सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

सोलुदुधकुण्ड नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

वर्षः७ संख्या २ मितिः२०८१/०३/२९

भाग-२

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाका कर्मचारीको आचार संहिता, २०८१

स्थानीय स्वायत्त शासनलाई थप जनमुखि, सेवामुखि, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउँदै समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान सहअस्तित्वको भावनाको विकास गरी लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यताएवं स्थानीय सरकारमा व्यापक सहभागिता, लोकतान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संस्थागत गर्न, प्रचलित कानुन, विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्त तथा नीतिहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को भावना र प्रावधानहरूको इमान्दारी तथा निष्पक्ष रूपमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको चौधौ नगर सभाले यो आचार संहिता बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यी नियमहरूको नाम "सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाका कर्मचारीको आचार संहिता, २०८१" रहेको छ।

(२) यो आचार संहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रशासन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,–

क) "कर्मचारी" भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ख) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता

महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका अन्य निकाय वा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२
पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नु पर्नेः

१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव नगरपालिका र नगरबासीको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले नगरपालिका प्रति बफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेष्ट रहनु पर्नेछ ।

३) कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरुपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

५) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी वेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचरणको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

४. उचित र समान व्यवहार गर्नेः

कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारिरीक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्नेः

कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित विश्वविद्यालय वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो पेशा वा कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन ।

६. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुनेः

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

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

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

७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुनेः-

१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनुहुँदैन ।

२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

३) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अरू कर्मचारीले आफू वहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन । तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

५) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनको लागि सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सोबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न हुँदैन ।

६) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताबाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधनमार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन ।

अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिंदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्लेरी, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश नेपाल

व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

८. काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्नेः-

१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित

नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुनुहुँदैन ।

९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः

प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफू एक्लैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

१०.स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउनेः

कुनैकर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतलाई गराउनुपर्नेछ ।

११.परिचयपत्र, पोशाक लगाउनु पर्नेः-

१) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी लगाउनुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले तोकिएको मर्यादित किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१२. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नेः

१) कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने

क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरूका भातृ सङ्गठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नुहुँदैन । ट्रेड युनियनको हकमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरूपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नुपर्नेछ ।

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्लेरी, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश नेपाल

१३.पारदर्शिता कायम गर्नेः

कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनुपर्नेछ।

१४.सेवा प्रवाहः

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

२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवा ग्राहीलाई दिनुपर्नेछ।

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

५) कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा नेपाल सरकारको कुनै निकायमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमार्फत् नै मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१५.गुनासो व्यवस्थापनः

१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधै संवेदशील रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफूकार्यरत कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद–३
पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

१६. कानूनको जानकारी र पालनाः

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गरिमा, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश नेपाल

१) कर्मचारीले कम्तीमा पनि आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नुपर्नेछ।

२) कर्मचारीले प्रचलित कानून, ऐन नियमको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ।

१७.पेशाको सम्मान गर्नुपर्नेः

१) कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा सेवाप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन।

१८. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्नेः

कर्मचारीले आफ्नो काम कारबाहीको साथसाथ आफ्नोपेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

१९. पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेः कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

२०. गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नेः

१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमासम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ। तर कानूनबमोजिम गरिएको कामको बारेमा निजलाई कुनै कारबाही गरिनेछैन।

३) कर्मचारीले नगरपालिका वा अन्य कुनै निकायलाई राय सल्लाह दिंदा निष्पक्षता एवम् इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानूनसम्मत हुने गरी दिनुपर्नेछ।

२१.व्यावसायिक मापदण्डको पालनाः

कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्डसमेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ।

२२.निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेः

कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

२३. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिताः

१) कर्मचारीले आफ्नो कामकारबाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नुपर्नेछ।

२) कर्मचारीले आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, वेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुँदैन।

३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति अनधिकृत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृसङ्गठन वा त्यस्ता दल वा भातृ सङ्गठनका कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुँदैन।

परिच्छेद–४
आचरण विपरीत नहुने

२४.आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिनेः

यस आचार संहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि

देहायका कार्यलाई यस आचारसंहिताको आचरणविपरीतका कार्य

मानिने छैनः-

क) कार्यालय समयबाहेक कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्ने,

ख) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जनसम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,

ग) राजनीतिक दल र तिनीहरूको भातृ सङ्गठनले आयोजना गरेकोबाहेक पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समयबाहेकको समयमा सहभागी हुने,

घ) सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारबाही एवम् गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

ङ) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने,

च) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरुद्धमा कानूनबमोजिम अड्डा अदालतमा

उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारबाही चलाउन।

परिच्छेद–५
विविध

२५. व्यक्तिगत आचरणः

१) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफुभन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

२) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा जाँड रक्सी सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनिय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुंदैन।

३) कर्मचारीले नगरपालिका र प्रवाह गर्ने सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

२६.जानकारी गराउनु पर्नेः

१) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारबाही गर्नु पर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२७. अवकाश प्राप्त कर्मचारीले पालन गर्नुपर्नेः

१) यस आचारसंहिताको नियम ३, ७, १७, र २६ को व्यवस्था सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

२) सेवामा वहाल रहँदाका बखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन नभएको कुनै कुरा त्यस्तो सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुँदैन।

२८. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः

नगरपालिकाले कार्यरत कर्मचारीहरूले यस आचारसंहिता बमोजिमको व्यवस्था पालन गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी पालन नगर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२९. आचार संहिताको जानकारी गराउनेः

यस आचार संहिता प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस आचार संहितामा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,
कोपिला राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमाणिकरण मितिः २०८१।३।१०