



शैल्यशिखर नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १८

मिति: २०७९/०९/२१

भाग-२

शैल्यशिखर नगरपालिका

शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी
विनियमावली-२०७९

शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी विनियमावली-
२०७९

प्रस्तावना:

नागरिकका अपेक्षाहरू बढ्दै गएकोले सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरूप र कार्यक्षेत्र बढ्दै गएको सन्दर्भमा शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरूको सेवालार्ई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, अनुशासित निष्ठावान बनाउन बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी विनियमावली २०७९ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस विनियमावलीको नाम "कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी विनियमावली २०७९" रहेको छ ।
२. यो विनियमावली शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई लागु हुनेछ ।
३. यो विनियमावली नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरेको मितिबाट तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-

१. "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम शैल्यशिखर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
२. "परिवार" भन्नाले सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने व्यक्तिसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै, तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
३. "कार्यालय" भन्नाले शैल्यशिखर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
४. "प्रमुख" भन्नाले शैल्यशिखर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
५. "प्रवक्ता" भन्नाले नगरकार्यपालिकाले तोकेको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।
६. "सूचना अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने:

१. कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनता र नगरबासीको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
२. कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र , सरकार तथा कार्यालयप्रति वफादार रही आफ्नो सेवा पेशाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदैव सचेत रहनुपर्नेछ ।
३. कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरु सबैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई सभ्य, शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
४. कर्मचारीले आफ्नो पद/ओहोदा अनुरूपको जिम्मेवारी अनुशासनमा रही तदारुकताका साथ र ईमान्दारपूर्वक शीघ्र पालना गर्नुपर्नेछ र सेवा तथा पद अनुकूलको आचरणमा रहनुपर्नेछ ।
५. कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।
६. कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचारसंहिता समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

४. उचित, शिष्ट र समान व्यवहार गर्ने:

१. कुनै पनि कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसैप्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक किसिमले न्यायपूर्वक उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
२. पदीय दायित्व अनुसार कार्यालयमा काम गर्दा सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुका साथै सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
३. आफ्नो जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
४. सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रतिक्रिया तथा सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनुपर्नेछ ।

५. काम कारबाहीमा निष्पक्षता हुनुपर्ने:

१. कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी राजनैतिक वा अनुचित प्रभाव, राजनैतिक आस्था , प्रलोभन, दबाव, भनसुन वा कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह वा क्रोध वा द्वेषबाट नभई सबैप्रति स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालन गर्नुपर्नेछ ।
२. कर्मचारीले कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठन , संस्था वा व्यावसायिक प्रतिष्ठानसँग कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्य वा जिम्मेवारीमा

असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, पुरस्कार वा चन्दा लिन वा दिन तथा यस्तै प्रकारको सहयोग उठाउने काममा संलग्न हुनुहुदैन ।

६. बरबुझारथ गर्नुपर्ने:

१. आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात जे जति छ सबै कानूनको म्याद भित्र बुझाई दिनुपर्छ र बुझनेले पनि म्यादभित्र बुझि लिनुपर्नेछ ।
२. कर्मचारीले आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी कागजात बुझाई सकेपछि निजलाई सचिवले बरबुझारथ गरेको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

७. समय पालन तथा नियमितता:

१. कर्मचारी निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
२. बिदाको निकास नलिई कर्मचारी आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
३. स्थानिय तहका कर्मचारीहरूको सबै समय स्थानिय तहको अधिनमा हुनेछ । निजलाई जुनसुकै समयमा पनि स्थानिय तहको काममा लगाउन सकिनेछ ।

८. आज्ञापालन र आदरपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्ने:

१. स्थानीय तहको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा स्थानीय तहका निर्वाचित राजनैतिक तत्त्वले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै अधिकृत प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।
३. कर्मचारीले आफु भन्दा मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्छ ।

९. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:

आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफु भन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवाञ्छनीय प्रभाव प्रयत्न गर्न हुदैन ।

१०. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने:

१. कर्मचारीले कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत व्यवसायिक वा राजनितिक इच्छालाई प्रबद्धन गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुदैन ।
२. कर्मचारीले कुनै पनि राजनितिक दल तिनिहरूका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नका लागि प्रभावमा पार्नु हुदैन । ट्रेड यूनियनको हकमा विषयगत ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
३. राजनीतिक रुपमा पूर्ण तटस्थ रही कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ ।

११. राजनिति, निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

१. स्थानीय तहका कर्मचारीहरूले राजनितिमा भाग लिन हुदैन
२. कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

१२. प्रदर्शन हडताल थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने:

१. कर्मचारीले कार्यालयमा वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारिरीक वा मानसिक उत्पिडित हुने गरी दवाव दिन घेराउ गर्न थुन्न वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

२. कर्मचारीले राष्ट्रको सार्वभौम सत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देश वा नगरेको शान्ति सुरक्षा वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी विभिन्न जातजाति धर्म वर्ग लिङ्ग क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बिच वैमनस्यता वउत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक वा जातिय वा वर्गीय दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन थुनछेक तथा घेराउ गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

३. स्थानीय तह वा नेपाल सरकारले तोकेको अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा बाधा व्यवधान खडा गर्न वा स्थानीय नियकायबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा प्रतिकुल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन तालाबन्दि गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक तालाबन्दि वा घेराउ गर्न नहुने ।

१३. सरकार र स्थानीय तहको आलोचना गर्न नहुने:

नेपाल सरकारको निति विपरित वा स्थानीय तहको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि स्थानीय तहको कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन सञ्चार माध्यमबाट भाषण प्रसारित गर्न कुनै सार्वजनिकरूपमा भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन। माथि उपनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको निति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. हानी नोक्सनी पुर्‍याउन नहुने:

यस विनियमावलिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी स्थानीय तह वा नेपाल सरकारलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सनी पुर्‍याउन हुदैन ।

१५. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने:

१. कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी कसैलाई दिनुहुदैन
२. कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो नजिकको नातेदार परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि वा कार्यालय कर्मचारीको अहित हुने गरी प्रयोग गर्नु हुदैन ।

३. प्रमुख नगरकार्यपालिकाद्वारा तोकिएको अधिकारप्राप्त प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अरु कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुदैन ।

४. कार्यालयबाट सार्वजनिक रूपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्था कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनुपर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५. कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोगको लागि सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नुहुदैन ।

६. प्रमुख प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले प्रमुखबाट लिखित प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाहि वा सो संग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन अर्तर्वाता दिन वा गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु हुदैन । प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा मन्तव्य वा अन्तर्वाता दिदा तथ्यमा सिमित रहेर दिनुपर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

७ कुनैपनि कर्मचारीले .कार्यालयको अख्तियारी नपाई आफुले कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानून द्वारा निषेधित विषय आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजात वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई बताउनु हुदैन ।

तर कानून बमोजिम सार्वजनिकरूपमा जानकारी गराउनु पर्ने विषय तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले गोप्य राख्नु गर्ने भन्ने विषयका सूचना बाहेकका सूचना जानकारी गराउन बाधा पर्ने छैन । यस्तो किसिमको जानकारी कार्यालयको तर्फबाट सार्वजनिक गर्दा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत मात्र जानकारी गराइनेछ ।

१६ .सूचना दिन र प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः

१ .कार्यालयबाट अख्तियारि नापइ आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजात वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रसलाई सूचना गर्न हुदैन ।

२नेपाल सरकार वा कार्यालयका काम कारवाहिमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन ।

३नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्व .जनिकरूपमा भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

१७ .कार्यालय समयमा कार्यालय संग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्नेः

कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थलमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्न पर्ने र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसंग असम्बन्धित कुनै पनि कृत्याकलापमा संलग्न हुन पाउने छैन । तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रमुखको अनुमति लिएर बौद्धिक कार्यमा संलग्न हुनसार्वजनिक क्षेत्रमा , प्रशिक्षण सञ्चालन ग,वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम .वि.उच्च मा,विश्वविद्यालय,सञ्चालित महाविद्यालयनेप्राज्ञिक वा , शैक्षिक संस्थामा आफ्नो शैक्षिक योग्यता पेश वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन लिन वा साहित्यिक वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१८ .कार्यालयको चल अचल सम्पति तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुनेः

१ कर्मचारीले सरकारी वा .कार्यालयका कुनै पनि सम्पति आफ्नो वा अरु कसैको निजि वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुदैन ।

२ बमोजिम गठित ४२ कर्मचारीले प्रयोग गरेको सम्पति तथा सुविधाको दुरुपयोग गरेको उजुरी परेमा दफा . आचारसंहिता अनुगमन समितिले जाँचबुझ गर्नेछ ।

३ जाँचबुझबाट दु .रूपयोग गरेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो सम्पति तथा सुविधाको प्रयोग गर्नबाट त्यस्ता कर्मचारीलाई विमुख गर्नुपर्नेछ र दुरुपयोग भएबाट हुन गएको क्षतिको पूर्ति त्यस्ता कर्मचारीले पाउने जुनसुकै प्रकारको सेवा सुविधाबाट कट्टा गरी भरिभराउ गर्नुपर्नेछ ।

४ कार्यालयका कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो व्यक्तिगत वा घरायसी काममा लगाउन पाइनेछैन ।

१९. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:

कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व लिखित स्वीकृति देहायको काम गर्नु हुदैन ।

१. कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाको स्थापना वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
२. प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक आफु एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समुहसंग मिले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि प्रकारको व्यवसाय दर्ता गराउन वा व्यापार व्यवसाय गर्न
३. अन्यत्र कुनैपनि प्रकारको नोकरी वा ठेक्का पत्र स्वीकृत गर्न ।
४. कर्मचारीले कुनै पनि कामको ठेक्काबोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन ,टेण्डर, हुदैन ।
५. कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकृत गर्न चाहेमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको बैठक बाट र सहायकस्तरको कर्मचारीले नगर प्रमुखबाट लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ

२० .स्वार्थ रहेका विषयमा जानकारी गराउने:

कर्मचारीको आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत वा परिवारको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२१ .परिचय पत्रपोशाक लगाउनुपर्ने:

१ कर्मचारीले कार्यालयमा रहदा अनुसूचि .बमोजिमको आफ्नो परिचयपत्र सबैले देखे गरी लगाउनु १- पर्नेछ ।

२ कर्मचारीले कार्यालयको पोशाक निर्धारण भएकोमा कार्यालयमा रहदा तथा कार्यालयको तर्फबाट . प्रतिनित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

३ कार्यालयको निर्धारण गरेको समय र दिनमा बाहेक . अन्य दिनमा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कर्मचारीले मर्यादित र भडकिलो नहुने किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

२२ .प्रतिनिधित्व गर्न नहुने:

कर्मचारीले आफुलेलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर कानून बमोजिम गठित कर्मचारी सम्बन्धि संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदिय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा व्यवधान पर्नेछैन ।

२३ .पारदर्शिता कायम गर्ने:

कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सेविधा आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने भए सो सम्बन्धि तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शि बनाउनु पर्नेछ । तर कानूनले तोकेको विषयमा कार्यालयको गोपनियता राख्नु पर्ने दायित्व कर्मचारी कै रहेनछ ।

२४ .सेवा प्रदान:

१पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल ,छरितो,कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो रहनु पर्नेछ ।

२बिरामी व्यक्ति बालबालिका र ,सुत्केरी वा गर्भवती महिला,अपाङ्ग,अशक्त,कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध . असहायलाई सकारात्मक विभेदको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । प्रमुखले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहिको सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने नियकायहरुबाट गुनासोहरुको . यथा समयमै गुनासो व्यवस्थापन गर्ने पर्नेछ ।

४कर्मचारीले सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुच गरी सके सम्म सरल र सभ्य भाषामा . जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

५कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा कार्यालयमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा . त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२५ .दानचन्दा प्राप्त,उपहार, गर्न सापटि लिन प्रतिबन्ध:

१ कार्यालयको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति .बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दानउपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिनु हुदैन । ,कोशेली,दातव्य,

२कुनै विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सोको सूचना दिई निर्णय भए . बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३कार .्यालयका पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुदैन ।

४ कार्यालयको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटि लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन तर .
बैंक वा वित्तिय संस्थसंग लेनदेन गर्न यो विनियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२६ .अचल सम्पति खरिदको जानकारी र सम्पति विवरण:

१ कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुन अचल सम्पति खरिद गरी वा अन्य .
तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल र श्रोत समेतको
विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२ आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको .
जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३ दिन भित्र र नयाँ नियुक्त ६०हाल बहाल रहेका स्थानीय तहका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको .
र आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको महिना भित्र आफ्नो १हुने कर्मचारीले आफुले नियुक्ति भएको
चल अचल सम्पति शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण जवारहित सुन चादिको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मार्फत स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७.पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने:

यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि स्वदेश वा विदेशमा निजि प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने स्थानीय तहका
कर्मचारीले नगर कार्यापालिकाको बैठकबाट पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ । गुनासो व्यवस्थापन (२८)

१. कर्मचारीले कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहमाको सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासो प्रति सधै संवेदनशिल
रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरु सकेसम्म कम आउने गरि आफ्नो कार्यशैलिमा सुधार गर्दै जानुपर्नेछ
२. कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहिको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको
गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै
दिनुपर्नेछ र प्रमुखले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी
व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३. कर्मचारीले कार्यालयको कम कारवाहिको सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने निकायहरुबाट प्राप्त
गुनासाहरुको यथा समयमै गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३-

पेशागत आचारसंहिता सम्बन्धि व्यवस्था

२९का .नूनको जानकारी राख्नुपर्ने: कार्यालयका कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

३० .कानूनको पालना तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:

१नेपाल सरकारको निर्णय, संबैधानिक निकायको निर्णय, अदालतको निर्णय वा आदेश, कर्मचारीले प्रचलित कानून .य र कार्यालयको निर्णय सदैव सम्मान र पालना गर्नेपर्नेछ ।

२शनलाई कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको निकाय कर्मचारीले दिएको निर्देश . शीघ्रताका साथ पालना गर्नेपर्नेछ ।

३१.पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने:

१ आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै-कर्मचारीले आ .पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

२विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त कर्मचारीप्रति नकारात्मक भावना, सेवाग्राहि वा सर्वासाधारणमा कार्यालय . गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन ।

३२.ट्रेड युनियन अधिकारको प्रयोग:

१प्रचलित . कानून बमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरूको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन । तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२अधिकृतस्तरको कर्मचारीले कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्न हुँदैन । .

३ स्थानीय तहका .कर्मचारीहरूले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन ।

४ ट्रेड युनियनका पदाधिकारीले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू निजामति कर्मचारीका हकमा लागू भए सरह हुनेछन .

५ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूले पाउने सुविधा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । .

३३.आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने:

१आफ्नो पेशागत विकासको ल कर्मचारीले कार्यालयको कामको साथसाथै .ागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ

२कर्मचारीले आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको क्रममा कुनै सरकारी निकायबाट कुनै प्रकारको अनुमितप्राप्त . लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमितपत्रका शर्तहरूको उल्लेख भए बमोजिम पालना गर्नेपर्नेछ ।

३४. गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने:

१ समिति श्रोत र साधनबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल हुने गरी कर्मचारीले गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२ कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेको कामको इमान्दारी पूर्वक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

३ अधिकारीहरूलाई राय सल्लाह दिदा इमान्दारी पूर्वक स्थानीय तहको कानून कर्मचारीले आफ्ना तालुक बमोजिम सहि र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखि दिनुपर्नेछ ।

४ कामको गुणस्तरीयता कायम गर्न कर्मचारीले समुहगत रूपमा कानून बमोजिम कार्य गर्नेपर्नेछ ।

३५ .नैतिकवान हुनुपर्ने:

१ गराउनु /गराउनु वा गर्न / को नैतिकतामा आँच आउने गरी कुनै पनि प्रकारको कार्य गर्नुकर्मचारीले कार्यालय कसैलाई उक्साउनु वा हौसला दिन हुदैन ।

२ कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकतामा आँच आउने कार्य कहि कसैबाट कुनै प्रकारले हुन लागेको छ वा भैराखेको छ भने सो को जानकारी सिघ्र प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

३ कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहेवारीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह वाल विवाह र अनमेल बिवाह गर्नु गराउनु हुदैन

४ कसैलाई यातना दिन वा यौनजन्य दुरव्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न नहुने

३६ .कर्मचारीको दायित्व:

कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१. सेवाग्राहिहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने ।
२. राष्ट्र जनता र स्थानीय तहको बहृत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने ।
३. स्थानीय तहबाट वस्तु वा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको आधारमा गरी पारदर्शिता कायम गर्ने ।
४. स्थानीय तह लगायत अन्य सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
५. साधन र स्रोतको मितव्यितापूर्वक परितालन गर्ने ।
६. कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलिकरण गर्ने ।
७. न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने ।
८. आधारभूत मानविय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने ।
९. सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखि समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

३७. आर्थिक मितव्ययीता र सदाचारमा रहनुपर्ने:

१ कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहि .आर्थिक रुपमा मितव्ययी तथा किफायत पूर्वक गर्नुपर्नेछ ।

२परिवार इष्टमित्र सेवाग्राहि समेतबाट सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक कर्मचारीले आफु आफ्नो . सम्पति वा स्थानीय कोष वा कार्यालयको सम्पतिको हिनामिना दुरुपयोग वा अपचलन र वेवास्ता गर्न गर्नुदिन र तस्तो हुनबाट कसैलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

३को सम्पति अनधिकृत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक वा कार्यालय . राजनीतिक दलका भातृ संगठन व्यक्ति समुदाय वर्ग वा अन्य प्रकारका कुनै पनि संगठनलाई प्रयोग गर्न दिन हुदैन ।

तर प्राविधिक सहितको रेन्ट कमिटिको मूल्याङ्कनको आधारमा भाडा दर कायम गरी कार्यालयको खातामा भाडा आम्दानी वाधी कानून बमोजिम गर्न वाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद ४-

आचारसंहिता विरुद्ध नहुने

३८. आचारसंहिता विरुद्ध गरेको नमानिने: यस विनियमावलमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई यस विनियमावलीको आचारसंहिता विरुद्धको कार्य मानिने छैन ।

१.कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको कामकारवाहिमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृतिलेई अध्ययन वा अध्यापन गर्ने

२.साहित्य कला संस्कृति खेलकुद ज्ञान विज्ञान प्र विधि मनोरन्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरुमा सदश्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने

३. राजनैतिक दल र तिनिहरुको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने

४.सरकारी वा कार्यालयको नीति उदेश्य कार्यक्रम काम कारवाही एवम् गोपनियतामा प्रतिकूल हसर नपर्ने खालका लेख रचना प्रकाशन गर्ने

५.सवैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार पदक प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने

६.आफु वा आफ्नो परिवारलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारवाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतबाट उपचार प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कारवाही चलाउन ।

परिच्छेद ५

विविध

३९. व्यक्तिगत आचरणः

१. कर्मचारे सबै प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।
२. कर्मचारीले जुवा तास खेल्ने तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने सार्वजनिक स्थलमा सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुदैन ।
३. कर्मचारीले कानूनले वर्जित गरेका कुरिती र कुसंस्कार गर्न गराउन हुदैन ।
४. कर्मचारीले भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ कर्मजिमको कसुर गर्न हुदैन ।
५. कर्मचारीले नेपाल सरकार र कार्यालयको सेवा प्रति जनविश्वास अभिकृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- ६) कुनै किसिमको फाटका खेल्न हुदैन ।

४०. जानकारी गराउनुपर्ने:

१. कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा कार्यालयको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षती पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सुचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नपर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिको संरक्षणका लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो विषय आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र आफुले कारवाही गर्न नसक्ने वा नमिल्ने भएमा त्यस्तो कुराको जानकारी प्रमुखलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।
२. कुनै कर्मचारीले प्रारम्भ भै पछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस विनियमावलीमा भैको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

४१. अवकाश प्राप्त पदाधिकारी कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने:

१. यस विनियमावलीको विनियम ३,७,२०२२८ को व्यवस्था अवकाश प्राप्त कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ ।
२. सेवा वा पदमा वहाल रहँदाका बखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन भएको कुनै कुरा सेवा वा पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कर्मचारीले कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुदैन ।

४२. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:

१. आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको आचरणहरूको पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी आचारसंहिता पालन नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक

कारवाहिको सिफारिस गर्न तथा त्यस सम्बन्धी उजुरीमा छानबिन गर्न नगर कार्यपालिकाले बढीमा तिनजना सदस्य रहेको आचारसंहिता अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२.नियम(१)बमोजिम गठित समितिले आचारसंहिता उलंघन छानबिन गरी कानुन बमोजिम कारवाही गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

४३. पालन गर्नु पर्ने दायित्व: यस विनियमावलीको पालन गर्नु पर्ने दायित्व नगर पालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, निजामति कर्मचारी स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी,अस्थायी, ज्यालादारी कर्मचारीको समेत हुनेछ । यस उपनियमको प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी र यस कार्यालयमा पदाधिकार रही अन्यत्र कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

४४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएका आचरणहरूमा यसै विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य आचरणहरूको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ । यस

४५. विनियमालीमा संशोधन:

यस विनियमावलीमा संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि १-

विनियम ११ कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा/ संग सम्बन्धित पदाधिकारी (१)



नेपाल सरकार

शैल्यशिखर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गोकुलेश्वर दार्चुला ,
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

नाम:

दर्जा:

नागरिकता नं.

ब्लड ग्रुप:

फोटो:

सङ्केत नं.



पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

कर्मचारीको सही दर्जा

.....

.....

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारी परिचय पत्रको लम्बाई ९ से.५मी र चौडाई .५ सेहुनु पर्नेछ । .मी.
२. कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
३. परिचय पत्रका अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, कर्मचारीको नाम प्वाइन्टको अक्षरमा क १८, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नंलेख्नु पर्नेछ । .
४. कर्मचारी परिचय पत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छप्नु (लोगो) पर्ने र दाया पट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टास्नु पर्नेछ ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको पछिडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नं राखि त्यसका मुनि दाया . पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बाया पट्टीको कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
६. परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम र कर्मचारीको, कार्यालयको नाम, दर्जा अङ्ग्रेजिमा लेख्नु पर्नेछ ।
७. परिचय पत्र प्रमाणित पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको यो परिचय पत्रको कसैले पाएमा " सम्बन्धित कार्यालयजिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होलाभन्न सचेतनामूलक " सन्देश लेख्नु पर्नेछ ।
८. परिचय पत्र प्रमाणित कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।
९. कर्मचारी परिचय पत्र पलाष्टिकको)पारदर्शीखोलमा राखि देब्रो तर्फको काधको एक वित्तामुनि छातिमा (पर्नेछ । पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रो संग देख्ने तरिकाले लगाउनु

आज्ञाले:

सुरेन्द्रबहादुर बिष्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत