लिखु गाउँपालिका यसम, ओखलढुंगा

प्रदेश नं. १

स्थानीय राजपत्र

लिखु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः–२ संख्याः-३ मितिः-२०७५/०२/२९

भाग-२

नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठित गाउँ सभाले धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ उपदफा ३ को अधिनमा रहि लिखु गाउँपालिकाको कर्मचारी आचरण नियमावली, २०७५ लिखु गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कर्मचारी आचरण नियमावली, २०७५

प्रस्तावना : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०७५ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार स्थानिय तह लिखु गाउँ पालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम स्थानिय “कर्मचारी आचरण नियमावली, २०७५” रहनेछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) “निजामती कर्मचारी” भन्नाले निजामती सेवा ऐन २०४९ बमोजिम निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “परिवार” भन्नाले निजामती कर्मचारी संग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविववाहित धर्मपुत्री, वावु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बजै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले निजामती कर्मचारी कार्यरत नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँ कार्यपालिकाको केन्द्रिय कार्यालय, विभिन्न शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विभिन्न तहका विषयगत कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरण सम्वन्धि व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्नेः

(१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनाताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्दछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र तथा सरकारप्रति वफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सचेष्ट गरानुपर्नेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकरात्मक रहनु पर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरुपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै पदमा बहाल रहेको निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारण सम्बन्धि बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचरणको समेत पालना गर्नु पर्ने छ ।

४. उचित र समान व्यवहार गर्नेः निजामती कर्मचारीले जात, जाति, धर्म भाषा, लिङ्ग, उमेर राजनितिक 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 गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यालय समयमा कार्यालयसंग सम्बन्धित काम मात्र गर्नु पर्नेः निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसंग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुदैन् ।

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

६. कार्यालयको सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्नु नहुनेः

(१) निजामती कर्मचारीले कार्यलयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी तथा अन्य साधान तथा सुविधाहरुको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुदैन् ।

(२) निजामती कर्मचारीले कार्यलयको प्रयोजनको लागि रहेको मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा अन्य सुविधाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यलयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनु हुदैन् ।

(३) निजामती कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुविधा वा सौलिएतको दुरुपयोग गर्न हुदैन्।

७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्नु नहुनेः

(१) निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन ।

(२) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यलयको 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 गर्नु हुँदैन ।

(३) कार्यालय प्रमूख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अरु निजामति कर्मचारीले आफू रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।

तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन् ।

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

(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनको लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन

(६) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य निजामती कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यलयको काम कारबाही वा सोसंग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन । अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन् ।

८. **काम कारवाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने :** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पुर्वाग्रह वा दोष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले कार्यालयको काम कारबाहीसंग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासंग 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 हुनु हुँदैन ।

९. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक निजामती कर्मचारीले आफू एक्लैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसंग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

१०. **स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउनेः** कुनै निजामती कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित कुनै काम सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतलाई गराउनु पर्ने छ ।

११. परिचयपत्र, पोशाक लगाउनु पर्ने :

(१) निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारी मर्यादित किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले निर्धारण गरिएको पोशाक कार्यरत निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१२. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नेः

(१) निजामती कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(२) निजामती कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरुका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसरी कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नका लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन । ट्रेड युनियनको हकमा सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरुपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ ।

१३. पारदर्शिता कायम गर्नेः निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामाग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धि तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउन पर्नेछ ।

१४. सेवा प्रवाहः

(१) निजामती कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रुपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्न वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी तथा गर्भवति महिला, वालवालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै 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 सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) कुनै सेवाग्राहीको कार्यसम्पादनको क्रममा नेपाल सरकार स्थानिय तहको कुनै निकायमा रहेका कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यलय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५. गुनासो व्यवस्थापनः

(१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासो प्रति सधैं संवेदनशिल रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासोहरु सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलिमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनु पर्नेछ र असम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने निजामती कर्मचारीले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कानूनको जानकारी र पालनाः

(१) निजामती कर्मचारीले कम्तिमा पनि आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश संबैधानिक निकाय र नेपाल सरकारको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने :

(१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्वक र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा निजामती सेवाप्रति नकरात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्न हुँदैन ।

१८. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्नेः निजामती कर्मचारीले आफ्नो काम कार्वाहीको साथ साथ आफ्नो पेशागत क्षमता विकासका लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

१९. पेशागत अनुमतिपत्र पालना गर्नुपर्ने : कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमति पत्र लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो निजामती कर्मचारीले त्यस्तो अनुमति पत्रका शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

२०. गुणस्तरीय रुपमा कार्यसम्पादन गर्नेः

(१) निजामती कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरिय रुपामा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गरिएको कामको बारेमा निजलाई कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(३) निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकार स्थानिय गाउँ कार्यपालिका वा अन्य कुनै निकायलाई राय सल्लाह दिँदा निष्पक्षता एवम् इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानून सम्मत हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

२१. व्यवसायिक मापदण्डको पालनाः कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्ड समेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२२. निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेः निजामती कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

२३. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिताः

(१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाही आर्थिक रुपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) निजामती कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति अनधिकृत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृ संगठन वा त्यस्ता दल वा भातृ संगठनका कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद-४

आचरण विपरित नहुने

२४ आचरण विपरितको कार्य गरेको नमानिने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कार्यलाई यस नियमावलीको आचरण विपरितको कार्य मानिने छैनः-

(क) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृत लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्ने,

(ख) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धि र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने ,

(ग) राजनितिक दल र तिनीहरुको भातृ संगठनले आयोजना गरेको वाहेक पेशागत संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने,

(घ) सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम काम कारबाही एवम् गोपनीयतामा प्रतिकुल 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 कारवाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतमा उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।

परिच्छेद-५

विविध

२५. व्यक्तिगत आचरणः

(१) निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदर भाव देखाउनु पर्दछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले जुवा खेल्न, तास खेल्न, तथा सार्वजनिक रुपमा जाँड रक्सी सेवन गर्न वा अन्य यस्तै, समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।

(३) निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकार र निजामती सेवाप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

२६. जानकारी गराउनु पर्ने :

(१) कुनै निजामती कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्पत्तिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमूख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२ कुनै निजामती कर्मचारीले कसैले कुनै गैर कनूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकाय वा आफ्नो कार्यालय प्रमूखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२७. **कार्य प्रकृति अनुसार थप आचार संहिता बनाउन सकिनेः** नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँ कार्यपालिको आवश्यक मुताविक बेलाबेलामा कर्मचारीको थप पदीय आचार संहिता तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२८. **अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्थाः** पालिका प्रमुख/शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्षले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुले यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२९. **नियमावली जानकारी गराउनेः** यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

नामः समिर भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०७५/०२/२९