अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६ संख्या : १३ मिति : २०७९/१२/२९

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको आचारसंहिता सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता, २०७९

<u>गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति</u>
२०७९।१२।२८

प्रस्तावनाः अपिहिमाल गाउँपालिकाको नागरिकका अपेक्षाहरू बढदै गएकोले सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरूप र कार्यक्षेत्र बढदै गएको सन्दर्भमा अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरूको सेवालाई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी अनुशासित र निष्ठावान बनाउन वाञ्छानीय भएकोले,

अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधिलाई व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा (३) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो आचारसंहिता बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) यस आचारसंहिताको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता, २०७९" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई लागू हुनेछ।

(३) यो आचारसंहिता गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>**परिभाषाः-**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामाः

(क) "कर्मचारी" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारीमा विभिन्न तह र विभिन्न सेवा अन्तरगत कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ख) "परिवार" भन्नाले सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने व्यक्तिसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, छोरा, बुहारी, छोरी, ज्वाई, धर्म पुत्र, धर्म बुहारी, बुबा, आमा, सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा, समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस कार्यालय अन्तरगतका वडा कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) "वडा" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका अन्तरगतका वडा सम्झनु पर्दछ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "प्रवक्ता" गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सूचना अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकार प्राप्त अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२

पदीय आचरसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पदीय मर्यादा कारयम राखुपर्नेः** कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, जनता र गाउँबासीको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(१) कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह प्रति वफादार रही आफ्नो सेवा/पेशाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै काम नगर्ने र हुन नदिन सदैव सचेत रहनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पद, ओहोदा तथा सेवा/पेशालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनु पर्ने तथा अरू सबैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई सभ्य/शिष्ट, तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पद/ओहोदा अनुरूपको जिम्मेवारी अनुशासनमा रही तदारूकताका साथ र इमान्दारी पुर्वक शिघ्र पालना गर्नुपर्नेछ र सेवा तथा पद अनुकूलको आचरणमा रहनुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो आचारसंहिता समेत त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ।

४. **<u>उचित, शिष्ट र समानजनक व्यवहार गर्नेः</u>** (१) कुनै पनि कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिक, 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) पदीय दायित्व अनुसार कार्यालयमा काम गर्दा सेवाग्राही प्रति मर्यादीत व्यवहार गर्नुका साथै सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा, प्रतिक्रिया वा सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ।

५. **<u>काम कारवाहीमा निश्पक्षता हुनुपर्नेः</u>** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी राजनैतिक वा अनुचित प्रभाव, राजनैतिक आस्था, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह वा क्रोध वा द्वेषबाट नभई सबै प्रति स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालन गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठन, संस्था वा व्यवसायिक प्रतिष्ठान संग कुनै प्रकारको व्यक्तिगत लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्य वा जिम्मेवारीमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको दान, दातव्य, पुरस्कार वा चन्दा लिन दिन तथा यस्तै प्रकारको सहयोग उठाउने काममा संलग्न हुनु हुंदैन।

६. **<u>बरबुझारथ गर्नु पर्नेः</u>** (१) आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात जे जति छ सबै कानुनको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्छ र बुझ्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात बुझाई सकेपछि निजलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बरबुझारथ निस्सा दिनु पर्नेछ।

७. **<u>समय पालन तथा नियमितः</u>** (१) कर्मचारी निर्धारीत समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाँजिर हुनु पर्नेछ।

(२) बिदाको निकास नलिई कर्मचारी आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन।

(३) कर्मचारीहरूको सबै समय गाउँपालिकाको अधिनमा हुनेछ। निजलाई जुनसुकै समयमा पनि गाउँपालिकाको काममा लगाउन सकिनेछ।

८. **<u>आज्ञापालन र आदरपूर्ण व्यवाहार गर्नु पर्नेः</u>** (१) कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू प्रति आदरपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सबै कर्मचारीहरू प्रति पदीय मर्यादा अनुसार उचित आदर र व्यवहार गर्नु पर्छ ।

९. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः** (१) आफ्नो सेवा सम्बन्धी बिषयमा मतलव साधन कुनै पनि कर्मचारीहरू माथि कुनै राजनैतिक वा अरू अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन।

१०. **<u>राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नेः</u>** (१) कर्मचारीले कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरूका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नका लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन। टेड्र युनियनको हकमा विषयगत ऐनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ।

(३) राजनीतिक रूपमा तटस्थ रही कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ।

११. **<u>राजनीतिमा, निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः</u>** (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

(२) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस दफाले बन्देज लगाएको मानिने छैन।

१२. **<u>प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुनेः</u>** (१) कर्मचारीले कार्यालयमा वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको कानूनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने

गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन, घेराउ गर्न, थुन्न वा सो उदेश्यले अरूलाई उस्काउन समेत हुँदैन।

(२) कर्मचारीले राष्ट्रको सार्वभौम सत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देश वा गाउँपालिकाको 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 जातीय वा वर्गीय दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, थुनछेक तथा घेराउ गर्न वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(३) गाउँपालिका वा नेपाल सरकारले तोकेको अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा वाधा व्यवधान खडा गर्न वा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुबिधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दी गर्न वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरूलाई उक्साउन वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक, तालाबन्दी वा घेराउ गर्न हुँदैन।

१३. **<u>सरकार र कार्यालयको आलोचना गर्न नहुनेः</u>** नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्पारिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट बेमानी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन, संचार माध्यमबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक रुपमा भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

यस आचारसंहितामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाको नीति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशित गर्न बाधा पर्ने छैन।

१४. **<u>हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुनेः</u>** यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपुर्ण ढंगबाट काम गरी गाउँपालिका वा नेपाल सरकारलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुर्याउनु हुँदैन।

१५. **<u>सूचना दिन वा सूचनाको दुरूपयोग गर्न, प्रकाशन गर्न नहुनेः</u>** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनुहुँदैन।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारी आएको, कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो नजिकको नातेदार, परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागी वा कार्यालयका कर्मचारीको अहित हुने गरी प्रयोग गर्नुहुँदैन।

(३) अध्यक्ष वा प्रवक्ता वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सूचना अधिकारी बाहेक अरू कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन।

(४) कार्यालयबाट सार्वाजनिक रूपमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनुपर्दा पूर्ण र सूचना वा जानकारी दिनुपर्नेछ।

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

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

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

(८) नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तवीक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलीभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन।

(९) नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिकरूपमा भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन।

१६. **कार्यालय समयमा कार्यालय सँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्नेः** कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थलमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित कुनै पनि कृयाकलापमा संलग्न हुन पाईनेछैन । तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमती लिएर बौद्धिक कार्यमा संलग्न हुन,

आफ्नो योग्यता, सीप र क्षमता अनुसार गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने तालिम, प्रशिक्षण कार्यक्रम, सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, उच्च माध्यमिक विद्यालय वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने, वा साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन।

१७. <u>कार्यालयको चल अचल सम्पती तथा सुविधाको दुरूपयोग गर्न नहुने:</u> (१)कर्मचारीले सरकारी वा गाउँपालिकाको कुनै पनि सम्पति आफ्नो वा अरू कसैको निजी वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुँदैन।

(२) कर्मचारीले प्रयोग गरेको सम्पति तथा सुविधाको दुरूपयोग गरेको उजुरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आएमा सो सम्बन्धमा तत्काल अधिकृत कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) जाँचबुझाबाट दुरूपयोग गरेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो सम्पति तथा सुविधाको प्रयोग गर्नबाट त्यस्था कर्मचारीलाई विमुख गर्नुपर्नेछ र दुरूपयोगबाट हुन गएको हानी नोक्सानी त्यस्ता कर्मचारीले पाउने जुनसुकै प्रकारको सेवा सुविधाबाट कट्टा गरी भरीभराउ गर्नुपर्नेछ। त्यसरी सेवा सुविधाबाट कट्टा गरी भरिभराउ गर्दा पनि निजले हानी नोक्सानी गराएको सम्पूर्ण रकम असुलउपर नभएमा बाँकी रकम निजको चल अचल सम्पतिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(४) कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो व्यक्तिगत वा घरायसी काममा लगाउन पाइनेछैन।

१८. <u>कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:</u> 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 रूपमा कुनै पनि प्रकारको व्यवसाय दर्ता गराउन वा व्यापार व्यवसाय गर्न

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

(४) गाउँपालिकाको लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र, आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन।

(५) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार

गर्न चाहने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाबाट र सहायकस्तरको कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीयबाट अनुमती लिनु पर्दछ।

१९. **स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउनेः** कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत वा परिवारको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउनु पर्दछ।

२०. **परिचय पत्र, पोशाक लगाउनुपर्नेः** (१) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा अनुसूची-१ बमोजिमको आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ।

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

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

२१. **प्रतिनिधित्व गर्न नहुनेः** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर कानुन बमोजिम गठित कर्मचारी सम्बन्धी संगठनका पदाधिकारीले त्यस्तो संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा बाधा पर्नेछैन।

२२. **पारदर्शिता कायम गर्नेः** कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा आपूर्ती वा उपलब्ध गराउने सामाग्री वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने भए सो सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ।

तर कानूनले तोकेको विषयमा कार्यालयको गोपनियता राख्नु पर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी कै रहनेछ।

२३. **सेवा प्रदानः** (१) कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण, र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, विरामी 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 सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीले सार्वजनिक सेवामा सर्वसधारणको 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।

२४. **दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्धः** (१) गाउँपालिकाको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी गाउँपालिकाको 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 प्रतिनिधाबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकामा सोको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

(४) स्थानीय तहको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन।

तर बैंङ्क वा वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्न यो नियमले वाधा पुर्याएको मानिने छैन।

२५. **सम्पति विवरण दाखिला गर्नुपर्नेः** हाल बहाल रहेका गाउँपालिकाका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले आफुले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पति, शेयर, बैंङ्क व्यालेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन चाँदिको विवरण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२६. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः** यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने गाउँपालिकाका कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

२७. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) कर्मचारीले कार्यालबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधै संवेदनशिल रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानुपर्नेछ।

(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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **कानूनको जानकारी, पालना तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकायको निर्णय, नेपाल सरकारको निर्णय र कार्यालयको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ।

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

२९. **पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारीले आ-आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित वनाउन सदैव प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारणमा कार्यालय, कर्मचारीप्रति नकरात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन।

३०. **ट्रेड युनियन अधिकारको प्रयोगः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कर्मचारी सम्बन्धी कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन।

तर आफ्नो पेशगत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(२) गाउँपालिकाका कर्मचारीले कर्मचारीको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्न हुँदैन।

पाउने सुविधा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३१. **आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने:** (१) कर्मचारीले कार्यालयको कामको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ।

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

३२. **गुणस्तरीय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) सिमित श्रोत र साधनबाट अधिकतम उपलब्धी हासिल हुने गरी कर्मचारीले गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको इमान्दारीपूर्वक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई राय सल्लाह दिँदा इमान्दारीपूर्वक गाउँपालिका

सम्बन्धी कानून वमोजिम सही र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी दिनुपर्नेछ।

(४) कामको गुणस्तरीयता कायम गर्न कर्मचारीले समूहगत रूपमा कानून वमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ।

३३. **नैतिकवान हुनुपर्नेः** (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 शिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाको कुनै कर्मचारीले मुलुकी देवानी (संहिता) ऐनको बिबाह सम्बन्धी व्यवस्थाको विवरित हुने गरी कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

(४) कसैलाई यातना दिन वा यौनजन्य दुर्व्यवहार, घरेलु हिंसा र कसैलाई अपमानजनक शब्दको प्रयोग गर्न हुदै।

३४. **कर्मचारीको दायित्वः** गाउँपालिकाका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(१) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने।

(२) राष्ट्र, जनता र गाउँपालिकाको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने।

(३) गाउँपालिकाबाट वस्तु वा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको आधारमा गरी पारदर्शिता कायम गर्ने।

(४) गाउँपालिका लगायत सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने।

(५) साधन र स्रोतको मितव्ययतापूर्वक परिचालन गर्ने।

(६) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलिकरण 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।

३५. **आर्थिक मितव्ययीता र सदाचारमा रहनुपर्नेः** (१) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतीपूर्वक गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफु, आफ्नो परिवार, इष्टमित्र, सेवाग्राही समेतबाट सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पतिको दुरूपयोग गर्न कसैलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक वा कार्यालयको सम्पति अनधिकृत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतक दलका भातृ संगठन,

व्यक्ति, समुदाय, वर्ग वा अन्य प्रकारका कुनै पनि संगठनलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन।

परिच्छेद- ४

आचारसंहिता विरूद्ध नहुने

३६. **आचारसंहिता विरूद्ध गरेको नमानिने:** यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायमा कार्यलाई यस आचारसंहिता विरूद्धको कार्य मानिने छैन।

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

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

(३) राजनैतिक, दल र तिनीहरूको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघसंस्थाहरूले 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) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने,

(६) आफू वा आफ्नो परिवारलाई अन्याय परेमा विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरूद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतबाट उपचार प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कारवाही चलाउन।

परिच्छेद —५

विविध

३७. **व्यक्तिगत आचरण:** (१) कर्मचारीले जुवा तास खेल्न तथा सार्वजनिक रूपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन।

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

(३) कर्मचारीले भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ वमोजिमको कसुर गर्न हुँदैन।

(४) कर्मचारीले नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको सेवा प्रति जनविश्वास अभिबृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

३८. **जानकारी गराउनुपर्नेः** (१) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षती पुर्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नुपर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिको संरक्षणका लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो विषय आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र आफूले कारवाही गर्न नसक्ने वा नमिल्ने भएमा त्यस्तो कुराको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तुरून्त दिनुपर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा अपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरून्त सम्बन्धित निकायमा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) यस यस आचारसंहिताको प्रारम्भ भए पछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस आचारसंहितामा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) यस आचारसंहिताको सार्वजनिक जानकारीको लागि कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

३९. **अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीले यस आचारसंहिता बमोजिमको व्यवस्था पालना गरे वा नगरेको बिषयमा नियमित अनुगमन गरी पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) यस आचारसंहिता बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यन्योजन सक्नेछ। यसरी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम त्यस्तो अधिकृतले गरेको कारवाही यस आचारसंहिताको प्रयोजनको लागि कार्यालयले गरे सरह मानिनेछ।

४०. **पालन गर्नु पर्ने दायित्वः** यस आचारसंहिताको पालन गर्नु पर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी कर्मचारीको हुनेछ ।यस दफाको प्रयोजनको लागि कार्यरत कर्मचारी भन्नाले संघ, प्रदेश वा अन्य पालिका वा निकाय अन्तरगत पदाधिकार रही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ।

४१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस आचारसंहिता उल्लेख गरिएका आचरणहरूमा यसै आचारसंहितामा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य आचरणहरूको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ। यस आचारसंहिता कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम् ऐन, नियमावली सँग वाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

४२. **आचारसंहिताको संशोधनः** यस आचारसंहिताको संशोधन गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

नियम ११(१)संग सम्बन्धित

कर्मचारी परिचय पत्रको ढाचाँ

अगाडि

अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला, सुदुरपश्चिम प्रदेश नेपाल
कर्मचारी परिचय-पत्र

नामः
पदः
संकेत नं.
ना.प्र.प.नं.

फोटो

पछाडी

प्रमाणित गर्ने
कर्मचारीको सही

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

Name:

Designation:

Office:

यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालयमा वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाईदिनहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्यः

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

२) कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ।

३) परिचय पत्रका अगाडी पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भगमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार,१४ प्वाइन्टका अक्षरमा सम्बन्धित कर्यालयको नाम,१८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम,१६ प्वाइन्टको अक्षरमा पद भन्दा मुनि संकेत नं. लेखु पर्नेछ।

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

५) कर्मचारी परिचय पत्रको पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नम्बर राखी त्यसका मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँ पट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।

६) परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको पद अंग्रेजीमा लेखनु पर्नेछ।

७) परिचय पत्रको पछडिको बाकिँ भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचय पत्र कसैले पएमा सम्बन्धित कार्यालय, वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला "भन्ने सूचनामूलक सन्देश लेख्नु पर्नेछ।

८) परिचय पत्र प्रमाणित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

९) कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकको (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रे तर्फको काधको एक वित्तामुनि छातिमा पर्ने अन्य व्यक्तिले राम्रो संग देख्ने तरीकाले लगाउनु पर्नेछ।

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत