविश्यमा आर्थिक दायित्व र दोहोरो खर्चको भार पर्ने गरी अस्थायी संरचना निर्माण गर्ने नीतिलाइ निरुत्साहित गर्ने ।
- सकभर एउटै भवन अथवा एउटै क्षेत्रभित्रका भवनहरुबाट नगरपालिका अन्तर्गतका शाखाहरु सञ्चालन गर्न सकिने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने नीति लिने ।
- स्विकृत प्राप्त संगठन संरचना तथा अन्तरीम दरबन्दि तेरीज बमोजिमका शाखालाइ निर्धारीत जिम्मेवारी तोकि व्यवस्थित र स्वतन्त्र ढंगले काम गर्न सक्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा केन्द्र, जग्गा तथा भवन निर्माणलाइ पहिलो प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने । जग्गा वा भवन नभएका वडा कार्यालयको सम्बन्धमा निर्धारीत वा सम्भावित केन्द्रलाइ नै आधार मानी घर भाडामा लिन पाउने गरी नीति बनाउने ।

५.   नगरकार्यपालिका बैठक र प्रस्तावहरु

- कार्यपालिका बैठकलाइ नियमित, बिशेष र आकस्मिक तथा प्रस्तावहरुलाइ साधारण, विशेष र मौखिक गरी विभाजन गर्ने ।
- नियमित बैठकलाइ कार्यसूचिमा प्रस्तावहरु भए वा नभएतापनि मासिक रुपमा निश्चित गते तोकि रिपोर्टिङकै लागि भए पनि बस्ने गरी गते निश्चित गर्ने ।
- बिशेष रुपमा माग भएमा वा बिशेष प्रस्ताव उपर छलफल गर्नै पर्ने भएमा नगर प्रमुखले बिशेष बैठक बोलाउन सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा जुनसुकै बखत पनि कुनै प्रस्ताव अनुमोदन प्रयोजनार्थ आकस्मिक बैठक बोलाउन पाउने ब्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको प्रस्ताव सम्बन्धि कार्यबिधि पुरा गरी प्रशासनिक प्रक्रिया बमोजिम रितपुर्वक पेश भएका प्रस्तावलाइ साधारण प्रस्ताव र प्रशासनिक कार्यबिधि पुरा गर्न बाध्यकारी नहुने गोप्य र संवेदनशिल प्रस्तावलाइ बिशेष प्रस्तावको रुपमा तोक्ने ।
- बैठक चालु रहेकै अवस्थामा प्रमुखले बैठकमा पेश गर्न पाउने प्रस्तावलाइ मौखिक प्रस्तावको रुपमा तोक्ने ।

६.   प्रशासनिक कार्य सञ्चालन

- प्रशासनिक जिम्मेवारी बाँडफाटलाइ निर्दिष्ट गर्ने । मन्त्रालयबाट प्रस्तावित/स्विकृत ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको कार्य बिवरण तयार गरि सोहि बमोजिम जिम्मेवार बनाउने ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)

- प्रशासनिक कार्यसञ्चालन सम्बन्धलाइ व्यक्तिगत सम्बन्ध, विगतको Legacy, अटेरी, चाप्लुसी, पुल्पुलिने वा धाक धम्कीको आधारमा नभइ विसुद्ध पदसोपान र कानुनी सम्बन्ध तथा सकारात्मक सक्रियताका आधारमा प्रयोग गर्ने ।
- प्रशासनिक जिम्मेवारी तथा नीतिगत परामर्शलाइ सम्बन्धित शाखाको कार्यविभाजनसँग आवद्ध गरी मूल्यांकन गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने ।
- विभिन्न बिषयगत तथा क्षेत्रगत निवेदन र प्रस्तावहरुको सम्बन्धमा राय निर्णय पेश गर्ने श्रृङ्खला तथा जिम्मेवार अधिकारी निर्दिष्ट गर्ने ।
- विभिन्न विकास समिति, प्रतिष्ठान, कोष तथा साविकका निकाय अन्तर्गतका स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीहरुको तह र निजामति तर्फको श्रेणी बिच व्यवहारीक रुपमै समायोजन गरी पदसोपानमा स्पष्ट गर्ने ।
- शाखागत नेतृत्व श्रृङ्खला र सो मातहतको नियन्त्रण दायरा स्पष्ट गरी सम्बन्धित शाखाबाटै अन्तिम रुपमा सम्पादन हुन सक्ने प्रशासनिक कार्य जिम्मेवारी निर्दिष्ट गर्ने ।
- कार्यपालिका स्तरबाट मात्र टुङ्गिन सक्ने नीतिगत निर्णय तोकिएको भएतापनि शाखाबाटै टुङ्गिनसक्ने वा कार्यालय प्रमुखको तहबाट टुङ्गिने वा नगर प्रमुखको तहबाट मात्र टुङ्गिन सक्ने कार्यको बिषयबस्तु स्पष्ट गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा वा एकाईवाट सम्पादित कार्यहरुको सुची तयार गरि प्राथमिकताका आधारमा दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक रुपमा नेत्रोतोसंग प्रतिबेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने .

७. सार्वजनिक खर्च, खरिद, पेश्की तथा भुक्तानी

- श्रोत सुनिश्चितता नभए सम्म कुनै पनि योजना कार्यान्वयन अगाडी नबढाउने ।
- नीतिगत निर्णय, श्रोतको सुनिश्चितता, आयोजना कार्यान्वयन योजना तथा सम्झौता नभएसम्म योजनाको बैधानिक सुरुवात नगर्ने ।
- बिद्यमान आर्थिक कार्यविधि ऐन/नियम तथा सार्बजनिक खरिद ऐनको प्रतिकुल हुनेगरि कुनैपनि बस्तु, सेवा तथा परामर्श खरिद कार्य नगर्ने ।
- लागत अनुमान, कार्यक्रमको Modality र प्रस्ताव स्वीकृत नगरी कुनैपनि खरिद कार्य अगाडी नबढाउने ।
- बस्तु खरिद संग सम्बन्धित बिद्यमान कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशमा नगर कार्यपालिकाको एकद्वार प्रणालीमा आबद्ध हुनेगरी मात्र खरिद गर्ने र खरीद पश्चातका दाखिला लगायतका प्रकृया बैधानिक रुपमा पुरा भएपछि मात्र भुक्तानी दिने ।
- सामान्यतया पेश्कि उपलब्ध गराउने कार्यलाइ निरुत्साहित गर्ने । पेश्कि दिनैपर्ने भएमा कार्यक्रमको समग्र पक्ष लगायत आर्थिक पक्ष समेत स्पष्ट खुल्ने गरि लिखित प्रस्ताव र निवेदन स्वीकृत गराएर मात्र पेश्की जारी गर्ने र पेश्की फछ्यौंट लगायत सो संग सम्बन्धित अन्य कुरा

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३, नगरपालीकवाट निमिर्त कानून बमोजिम हुने ।

- लेखापरिक्षणबाट बेरुजु कायम भइ बेरुजु संपरिक्षण बाँकि रहेका, नगरपालिकामा सूचिकृत नभएका, व्यवसाय दर्ता नगरेका, नियमानुसार नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर बुझाउन बाँकि भएका संघ, संस्था वा पक्षहरुसँग कुनै पनि प्रकारको खरिद कार्य नगर्ने ।

८. जनशक्ति परिचालन

- शाखागत वा वडागत वा बिषयगत जनशक्तिको नियमित रुपमा आन्तरीक सरुवाको बिधिसम्मत मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- मासिक स्टाफ मिटिङलाइ नियमित र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- स्टाफ मिटिङलाइ उपलब्धिमुलक बनाउन सूचकमा आधारीत जिम्मेवारी र प्रोत्साहन योजना लागु गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि अभिलेख, लाभग्राही विवरण, मासिक हाजिर उतार, मासिक राजस्व अभिलेख, मासिक प्रगति प्रतिबेदनलाइ मासिक स्टाफ मिटिङका नियमित दस्ताबेजकै रुपमा लागु गर्ने ।
- नियमित अद्यावधिक अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया, उत्प्रेरणा योजना र मनोबल बढाउने कार्यक्रम सम्बन्धि योजना बनाइ नियमित गर्ने ।
- सामान्यतया कार्यालय समयको सुरुमा कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा सामूहिक रुपमा नियमित भेटघाट गर्ने परिपाटीको अवलम्बन गर्ने ।

९. स्रोत तथा सुबिधाको बाँडफाड

- कार्यालयको कार्यसम्पादनलाइ नतिजामुखि बनाउन आवास, सवारी साधन, इन्धन तथा सञ्चार सुबिधा लगायत सुबिधा वितरणको निर्दिष्ट मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- गाडी लगायत मोटरसाइकलको प्रयोगलाइ व्यवस्थित र औचित्य पुष्टि हुने गरी लागु गर्ने । अनधिकृत व्यक्ति वा प्रयोजनमा साधनको गैरजिम्मेवार प्रयोग र फजुल खर्चलाइ निरुत्साहित गर्ने ।
- कानुनी प्रक्रिया पुर्याएर मात्र सम्बन्धित अधिकारीको सिफारीस र अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशबाट कानुनी रुपमा व्यक्तिगत जिम्मेवारी हुनेगरी मोटरसाइकल बुझ्न पाउने र गाडीको हकमा जिम्मेवारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबाट मात्र रमाना हुनपाउने व्यवस्था गर्ने ।

१०. अनुगमन तथा मुल्यांकन

- नगरपालिका अन्तर्गत वा भुगोल क्षेत्रभित्रका विभिन्न कार्यालय, योजना वा क्षेत्रको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)

- कार्यालय प्रमुखको आदेश लिएर वा आदेशमा मात्र अनुगमनमा जान पाइने ।
- अनुगमनमा जाने पदाधिकारी वा शाखा तोक्ने अथवा सो सँग सम्बन्धित अन्य कुरा कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा शाखा प्रमुखको हुने ।
- कार्यालयको काममा बाधा पर्ने गरी अनावश्यक धेरै संख्या वा एकै किसिमका पदाधिकारी अनुगमनमा जान नहुने ।
- एउटै बैठक वा कार्यक्रममा एकै किसिमका धेरै पदाधिकारीबाट कार्यालयको संस्थागत प्रतिनिधित्व गर्न नपाइने ।

११. अन्य

- कार्यालय आफैले आयोजना गरेको कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रमको निमित्त नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्दा संस्थागत प्रतिनिधिको रुपमा गर्ने ।
- नगरपालिकाको तर्फबाट कुनै कार्यक्रमको प्रतिनिधित्व गर्दा ब्यवस्थित कार्यविभाजन र समय बचतका निम्ति सकभर थोरै पदाधिकारी मात्र संलग्न हुने ।

मुसिकोट नगरपालिका रुकुम(पश्चिम)

आज्ञाले

प्रमाणीकरण मिति २०७५ मंसीर १२ गते

(माधव प्रसाद शर्मा)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत