



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

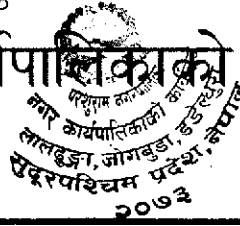
परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- १९६३



जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मिति: २०८३/०९/२२

विषय: कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः पालना गर्ने सम्बन्धमा।

श्री कर्मचारीहरू (सबै),

परशुराम नगरपालिका,

सुदूरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा।

यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, गुणस्तरीय, सेवाग्राहीमैत्री, स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, जनउत्तरदायरी र जवाफदेही बनाउन नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२, सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को परिच्छेद-९ को दफा ७३ देखि दफा ८७, परशुराम नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ मा भएको कानूनी व्यवस्थाका साथै नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं (मुख्यसचिवको सचिवालय) को च.नं. १२६ मिति २०८२/१२/१९ गतेको भ्रष्टाचारजन्य कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी पञ्चमोजिम सरकारी निकायमा कर्मचारीको नैतिक आचरण एवम् अनुशासन लगायतका आचारसंहिताको कडाइका साथ परिपालना गर्ने, गराउने प्रमुख जिम्मेवारीका साथै कुनै किसिमको अनियमितता वा भ्रष्टाचारजन्य कार्य भएको पाइएमा निकाय/कार्यालय प्रमुख नै प्रारम्भिक रूपमा जिम्मेवार बनाइने र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भएकोले यस परशुराम नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई देहायका आचरण तथा आचारसंहिताको गम्भीरतापूर्वक पालना गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

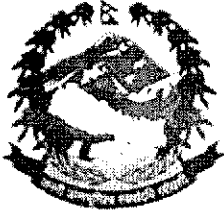
कर्मचारीहरूको आचारसंहिता:-

१. तोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्ने।
२. कार्यालयमा रहँदा अनिवार्य रूपमा परिचयपत्र र पोशाक लगाउनुपर्ने।
३. विदा स्वीकृत नगराई कार्यालय तथा खटाइएको ठाउँमा अनुपस्थित नहुने।
४. उच्च अनुशासन, सदाचार र नैतिक आचरणमा रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।
५. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्ने।
६. आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको आदेश, निर्देशन तथा निर्णयको पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने।
७. आफू मातहतका कर्मचारीहरूसँग उचित र मानवीय व्यवहार गर्ने।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित प्रचलित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानूनको जानकारी राख्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४११००४, फ्याक्स: ०९६४११००४



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:-



जोगबुडा, डडेल्धुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

९. सेवाग्राही तथा अन्य कर्मचारीहरूमाथि कुनै प्रकारको राजनीतिक वा अनुचित प्रभाव पार्न नहुने।
१०. कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरूमा प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा संलग्न नहुने।
११. आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै आफ्नो व्यवसायिकता, क्षमता र दक्षता अभिवृद्धिमा निरन्तर प्रयत्नशील हुने।
१२. कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराउन वा बताउन नपाइने।
१३. सरकारी काममा कुनै प्रकारले असर पार्ने गरी, सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरिदिने वापत् वा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नका लागि कर्मचारीले आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिमाफत दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन नहुने।
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ८१ ले अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न नपाइने।
१५. प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्ने बाहेक कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार-प्रसार गर्न, जुलुस सभामा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैका लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न नपाइने।
१६. कर्मचारीले प्रदर्शन गर्न, बन्द हड़तालमा भाग लिन, थुनछेक गर्न, बाधा अवरोध गर्न, घेराउ गर्न, जुलुसमा भाग लिन वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न नपाइने।
१७. नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको पालना गरी सामाजिक जवाफदेहिता बहन गर्ने।
१८. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयभित्रै आफ्नो सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने।
१९. स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोका लागि आवेदन दिन नहुने।
२०. आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा बारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न नपाइने।
२१. कसैलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नपाइने।
२२. कसैलाई शारीरिक, मानसिक लगायतको कुनै पनि प्रकारको यातना दिन नपाइने।
२३. कार्यसम्पादनका क्रममा अन्य कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूसँग शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्ने।
२४. सेवाग्राहीलाई निजको कामका सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी, विधि तथा प्रक्रिया, काम सम्पन्न हुन लाग्ने समय लगायतका विषयमा जानकारी दिने।
२५. आफ्नो काम तथा जिम्मेवारीलाई स्वच्छ, निष्पक्ष तथा कानूनसम्मत रूपमा छिटो छरितो रूपमा गर्नुपर्ने।

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४११००४, फ्याक्स: ०९६४११००४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:-



जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

२६. सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनको हरेक चरणमा प्रचलित विधि, प्रक्रिया तथा कानून, आर्थिक मितव्ययिता, कार्यदक्षता, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता, र नतिजालाई ध्यान दिने।
२७. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने। नगरपालिकाको सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी प्रयोजनमा गर्न नपाइने।
२८. नगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन नपाइने।
२९. आफ्नो काममा ढिलासुस्ती गर्न, जिम्मेवारी पन्छाउन तथा बहाना बनाउन नपाइने।

20.11.22  
(खगेन्द्र साउँद)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री नगरप्रमुख/नगर उपप्रमुखज्यू: कर्मचारी आचारसंहिता सम्वन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएकोले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई पत्रमार्फत् जानकारी गराइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

श्री वडा अध्यक्षज्यू (सवै वडाहरू): जानकारीका लागि अनुरोध छ।

श्री वडा सचिवज्यूहरू (सवै वडाहरू): आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखा: सवै कर्मचारीहरूलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउँदै आचारसंहिता पालनाको अनुगमन गर्नुहुन।

श्री सूचना प्रविधि शाखा: वडा सचिवहरूलाई Email मार्फत् जानकारी गराउनुहुन र नगरपालिकाको Website मा समेत Upload गर्नुहुन।

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४