स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः७ **संख्याः६** **मितिः२०८०।०३।१०**

भाग–२

मालिकार्जुन गाउँपालिका

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	२०८०।०३।०४

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली,२०८०

प्रस्तावनाः सार्वजनिक प्रशासन प्रति नागरिकका अपेक्षाहरू बढ्दै गइरहेको सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरुप र कार्यक्षेत्र समेत विस्तार हुन गएको छ । प्रस्तुत परिप्रेष्यमा मालिकार्जुन

गाउँपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको सेवालाई बढि सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, अनुशासित, जनमैत्री, नागरिक उन्मुख र निष्ठावान बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) तथा मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०।०३।०४ को बैठकले यस मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७९ लाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १) यस नियमावलीको नाम "मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०८०" रहेको छ ।

२) यो नियमावली मालिकार्जुन गाउँपालिका कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ ।

३) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाको बैठक बाट पारित गरेको मितिबाट तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

१) **"कर्मचारी"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३, मालिकार्जुन गाउँपालिकाको करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९, निजामती सेवा ऐन २०४९ लगायतका कानूनबाट नियुक्त भई मालिकार्जुन गाउँपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार र ज्यालादारी सबै कर्मचारी लाई सम्झनु पर्छ ।

२) **"परिवार"** भन्नाले सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने व्यक्तिसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, छोरा, बुहारी, छोरी, ज्वाई, धर्म पुत्र, धर्म बुहारी, धर्म पुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, सासु, ससुरा, बाजे, बज्यै समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला

३) **"कार्यालय"** भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

४) **"प्रमुख"** भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका को नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

५) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

६) **"प्रवक्ता"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाले तोकेको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

७) **"सूचना अधिकारी "** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

पदीय आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने : १) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, जनता र नगरवासीको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले राष्ट्र, सरकार तथा कार्यालय प्रति वफादार रही आफ्नो सेवा/पेशाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्ने र हुन नदिन सदैव सचेत रहनु पर्नेछ ।

३) कर्मचारीले आफ्नो पद, ओहोदा तथा सेवा/पेसालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरु सबैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई सभ्य, शिष्ट, तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

४) कर्मचारीले आफ्नो पद/ओहोदा अनुरूपको जिम्मेवारी अनुशासनमा रही तदारुकताका साथ र इमान्दारी पूर्वक शीघ्र पालना गर्नुपर्नेछ र सेवा तथा पद अनुकूलको आचरणमा रहनु पर्नेछ ।

५) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धि कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/ निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

६) कुनै पदमा वहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचारसंहिता समेत त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

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, बैबाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसै प्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मान जनक किसिमले न्याय पूर्वक उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदिय दायित्व अनुसार कार्यालयमा काम गर्दा सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुका साथै सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो जिम्मेवारीलाई मर्यादा पूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रतिक्रिया तथा सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

५. काम कारवाहीमा निष्पक्षता हुनुपर्ने : १) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी राजनैतिक वा अनुचित प्रभाव, राजनैतिक आस्था, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह वा क्रोध वा द्वेषबाट नभई सवै प्रति स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठन, संस्था वा व्यवसायिक प्रतिष्ठान सँग 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 दिन तथा यस्तै प्रकारको सहयोग उठाउने काममा संलग्न हुनु हुँदैन ।

६. बरबुझारथ गर्नु पर्ने : (१) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात जे जति छ सबै कानूनको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्छ र बुझ्नेले पनि म्याद भित्र बुझि लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात बुझाई सकेपछि निजलाई बरबुझारथ गरेको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

७. समय पालन तथा नियमितता : (१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) बिदाको निकासा नलिई कर्मचारी आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सबै समय स्थानीय तहको अधिनमा हुनेछ । निजलाई जुनसुकै समयमा पनि स्थानीय तहको काममा लगाउन सकिनेछ ।

८. आज्ञापलन र आदर पूर्ण व्यवहार गर्नु पर्ने : (१) स्थानीय तहको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा स्थानीय तहका निर्वाचित राजनैतिक नेतृत्वले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै अधिकृत प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।

(३) कर्मचारीले आफू भन्दा मुनीका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्छ ।

९. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

१०. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने : १) कर्मचारीले कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्ने क्रियाकलापमा सामाजिक संजाल लगायत कुनै पनि माध्यमबाट संलग्न हुनु हुँदैन ।

२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक 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 हुँदैन । ट्रेड युनियनको हकमा विषयगत ऐनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

३) राजनीतिक रुपमा पूर्ण तटस्थ रही कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ ।

११. राजनीतिमा, निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : (१) स्थानीय तहका कर्मचारीहरुले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

(२) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन । 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 वाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम वन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन, घेराउ गर्न, थुन्न वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

२) कर्मचारीले राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देश वा नगरको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्यता उत्पन्न 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 हुँदैन ।

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

१३. सरकार र स्थानीय तहको आलोचना गर्न नहुने : नेपाल सरकारको नीति विपरीत वा स्थानीय तहको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्पारिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको 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 सार्वजनि रुपमा भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । माथि उपनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको नीति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी स्थानीय तह वा नेपाल सरकारलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुर्याउन हुँदैन ।

१५. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने : १) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन ।

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 लागी वा कार्यालय कर्मचारीको अहित हुने गरी प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

३) प्रमुख, नगर कार्यपालिकाद्वारा तोकिएको अधिकार प्राप्त प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अरु कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।

४) कार्यालयबाट सार्वजनिक रुपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्था कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोगको लागी सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

६) प्रमुख, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले प्रमुखबाट लिखित अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सो सँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु हुँदैन । प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा मन्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सिमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

(७) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । तर कानून बमोजिम सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

विषय तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले गोप्य राख्नु पर्ने 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 प्रतिबन्ध : (१) कार्यालयबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुँदैन ।

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

(३) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनि रुपमा भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

१७. कार्यालय समयमा कार्यालय सँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने : कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागी निर्धारित स्थलमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित कुनै पनि कृयाकलाप संलग्न हुन पाउनेछैन । तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रमुखको अनुमति लिएर बौद्धिक कार्यमा संलग्न हुन, सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, उच्च मा.वि., मा.वि. वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने, प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो शैक्षिक योग्यता, पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन/लिन वा साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१८. कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुनः १) कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयका कुनै पनि सम्पति आफ्नो वा अरु कसैको निजी वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुँदैन ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

गाउँपालिका,दार्चुला

३) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

४) कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुविधा वा सहुलियतको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।

५) कर्मचारीले प्रयोग गरेको सम्पत्ति तथा सुविधाको दुरुपयोग गरेको उजुरी परेमा दफा ४२ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिले जाँचबुझ गर्नेछ ।

६) जाँचबुझबाट दुरुपयोग गरेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो सम्पत्ति 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 ।

७) 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 नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन ।

(१) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाको स्थापना वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(२) प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक आफू एक्लैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै पनि प्रकारको व्यवसाय दर्ता गराउन वा व्यापार व्यवसाय गर्न,

(३) अन्यत्र कुनैपनि प्रकारको नोकरी वा ठेक्का पत्र स्वीकार गर्न,

(४) कर्मचारीले कुनै पनि कामको ठेक्का, टेन्डर, बोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुँदैन ।

(५) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नगर

मालिका गाउँपालिका,दार्चुला

कार्यपालिकाको बैठक बाट र सहायक स्तरका कर्मचारीले नगर प्रमुखबाट लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२०. स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने : कर्मचारीको आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत वा परिवारको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ ।

२१ परिचय पत्र, पोशाक लगाउनुपर्ने : १) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सवैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयले निर्धारण गरेको समय र दिनमा बाहेक अन्य दिनमा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कर्मचारीले मर्यादित र भड्किलो नहुने किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

२२. प्रतिनिधित्व गर्न नहुने : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन । तर कानून बमोजिम गठित कर्मचारी सम्बन्धी संगठनका पदाधिकारीले त्यस्तो संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा व्यवधान पर्नेछैन ।

२३. पारदर्शिता कायम गर्ने : कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामाग्री वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने भए सो सम्बन्धि तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ । तर कानूनले तोकेको विषयमा कार्यालयको गोपनियता राख्नु पर्ने दायित्व कर्मचारी कै रहनेछ ।

२४. सेवा प्रदान : १) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रुपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बिरामी व्यक्ति, बालबालिका र असहायलाई सकारात्मक विभेदको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला

३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरीदिनु पर्नेछ । कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिघ्र सम्वन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीले सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सभ्य भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

५) कुनै 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 ।

(६) सेवाग्राहीलाई कर्मचारी आफूबाटै नमस्कार गर्ने अभियानको अनुसरण गर्दै प्रत्येक सेवाग्राहीलाई कर्मचारी आफूबाटै नमस्कार गरी शिष्ट व्यवहार सहित मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

२५. दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्ध : (१) कार्यालयको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिनु हुँदैन ।

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

(३) कार्यालयका पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुँदैन ।

(४) कार्यालयको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैङ्क वा वित्तीय संस्थासंग लेनदेन गर्न यो नियमले वाधा 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) हाल बहाल रहेका स्थानीय तहका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले आफूले नियुक्ति भएको १ महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पति, शेयर, बैङ्क व्यालेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदीको विवरण खोलेर सम्पत्ति विवरण भर्नु पर्नेछ ।

२७. पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने : यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने स्थानीय तहका कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२८. गुनासो व्यवस्थापन : १) कर्मचारीले कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासो प्रति सधै संवेदनशील रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासोहरू सकेसम्म कम आउने गरि आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीको 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 निवेदनको सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने निकायहरूबाट प्राप्त गुनासोहरूको यथा समयमै गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

२९. कानूनको जानकारी राख्नुपर्ने : कार्यालयका कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ । कानूनको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला

३०. कानूनको पालना तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने : (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकायको निर्णय, नेपाल सरकारको निर्णय र कार्यालयको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको निकाय, कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

३१. पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने : १) कर्मचारीले आ आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेसालाई प्रतिष्ठा पूर्ण र मर्यादित बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारणमा कार्यालय, कर्मचारी प्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन ।

३२. ट्रेड युनियन अधिकारको प्रयोग : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्धारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरुको कुनै पनि संघ/संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन । तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(२) अधिकृत स्तर सातौं देखि माथिका कर्मचारीले कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्न हुँदैन ।

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीहरुले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्

(४) ट्रेड युनियनका पदाधिकारीले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु निजामती कर्मचारीका हकमा लागू भए सरह हुनेछन् ।

(५) ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरुले पाउने सुविधा तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने : १) कर्मचारीले कार्यालयको कामको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको क्रममा कुनै सरकारी निकायबाट कुनै प्रकारको अनुमतिपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमतिपत्रका सर्तहरूको उल्लेख भए बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

३४. गुणस्तरीय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने : १) सिमित श्रोत र साधनबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल हुने गरी कर्मचारीले गुणस्तरीय रुपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

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

३) कर्मचारीले आफ्ना तालुक अधिकारीहरूलाई राय सल्लाह दिँदा इमान्दारी पूर्वक स्थानीय तहको कानून बमोजिम सही र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी दिनुपर्नेछ ।

४) कामको गुणस्तरीयता कायम गर्न कर्मचारीले समूहगत रुपमा कानून वमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३५. नैतिकवान हुनुपर्ने : १) कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकता मा आँच आउने गरी कुनै पनि प्रकारको कार्य गर्नु/गराउनु वा गर्न/गराउन कसैलाई उक्साउन वा हौसला दिन हुँदैन ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकता मा आँच आउने कार्य कही कसैबाट कुनै प्रकारले हुन लागेको छ वा भइराखेको छ भने सो को जानकारी शीघ्र प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहु बिबाह, बाल बिबाह र अनमेल बिबाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) कसैलाई यातना दिन वा यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न नहुने ।

३६. कर्मचारीको दायित्व : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(१) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने ।

(२) राष्ट्र, जनता र स्थानीय तहको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने ।

(३) स्थानीय तहबाट वस्तु वा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको आधारमा पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(४) स्थानीय तह लगायत अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

(५) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने ।

(६) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने ।

(७) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने ।

(८) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने ।

(९) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

३७. आर्थिक मितव्ययीता र सदाचारमा रहनुपर्ने : १) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही आर्थिक रुपमा मितव्ययी तथा किफायत पूर्वक गर्नुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफू, आफ्नो परिवार, इष्टमित्र, सेवाग्राही समेतबाट सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा स्थानीय कोष वा कार्यालयको सम्पत्तिको हिनामिना, दुरुपयोग वा अपचालन र बेवास्ता गर्न, गर्न दिन र त्यस्तो हुनबाट कसैलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक वा कार्यालयको सम्पत्ति अनधिकृत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृ संगठन, व्यक्ति, समुदाय, वर्ग वा अन्य प्रकारका कुनै पनि संगठनलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

परिच्छेद-४

आचारसंहिता विरुद्ध नहुने

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

१) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको कामकारबाहीमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृतिलाई अध्ययन वा अध्यापन गर्ने,

२) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान प्रविधि मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,

३) राजनैतिक दल र तिनीहरुको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने,

४) सरकारी वा कार्यालयको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारवाही एवम् गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

५) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने,

६) आफू वा आफ्नो परिवारलाई अन्याय परेका विषयमा त्यस्तो काम कारवाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतबाट उपचार प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कारवाही चलाउन ।

परिच्छेद-५

विविध

३९. व्यक्तिगत आचरण : १) कर्मचारीले सवै प्रति सम्मान जनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।

२) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रुपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा सुर्ती जन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आउने/कार्यालयमा सुर्ती जन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।

३) कर्मचारीले कानूनले वर्जित गरेका कुरिती र कुसंस्कार गर्न/गराउन हुँदैन ।

४) कर्मचारीले भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ बमोजिमको कसुर गर्न हुँदैन ।

५) कर्मचारीले नेपाल सरकार र कार्यालयको सेवा प्रति जनविश्वास अभिबृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(६) कुनै किसिमको फाटका, जुवा तास, बाजी लगाउने कार्य गर्नु हुँदैन ।

४०. जानकारी गराउनुपर्ने : १) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा कार्यालयको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुर्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको

मल्लिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नुपर्ने मा त्यस्तो सम्पत्तिको संरक्षणका लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो विषय आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र आफूले कारवाही गर्न नसक्ने वा नमिल्ने भएमा त्यस्तो कुराको जानकारी प्रमुखलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

२) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा अपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३) यस नियमावली प्रारम्भ भए पछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४) यस नियमावलीको सार्वजनिक जानकारीको लागी कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

४१. अवकाश प्राप्त पदाधिकारी कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने : १) यस नियमावलीको नियम ३, ७, २० र २८ को व्यवस्था अवकाश प्राप्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

२) सेवा वा पदमा वहाल रहँदाका वखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन भएको कुनै कुरा सेवा वा पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कर्मचारीले कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४२. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : १) आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमको आचरणहरूको पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी आचारसंहिता पालन नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कार्यवाही लगायत नियमानुसार आवश्यक कारवाहीको सिफारिश गर्न तथा त्यस सम्बन्धी उजुरीमा छानविन गर्न तपसिलको तीनजना सदस्य रहेको आचारसंहिता अनुगमन समिति रहनेछ ।

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला

२) नियम (१) बमोजिम गठित समितिले आचारसंहिता उलंघन सम्बन्धमा छानवीन गरी कानून बमोजिम कारबाही गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिश गर्नेछ ।

४३. पालन गर्नु पर्ने दायित्व : यस नियमावलीको पालन गर्नु पर्ने दायित्व नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्ताई, करार, 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 कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका आचरणहरूमा यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य आचरणहरूको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ । यस नियमावलीका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून, ऐन, नियमावली संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

४५. नियमावलीमा संशोधन : यस नियमावलीमा संशोधन गर्नु गरेमा नगर कार्यपालिका बैठकले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
नर बहादुर ठगुन्ना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मालिकार्जुन गाउँपालिका,दार्चुला