



हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या:

मिति: २०८०/१०/२२

भाग-२

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता

२०८०

प्रस्तावना:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको संबिधान र प्रचलित कानून प्रति प्रतिबद्ध रही कानूनी राज्य र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण, व्यवस्थापन र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन र कर्मचारीहरुको मर्यादा र व्यवहारलाई शिष्ट बनाउन वान्छनीय भएकोले हलेसी तुवाचुड नगरपालिकाले आफ्नो संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सिलसिलामा स्थानीयस्तरमा जनतालाई नजिकवाट गरिने सेवा प्रवाह र स्थानीय आवश्यकता बमोजिम विकास निर्माणको कार्यलाई अझ बढी स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने पदीय एवं पेशागत आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो आचारसंहिता जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस आचारसंहिताको नाम “हलेसी तुवाचुड नगरपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता २०८०” रहेको छ।
- (ख) यो आचारसंहिता नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,-

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले हलेसी तुवाचुड नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले सरकारले खटाएका नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, सेवा करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी वा व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र नगर सभाका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “विशेषज्ञ” भन्नाले नगरपालिकामा विशेषज्ञ वा विज्ञको रूपमा काम गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम नगरपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञ सम्झनु पर्छ।
- (ङ) यस आचारसंहितामा स्थानीय तह भन्नाले स्थानीय सरकार वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

३. आचारसंहिताको पालना :

देहायका व्यक्तिहरूले यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछः

- (क) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू,
- (ख) नगरपालिकाको कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरू,
- (ग) नगरपालिकामा कार्यरत नगरपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञहरू ।

४. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र समानता सम्बन्धी आचरण :

नगरपालिकाका कर्मचारीले स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र समानता सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

- (क) नगरपालिकाको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न कटिबद्ध रहने,
- (ख) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन गर्दा कसैप्रति पूर्वाग्रह, पक्षपात वा भेदभाव गर्न नहुने,
- (ग) नगरपालिकाको कामको सम्बन्धमा कानून बमोजिम राख्नुपर्ने गोपनीयता कायम गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन गर्दा वा पदीय दायित्व तथा कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनले सुम्पिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्ने,
तर कानून बमोजिम निर्देशन दिन वा आदेश दिन जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफू मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिई काममा लगाउन यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ङ) नगरपालिका र नगरवासी जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई नगरपालिका सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी आफ्नो पदीय दायित्व एवं कर्तव्यको पालना गर्ने,
- (च) सेवाग्राही र सरोकारवालाप्रति सम्मानजनक, शिष्ट र मानवीय व्यवहार गर्ने,
- (छ) नगरपालिकाप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न आफ्नो व्यवसायिक तथा निजी जीवनमा अनुकरणीय आचरण प्रदर्शन गरी उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत हुने ।

५. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी आचरण:

नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

- (क) आफूले कुनै पनि सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नुपर्ने वा बुझाउनुपर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना वा महसुल कानून बमोजिम बुझाउने,
- (ख) नगरपालिकाको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मूल्य एवं मान्यताप्रति सदा समर्पित हुने,
- (ग) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन लगायतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना गर्दा बिना पूर्वाग्रह गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीता एवं दक्षतापूर्वक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाका अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारी वा नगरपालिकाको काममा संलग्न विशेषज्ञबाट भएका काम कारवाहीको निष्पक्षता र गोपनीयतामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा नगरपालिका सबद्ध पदाधिकारी वा सबद्ध अधिकारी कर्मचारीलाई त्यसको अविलम्ब जानकारी गराउने,
- (ङ) नगरपालिकाका कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियतमा प्राप्त गर्ने सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग नगर्ने, नगराउने,
- (च) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र कार्यालय समयमा कार्यालयमा रहँदा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य लगाउने,
- (छ) पोशाक भत्ता लिने कर्मचारीले तोकिएको दिनहरूमा तोकिए बमोजिमको पोशाक लगाउने र अन्य दिन कार्यालयमा वा कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहँदा मर्यादित पोशाक लगाउने,
- (ज) नगरपालिकाका निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक कार्यसम्पादन गर्दा गराउँदा प्रचलित ऐन नियमको परिपालना, नियमितता, अनुशासन, आचरण र मर्यादित व्यवहारलाई अनुसरण गर्दै सदाचारिता कायम गर्ने।

६.पेशागत आचरण:

नगरपालिकाका कर्मचारीले पेशागत आचरण सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारीप्रति संवेदनशील हुँदै कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- (ख) तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई अनिवार्य रूपमा हाजिरी जनाउने,
- (ग) आदेशको शृङ्खला (Chain of Command) को परिपालना गर्ने, स्थानीय सरकार र कर्मचारीतन्त्रका मूल्य मान्यताको कदर गर्दै एक-आपसमा शिष्ट, सम्मानजनक एवं मर्यादित व्यवहार गर्ने,
- (घ) स्वीकृति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले नगरपालिकाको काम, कारवाहीको विषयमा सञ्चार माध्यम वा अन्य निकायलाई जानकारी दिँदा वा प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्दा मर्यादित, वस्तुनिष्ठ, स्पष्ट र संक्षिप्त भाषा प्रयोग गर्ने,

- (ड) नगरपालिकाको गरिमा, मर्यादा र स्वतन्त्रतामा आँच पुग्ने गरी कुनै काम कारवाही गर्न गराउन नहुने र त्यस्ता कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन नहुने,
- (च) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्ने तथा आफ्नो जिम्मेवारी अरुलाई पञ्छाउन नहुने र आफूलाई अख्तियारी प्राप्त नभएको क्षेत्राधिकार भित्र अनाधिकृत ढंगले प्रवेश गर्न नहुने,
- (छ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीलाई मर्यादित, गरिमामय र प्रभावकारी बनाउन सधैं सकारात्मक सोच राखी क्रियाशील रहने,
- (ज) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई बिदा बस्न वा काजमा जान नहुने र बिदा वा काजमा रहँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।

७. कर्मचारीले गर्न हुने र गर्न सक्ने कार्यहरू:

नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न सक्ने छन् :

- (क) नगरपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिन तथा कानूनसम्मत अध्ययन, अनुसन्धान र अध्यापन गर्न,
- (ख) नगरपालिकाको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन एवं सामाजिक संस्थाहरूमा आबद्ध हुन र त्यस्ता संस्थाहरूमा सहभागी हुन,
- (ग) राजनैतिक दल र सोसँग सम्बद्ध भातृ संगठन बाहेक सरकारी तथा अन्य संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा नगरपालिकाको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन,
- (घ) नगरपालिकाले गोप्य राख्नुपर्ने प्रकृतिका विषयहरू बाहेक नगरपालिकाको उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख रचना प्रकाशन गर्न,
- (ड) स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरूले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न वा लाभांश लिन,
- (च) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भै पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न,
- (छ) स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार वा वैदेशिक संस्था वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह, भोज भतेर वा रिसेप्सनमा मर्यादित रूपमा भाग लिन,
- (ज) स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकाको गरिमा बढाउने काम गर्न।

८. कर्मचारीले गर्न नहुने र गर्न नसक्ने कार्यहरू: नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु हुँदैन:-

- (क) नगरपालिकाबाट सम्पादित काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी वा नगरपालिकाको निष्पक्षता, गोपनीयता वा विश्वसनीयतामा आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिकाटिप्पणी वा आलोचना गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य कुनै रूपमा अभिव्यक्ति दिन,
- (ख) नगरपालिकाको सहमति बेगर नगरपालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्न,
- (ग) आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न,
- (घ) आफू, आफन्त वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउनको लागि आफू कार्यरत वा अन्य निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न,
- (ङ) गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने काम कारवाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनीति गर्न वा चासो लिन,
- (च) नगरपालिकासँग आर्थिक कारोवार गरिरहेको वा नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, ऋण, आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन, तर बिशुद्ध पारिवारिक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरिएको दान, दातव्य, ऋण, उपहार वा कोसेली ग्रहण गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै कामका निम्ती कुनै किसिमको सहयोग माग्न वा चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन,
- (ज) माथिल्लो तहका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफू मातहतका निकाय वा कर्मचारीबाट कुनै किसिमको उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न,
- (झ) आफ्नो ओहोदा एवं अख्तियारी आफू वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्न,

- (ज) नगरपालिकाको सम्पत्ति वा सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुहाउँदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न,
- (ट) कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न,
- (ठ) कुनै गैर सरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैरकानूनी कृत्याकलापमा संलग्न हुन,
- (ड) प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्न,
- (ढ) नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै पनि बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,
- (ण) कुनै राजनैतिक दल वा त्यस्तो दलसँग आवद्ध कुनै संघ/संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्न,
- (त) नगरपालिकाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला पक्ष, संस्था, निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिसँग निहित स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) काम गर्न र पूर्वाग्रह, पक्षपात वा भेदभाव गर्न,
- (थ) नगरपालिकाको गरिमामा आँच आउने कुनै पनि प्रकारको काम, व्यवहार वा आचरण गर्न।

९. अन्य बिबिध आचरण :

नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका अन्य आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

- (क) निर्णय प्रकृत्यामा निजी स्वार्थ वा हकहित जोडिएका विषयमा संलग्न हुनु हुंदैन।
- (ख) निर्णय प्रकृत्या र काम कारवाहीहरूमा पारदर्शी र जवाफदेही कार्यप्रकृत्याको अवलम्बन गर्नु पर्छ।
- (ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग गर्न हुंदैन।
- (घ) सार्वजनिक शिष्टाचार तथा सुशासन प्रबर्द्धन गर्नु पर्छ।
- (ङ) एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्यप्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रको सम्मान गर्नु पर्छ।
- (च) नगरपालिकाको लागि गरिने कुनै पनि ठेक्काको टेण्डर, बोलपत्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुंदैन।
- (छ) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको कुनै व्यक्ति संग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुंदैन, तर कानून बमोजिम बैंक संग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुने छैन।
- (ज) कर्मचारीले कुनै किसिमको फाटका खेलन हुंदैन। कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा जांड रक्सी सेवन गर्ने वा अन्य समाजमा निन्दनिय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुंदैन।

- (झ)कर्मचारीले स्थानीय सरकार र स्थानीय सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सधैं प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ।
- (ञ)नगर कार्यपालिकाबाट अख्तियारी नभई आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई जानकारी दिन हुंदैन। तर इतिहास, भाषा, साहित्य वा अनुसन्धानमूलक लेख रचना, कृति प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (ट)स्थानीय तह, प्रदेश र संघको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशन गर्नु हुंदैन।
- (ठ)स्थानीय तहबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ र बिदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुंदैन।
- (ड)स्थानीय तहको कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्छ।
- (ढ)आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलव सांघन वा आफु भन्दा माथिका अधिकृतहरू वा सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरू माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुंदैन।
- (ण)स्थानीय तहका कर्मचारीले आफु माथिका अधिकृतहरू वा सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरू प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफु भन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार देखाउनुपर्छ।
- (त)प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह गर्न गराउन हुंदैन।
- (थ)कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्नु हुंदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन।
- (द)कसैलाई यातना वा यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न हुंदैन।
- (ध)आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैसंग शिष्ट र हंसिलो व्यवहार गर्नु पर्छ।
- (न)आफ्नो कार्यालयमा पद अनुसार आफुले गर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी स्वच्छ, निष्पक्ष तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ।
- (न)आफ्नो काम संग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्दछ।
- (प)स्थानीय तहका कर्मचारीले विदेशमा डिभी, पीआर जस्ता आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन गर्नु हुंदैन।

- (फ) कुनै पनि कर्मचारीले बालश्रम प्रयोग गर्न हुँदैन।
- (ब) कर्मचारीहरूले जनप्रतिनिधीको शिष्टाचार र मर्यादा कायम राख्नु पर्दछ।
- (भ) कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभिन्न कार्यालय प्रयोजनको काम बाहेक फेसबुक, युट्युब, ट्वीटर, टिकटक लगायतका सामाजिक संजालहरू तथा साइटहरू खोल्न वा चलाउन वा संचालन गर्नु हुँदैन।
- (म) कर्मचारीहरू हलेसी नगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ।

१०. आचार संहिताको अनुगमन :

यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट गरिनेछ:

- (क) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाका नगर प्रमुखबाट,
- (ख) नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,
- (ग) नगरपालिकाको अन्य कर्मचारी एवं नगरपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट।

११. विविध:

- (क) यस आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका नगर प्रमुख समक्ष र अन्य कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष परामर्श गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ख) यस आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने क्रममा बाधा अड्चन आइपरेमा वा विशेष परिस्थिति आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
- (ग) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र सो मा व्यवस्था नभएकोमा यसै आचारसंहिता बमोजिम हुनेछ।
- (घ) यस आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ।