स्थानीय राजपत्र

मंगलसेन नगरपालिका, अछामद्वारा प्रकाशित

खण्ड २	संख्या ११	मितिः २०७५/०२/२८

भाग २

मंगलसेन नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको मंगलसेन नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरीएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कार्यविधि संख्या ११

मंगलसेन कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचार संहित सम्बन्धी विनियमावली, २०७५

प्रस्तावना :

नागरिकका अपेक्षाहरु बढदै गएकाले सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरुप र कार्यक्षेत्र बढदै गएको सर्न्दभमा मंगलसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको सेवालाई बढि सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, अनुशासित र निष्ठावान बनाउन

वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) वमोजिम मंगलसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी विनियमावली २०७५ जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस विनियमावलीको नाम “कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी विनियमावली २०७५” रहेको छ ।

२) यो विनियमावली मंगलसेन नगरपालिका कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ ।

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

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः–

१) **“कर्मचारी”** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र निजामती सेवा बमोजिम मंगलसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

२) **“परिवार”** भन्नाले सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने ब्यक्तीसँग 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 ।

३) **“कार्यालय”** भन्नाले मंगलसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

४) **“प्रमुख”** भन्नाले मंगलसेन नगरपालिको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

५) **“प्रबक्ता”** भन्नाले नगरकार्यपालिकाले तोकेको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

६) “**सूचना अधिकारी** ” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

पदीय आचरसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने :

१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, जनता र नगरबासीको 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/पेशालाई मर्यादित वनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरु सवैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सवैलाई सभ्य, शिष्ट, तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

४) कर्मचारीले आफ्नो पद/ओहोदा अनुरुपको जिम्मेवारी अनुशासनमा रही तदारुकताका साथ र इमान्दारी पूर्वक सिघ्र पालना गर्नुपर्नेछ र सेवा तथा पद अनुकुलको आचरणमा रहनुपर्नेछ ।

५) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धि कुरामा आफु भन्दा

माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/ निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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, बैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसै प्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक किसिमले न्यायपूर्वक उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) आफ्नो जिम्मेबारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

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

५. काम कारवाहीमा निशपक्षता 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 कारवाहीसँग 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, कागतात बुझाई सकेपछि निजलाई सचिवले बरबुझारथ गरेको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

७. समय पालन तथा नियमितता :

(१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाँजिर 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. आज्ञापालन र आदरपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्ने :

(१) स्थानीय तहको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा स्थानीय तहका निर्बाचित राजनैतीक नेतृत्वले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता 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 अवान्छनीय 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 संलग्न हुनु हुँदैन ।

२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरुका 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 यूनियनको 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 जातजाती, 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 सुबिधामा प्रतिकुल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दी गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा बिरोध 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 पारस्पारीक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि स्थानीय

तहको कर्मचारीले आफ्नो वास्तवीक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सञ्चार माध्यमबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिकरुपमा 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 पुऱ्याउन नहुने :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटपूर्ण ढंगबाट काम गरी स्थानीय तह वा नेपाल सरकारलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

१५. **सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने :**

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

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, नगरकार्यपालिकाद्वारा तोकिएको अधिकारप्राप्त प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी वाहेक 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 दिनुपर्दा 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 वाहेक अन्य कर्मचारीले प्रमुखबाट लिखित अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सो सँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तरवार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु हुँदैन । प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा मन्तव्य वा अन्तरवार्ता 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 कतर्व्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्धारा निषेधित बिषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्याक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। तर कानून बमोजिम सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने बिषय तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले गोप्य राख्नु पर्ने भन्ने बिषयका सूचना बाहेकका सूचना जानकारी गराउन बाधा पर्ने छैन। यस्तो किसिमको जानकारी कार्यालयको तर्फबाट सार्वजनिक गर्दा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत मात्र जानकारी गराईनेछ ।

१६. सूचना दिन र प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

(१) कार्यालयबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको

कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्याक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुँदैन ।

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

(३) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिकरुपमा 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 कृयाकलापमा संलग्न हुन पाउनेछैन । तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रमुखको अनुमती 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, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१८. कार्यालयको चल अचल सम्पत्ती तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुन:

१) कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयका कुनै पनि सम्पति आफ्नो वा अरु कसैको निजी वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुँदैन ।

२) कर्मचारीले प्रयोग गरेको सम्पत्ती तथा सुविधाको दुरुपयोग

गरेको उजुरी परेमा दफा ४२ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिले जाँचबुझ गर्नेछ ।

३) जाँचबुझबाट दुरुपयोग गरेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो सम्पत्ती तथा सुविधाको प्रयोग गर्नबाट त्यस्ता कर्मचारीलाई विमुख गर्नुपर्नेछ र दुरुपयोग भएबाट हुन गएको क्षेतीको पूर्ती 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 नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन ।

(१) कुनै बैंक वा वित्तिय 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, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुँदैन ।

(५) कुनै बैङ्क वा कम्पनिको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नगर 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 आफुभन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ ।

२१ **परिचय पत्र, पोशाक लगाउनुपर्ने :**

१) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा अनुसूचि- १ बमोजिमको आफ्नो परिचयपत्र सवैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

२) कर्मचारीले कार्यालयको पोशाक निर्धारण भएकोमा कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयले 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 आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक 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 पारदर्शि वनाउनु पर्नेछ । तर कानूनले तोकेको बिषयमा 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 प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।

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

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, कोशेली, 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 मागन वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुँदैन ।

(४) कार्यालयको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्याक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैङ्क वा वित्तीय सस्थासंग लेनदेन गर्न यो विनियमले वाधा पुऱ्याएको 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 तरिकाद्धारा 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, चाँदिको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने : यो विनियमावली 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 संवेदनशिल रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरु 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 निवदेनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनुपर्नेछ र प्रमुखले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयूक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने निकायहरुबाट प्राप्त गुनासाहरुको 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 ।

३०. कानूनको पालना तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने :

(१) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संबैधानिक 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 पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित वनाउन सदैव प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारणमा कार्यालय, कर्मचारीप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नूहुँदैन ।

३२. ट्रेड युनियन अधिकारको प्रयोग :

(१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्धारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरुको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन । तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) अधिकृत स्तरका 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 मन्त्रालयले 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 अनुमतीपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमतीपत्रका सर्तहरुको उल्लेख भए बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

३४. गुणस्तरीय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने :

१) सिमित श्रोत र साधनबाट अधिकतम उपलब्धी 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 अधिकारीहरुलाई राय सल्लाह दिँदा इमान्दारी पूर्वक स्थानीय तहको कानून बमोजिम सही र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी दिनुपर्नेछ ।

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

३५. नैतिकवान हुनुपर्ने :

१) कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकतामा आँच आउने गरी कुनै पनि प्रकारको कार्य गर्नु/गराउनु वा गर्न/गराउन कसैलाई उक्साउन वा हौसला दिन हुँदैन ।

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

(३) कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहेवारीको महलको 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 कतर्व्य पालन गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(१) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने ।

(२) राष्ट्र, जनता र स्थानीय तहको बृहत्तर 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 मितव्ययितापूर्वक परिचालन 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 राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

३७. **आर्थिक मितव्ययीता र सदाचारमा रहनुपर्ने :**

१) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही आर्थिक रुपमा मितव्ययी तथा किफायत पूर्वक गर्नूपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफू, आफ्नो परिवार, इष्टमित्र, सेवाग्राही समेतबाट सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा स्थानीय कोष वा कार्यालयको सम्पत्तिको हिनमिना, दुरुपयोग वा अपचलन र बेवास्ता गर्न, गर्नदिन र त्यस्तो हुनबाट कसैलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

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

परिच्छेद – ४

आचारसंहिता विरुद्ध नहुने

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

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

२) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान प्रविधि मनोरन्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने,

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

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

५) सवैका 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 सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।

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

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

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

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

(६) कुनै किसिमको फाटका खेल्न हुँदैन ।

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 सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नुपर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिको

संरक्षणका लागि आफैले उपयूक्त 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 विनियमावली प्रारम्भ भए पछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४) यस विनियमावलीको सार्वजनिक जानकारीको लागी कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

४१. अवकाश प्राप्त पदाधिकारी कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने :

१) यस विनियमावलीको विनियम 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 कनै कुरा सेवा वा पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कर्मचारीले कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४२. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था :

१) आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको आचरणहरुको पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी आचारसंहिता पालन नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाहीको सिफारिश गर्न

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

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 विनियमावलीको पालन गर्नु पर्ने दायित्व नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्थाई, 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 विनियमावलीमा उल्लेख गरिएका आचरणहरुमा यसै विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य आचरणहरुको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ । यस विनियमावलीका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम् ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

४५. **विनियमालीमा संशोधन** : यस विनियमावलीमा संशोधन गर्नु गरेमा नगर कार्यपालिका बैठकले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचिहरु

अनुसूचि-१

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

अगाडि

नेपाल सरकार

मंगलसेन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन, अछाम

७ न. प्रदेश नेपाल

कर्मचारी परिचय-पत्र

नामः
दर्जाः
नागरिकता नं. :
ब्लड ग्रुप :
सङ्केत नं. :

फोटो

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

(........................)

कर्मचारीको सही, दर्जा

(........................)

Name:

Designation:

Office:

द्रष्टव्य:

(१) कर्मचारी परिचय पत्रको लम्बाई ९ से.मी. र चौडाई ५.५ से.मी.को हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।

(३) परिचय पत्रका अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार, १४ प्वाइन्टका अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं.लेख्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारी परिचय पत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट (लोगो छाप्नु पर्ने र दायाँ पट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टास्नु पर्नेछ ।

(५) कमचारी परिचय पत्रको पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नम्बर राखी त्यसका मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँ पट्टि कमचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।

(६) परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कमचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कमचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।

(७) परिचय पत्रको पछाडिको वाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कायालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्न सचेतनामूलक सन्देश लेख्नु पर्नेछ ।

(९) परिचय पत्र प्रमाणित कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हर्ने अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(१०)कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकको (पारदर्शी) खोलमा राख्नु पर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०२/२८

आज्ञाले,
गणेश प्रसाद जैसी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत