



## दुल्लू नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १४

२०७५ साल भाद्र २८ गते

### भाग: २

दुल्लू नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

#### दुल्लू नगरपालिकाको हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : यस दुल्लू नगरपालिकालाई प्राप्त तथा नगरपालिकाले खरिद गरेका हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

दुल्लू नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि दुल्लू नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०५।२१ गतेको बैठकबाट “दुल्लू नगरपालिकाको हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५” पारित गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “दुल्लू नगरपालिकाको हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि मिति २०७५ कार्तिक १ गते देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले फरक अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
क. “कार्यपालिका” भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
ख. “कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम नगरपालिकामा हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालनको लागि स्थापना गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ  
ग. “चालक” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको दुल्लू नगरपालिकाका हेभी इक्युप्मेन्ट चलाउने चालकलाई सम्झनु पर्दछ ।  
घ. “नगरपालिका” भन्नाले दुल्लू नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
ङ. “नगर सभा” भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।  
च. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आर्थिक अधिकार प्राप्त निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई जनाउनेछ ।  
छ. “हेभी इक्युप्मेन्ट” भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका रोलर, लोडर, ब्याक-हु लोडर, ग्रेडर, वाटर ट्याङ्कर, ट्रिप्पर, ट्याक्टर लगायत अन्य ठूला सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।  
ज. “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।  
झ. “सेवाग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार सेवा लिन चाहने व्यक्ति, उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सार्वजनिक संघ संस्था सम्झनु पर्दछ ।

३. सञ्चालन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दुल्लू नगरपालिकामा रहेका हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको सञ्चालन समिति रहनेछ :

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	:	संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	:	सदस्य
ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	:	सदस्य
घ. योजना शाखा प्रमुख	:	सदस्य
ङ. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	:	सदस्य
च. राजस्व शाखा प्रमुख	:	सदस्य
छ. जिन्सी शाखा प्रमुख	:	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा वस्नेछ । समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(४) समितिको बैठक वस्दा बैठक भत्ता र पानी तथा खाजा खर्च दुल्लू नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ को दफा ४ बमोजिम हुनेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ३ बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- हेभी इक्युपमेन्ट प्रयोगको वार्षिक दररेट प्रस्ताव गरि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- हेभी इक्युपमेन्टको अवस्थाको वारेमा चालकवाट समय समयमा जानकारी लिने तथा रेखदेख गर्ने,
- हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालनको अवस्था नियमन गर्ने,
- हेभी इक्युपमेन्टको मर्मत सम्भार गर्ने,
- हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालनको अवस्थावारे नियमित रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सेवाग्राहीहरूलाई इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने,

५. हेभी इक्युपमेन्टलाई प्रयोग गर्न सकिने : नगरपालिकामा उपलब्ध हेभी इक्युपमेन्टलाई देहाय अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ :

- नगरपालिका आफैले आफ्नो नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माण, मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नतीका कार्यहरू गर्नुपर्दा समितिको सिफारिसमा सो वारेमा कार्यपालिकालाई जानकारी प्रदान गरि कार्यालयको अभिलेखमा जनाई इक्युपमेन्टको प्रयोग गर्न सकिनेछ,
- कुनै पनि सेवाग्राहीहरूले इक्युपमेन्ट आवश्यक भएको भनि अनुसूची १ को ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिएमा समितिको सिफारिसमा तोकिए बमोजिमको भाडा लिने गरि सेवाग्राहीहरूलाई प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ,

६. हेभी इक्युपमेन्टको उपलब्धता सम्बन्धी व्यवस्था : हेभी इक्युपमेन्ट प्रयोग गर्न चाहने दफा ५ को खण्ड ख बमोजिमका सेवाग्राहीहरूलाई देहायको प्रक्रिया तथा शर्तहरूको अधिनमा रहि नगरपालिकामा रहेका इक्युपमेन्टहरू उपलब्ध गराईनेछ :

- सेवाग्राहीहरूले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ,

- ख. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने इक्युप्मेन्टको भाडादर हरेक वर्ष नगर सभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- ग. सेवाग्राहीले अनसूची १ बमोजिमको फाराम भरी समितिको सिफारिस सहित तोकिएको शुल्क बुझाई सकेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ बमोजिम सम्भौता गराइ इक्युप्मेन्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ,
- घ. तत्काल इक्युप्मेन्ट प्रयोगमा ल्याउनुपर्ने अवस्था भएमा लगत्तै वस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरि सम्भौता गराई इक्युप्मेन्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ,
- ङ. अग्रिम दस्तुर बुझाएको भन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा नियमानुसार थप दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ, थप दस्तुर उठाउने दायित्व सम्बन्धित चालकको हुनेछ,
- च. लापरवाहीका कारणले हेभी इक्युप्मेन्टमा कुनै क्षति पुग्न गएमा सो को जिम्मेवारी साधन माग गर्ने सेवाग्राहीको हुनेछ,
- छ. विपत्ति र नगरपालिकाबाट आयोजना गरिने विशेष कार्यका सन्दर्भमा हेभी इक्युप्मेन्ट प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा शुल्क छुट गर्न सकिनेछ साथै सोको जानकारी कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ,
- ज. नगरपालिकाबाट सम्भौता गरि कार्य सञ्चालन हुने उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरूको हकमा अग्रिम शुल्क बुझाउन नसक्ने भएमा रकम भुक्तानी हुँदा कटाउने गरि इक्युप्मेन्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ,
- झ. सेवाग्राहीले हेभी इक्युप्मेन्टको बन्दोवस्ती गरी बीचमा काम रोकिने अवस्था आएमा नचलेको दिनको प्रतिदिन आईडल खर्च वापत रु २०००/- नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ,

७. सञ्चालन कोषको व्यवस्था : (१) हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालनको लागि नगरपालिकामा एउटा छुट्टै हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उल्लेखित कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

क. नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम

ख. सेवाग्राहीहरूबाट प्राप्त शुल्क,

ग. अन्य विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त रकम,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम देहाय अनुसारका क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिनेछ :

क. हेभी इक्युप्मेन्टमा आवश्यक ईन्धन व्यवस्थापन,

ख. हेभी इक्युप्मेन्टको मर्मत सम्भार

ग. चालकलाई प्रदान गरिने पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाहरू

घ. नगरपालिकाको विनियोजन ऐनले तोकेका अन्य शिर्षकहरू

८. कोषको सञ्चालन विधि : प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया अनुसार कोषको सञ्चालन हुनेछ ।

९. चालक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा उपलब्ध हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालनको लागि प्रति इक्युप्मेन्ट १ (एक) जनाका दरले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम चालक अनुमति पत्र प्राप्त नेपाली नागरिकहरूबाट प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारमा चालकको छनौट गरिनेछ ।

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनकुनै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट सेवा करार सम्भौता भई कार्यरत रहेका चालकहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको मानी निजहरूको प्रचलित कानून बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा सेवा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चालकको छनौट गरिने चालकको योग्यता तथा नियुक्त गर्दा अपनाईने प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको चालकसँग प्रचलित कानून बमोजिम करार सम्भौता गरि कामकाजमा लगाईनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करार सम्भौता भएको चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. आफूलाई प्राप्त साधनको सुरक्षा गर्ने,

ख. आफूले प्रयोग गर्ने साधनको सरसफाई गर्ने,

ग. साधनको अवस्था चुस्त दुरुस्त राख्ने,

घ. कार्यालय आफैले गर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू तथा अन्य सेवाग्राहीहरूले संचालन गरेका विकास निर्माणका कार्यहरूमा साधनको अत्यधिक प्रयोग गर्ने तथा सो को चुस्त दुरुस्त लगत राख्ने,

ङ. साधन प्रयोगको लगवुक अद्यावधिक गर्ने,

च. कुनैपनि ठाँउमा काम नभएको दिनमा अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यालयले तोकेको कक्षमा वस्ने,

छ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

(५) उपदफा (३) बमोजिम करार सम्भौता भएको चालकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा अनुसूची २ मा उल्लेखित सूचकहरूको आधारमा दैनिक मूल्यांकन गरि सो को मासिक परिणाम सम्बन्धित चालकलाई जानकारी गराउने र सोहि आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुने व्यवस्था मिलाईने छ ।

१०. **चालकको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त हुने तथा यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भई कार्यरत रहेका चालकहरूको सेवा सुविधा देहाय अनुसार हुनेछ :

क. न्यूनतम निर्वाह भत्ता : नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम

ख. रोलर, लोडर, ब्याक-हु लोडर र ग्रेडरको हकमा काम गरेको प्रतिघण्टाको प्रोत्साहन भत्ता : नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम,

ग. टिप्पर, ट्र्याक्टर र वाटर ट्र्याक्टरको हकमा काम गरेको प्रति ट्रिपको प्रोत्साहन भत्ता : नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम,

घ. इक्युमेन्टको सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत सम्भारको लागि जिल्ला वाहिर जानु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता,

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने सेवा सुविधामा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टि गरि सम्बन्धित व्यक्तिको वैक खाता मार्फत भुक्तानी गरिनेछ,

११. **अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :** यस कार्यविधि बमोजिम गरिएका कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी यस नगरपालिकाको जिन्सी शाखाको हुनेछ । जिन्सी शाखाले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख तयार गरि प्रत्येक महिना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ भने कार्यपालिकाले सो अभिलेख सहितको प्रगति नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **बचाउ :** हेभी इक्युमेन्टको सञ्चालनसँग सम्बन्धित यस अधि नगरपालिकावाट भए गरेका निर्णय तथा कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१३. **संशोधन गर्न सक्ने** : यो कार्यविधि तथा यसका कुनै दफामा कुनै संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१४. **वाधा अड्काउ फुकाउ अधिकार** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै अन्यौलता उत्पन्न भएका वाधा अड्काउ फुकाउको अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
१५. **स्वतः खारेज हुने** : यो कार्यविधि तथा यसका कुनै दफा नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनसँग वाभिएमा वाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

अनुसूची : १

हेभी इक्वुप्लेन्ट भाडामा लिने सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा  
(दफा ६.क. सँग सम्बन्धित)

मिति : ...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
दुल्लू नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
दुल्लू, दैलेख ।

विषय : ..... भाडामा उपलब्ध गराई पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा ..... कामका  
लागि मिति ..... देखि ..... सम्मको लागि म/हामीलाई  
..... भाडामा चाहिएकोले नगरपालिकाको नियमानुसार उपलब्ध गराई दिनुहुन  
अनुरोध छ । कार्यालयको नियम अनुसार राजस्व जम्मा गरिसकेपछि मेशिन लैजाने र काम गर्ने कुरामा  
कार्यालयले तोकेको सम्पूर्ण नियम तथा शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

निवेदक वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर .....

नाम : .....

ठेगाना : .....

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

..... वापत प्राप्त निम्न बमोजिमको रकम आम्दानी  
बाधनुहोला ।

भाडामा दिएको विवरण

भाडादर (प्रति दिन/घण्टा/सिफ्ट/ट्रिप) : .....

परिमाण (दिन/घण्टा/सिफ्ट/ट्रिप) : .....

जम्मा राजस्व रकम रु : .....

राजस्व प्राप्त भएको मिति : .....

राजस्व शाखा

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

जिन्सी शाखा

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

लेखा शाखा

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुख

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची : २

हेभी इक्युप्मेन्ट भाडामा लगाउदा सेवाग्राही र नगरपालिका विच गरिने द्विपक्षीय सम्झौताको ढाँचा  
(दफा ६.ग. सँग सम्बन्धित)

दुल्लू नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दुल्लू, दैलेख र ..... बिच  
नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ..... (सवारी साधन नं. ....) भाडामा लगाउने  
कार्य सम्बन्धी भएको सम्झौता पत्र

दुल्लू नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दुल्लू, दैलेख (यसपछि 'प्रथम पक्ष' भनिएको) र  
..... (यसपछि 'दोश्रो पक्ष' भनिएको) का विच दुल्लू  
नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी इक्युप्मेन्ट ..... (सवारी साधन नं. ....)  
भाडामा लगाउने कार्य देहाय बमोजिमको सेवा तथा शर्तको अधिनमा कार्यान्वयन गर्न गराउन दुवै पक्ष एक  
आपसमा सहमत भई मिति ..... का दिन दुल्लू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वसी  
यो द्विपक्षीय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरिदियौं लियौं ।

१. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई ..... कार्यका लागि मिति ..... देखि  
..... सम्म ..... दिन/घण्टा/सिफ्ट/ट्रिपको लागि ..... (इक्युप्मेन्टको  
नाम) भाडामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले उल्लेखित इक्युप्मेन्ट भाडामा प्रयोग गरे वापत प्रथम पक्षलाई प्रति प्रति  
दिन/घण्टा/सिफ्ट/ट्रिपको रु .....का दरले जम्मा रकम रु ..... उपलब्ध  
गराउनु पर्नेछ ।
३. हेभी इक्युप्मेन्टको प्रयोगको क्रममा दोश्रो पक्षको लापरवाहीबाट दुर्घटना भएको पुष्टि हुन आएमा सो को  
जिम्मेवार दोश्रो पक्ष नै हुनेछ ।
४. दुल्लू नगरपालिकाको हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ मा भएका कुराहरूको अतिरिक्त निम्न  
लिखित अधिकार प्रथम पक्षलाई हुनेछ :  
क. निर्धारित समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके इक्युप्मेन्ट फिर्ता गरि सम्झौता भंग गर्ने ।  
ख. प्रचलित कानून तथा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।
५. सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषयबस्तुहरूको हकमा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर .....

नाम :

पद :

मिति :

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर .....

नाम :

पद :

मिति :

**अनुसूची : ३**

**चालकको दैनिक कार्य सम्पादन सूचकहरू**

**(दफा ५ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)**

करारका कर्मचारीहरूको ..... वर्ष..... महिनाको सूचकमा आधारित मूल्याङ्कन तालिका

(कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा देहायका सूचकहरूको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मासिक प्राप्तांक निर्धारण गरिनेछ साथै देहायका सूचकहरूको आधारमा दैनिक अंक थपघट गरिनेछ भने सोहि आधारमा अर्धवार्षिक मूल्यांकन गरि नतिजा सार्वजनिक गरिनेछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई मासिक रुपमा निजले प्राप्त गरेको अंकको वारेमा पनि जानकारी गराईनेछ र सोहि आधारमा सचेत पनि गराईनेछ ।)

कर्मचारीको नाम :

पद : हेभि इक्युप्मेन्ट चालक (.....)

सूचकहरू

क्र.स.	सूचकहरू	घटेको अंक	मिति	मूल्याङ्कनकर्ता
१.	कार्यालय समय भन्दा १५ मिनेट ढिलो गरि कार्यालयमा उपस्थित भए नभएको			
२.	कार्यालयमा आउँदा निर्धारित पोशाक लगाए नलगाएको			
३.	विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भए नभएको			
४.	ईक्विप्मेन्ट चुस्त दुरुस्त राखे नराखेको,			
५.	ईक्विप्मेन्टको लगवुक अद्यावधिक गरे नगरेको			
६.	नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख तथा अन्य सरोकार राख्ने कर्मचारीले खोजेका वखत भेटिए नभेटिएको,			
७.	आफूलाई प्राप्त साधनहरूको उपयुक्त सुरक्षा गरे नगरेको			
८.	कार्य गर्न खटिएको स्थानमा गएर प्रभावकारी ढंगले कार्य गरे नगरेको,			
९.	गरेको कामको वस्तुनिष्ट लगत राखे नराखेको,			
१०.	कार्यालयका कर्मचारीहरूसँगको व्यवहार पेशागत भए नभएको			
११.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग गरे नगरेको			
१२.	कार्यालयमा रहँदा अन्य सेवाग्राहीहरूसँग शिष्ट व्यवहार गरे नगरेको			
१३.	कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गरे नगरेको			
१४.	अनधिकृतरुपमा सूचना प्रदान गरे नगरेको			
१५.	कार्यालयवाट छुड्के भएको अवस्थामा तोकिएको कक्षमा भेटिए नभेटिएको			
१६.	आफू भन्दा जेष्ठ कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना गरे नगरेको			
१७.	आफू सरहका कर्मचारीहरूसँग मित्रवत व्यवहार गरे नगरेको			
१८.	अन्य			
<b>महिनाभरी जम्मा घटेको अङ्क</b>				



अनुसूची : ४

हेभी इक्युप्मेन्ट सञ्चालनसँग सम्बन्धित भएका कार्यहरूको अभिलेख

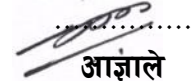
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	कामको विवरण	काम भएको स्थान	प्रयोग भएको इक्युप्मेन्ट	लाभग्राहीको विवरण	प्रयोग भएको मिति		प्रयोग भएको दिन/घण्टा/सिफ्ट/ट्रिप	आम्दानी भएको रकम रु
					देखि	सम्म		

तयार गर्ने

रुजू गर्ने

प्रमाणित गर्ने



आज्ञाले

ज्ञानमणि नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०५/२८