भाग ५

निर्वाचन आयोगको

सूचना

निर्वाचन आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७७

प्रस्तावनाः स्वच्छ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष, विश्वसनीय, पारदर्शी, मितव्ययी तथा प्रभावकारी निर्वाचन व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको माध्यमबाट सुशासन, विकास र समृद्धिको आकाङ्क्षा पूरा गर्न निर्वाचन प्रतिको जनआस्था, विश्वास र प्रतिष्ठालाई उच्च राख्न आयोगको सचिवालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको आचरण एवं व्यवहारका विषयमा आधारभूत सिद्धान्त अनुरुप मानक निर्धारण गरी विद्यमान प्रचलन, व्यवहार, सिद्धान्त, निर्वाचनका मूल्य तथा मान्यताका आधारमा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निर्वाचन आयोगले यो आचारसंहिता बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस आचारसंहिताको नाम "निर्वाचन आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,-

(क) "आचरण" भन्नाले कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने व्यवहार, बानी व्यहोरा, चालचलन वा चरित्र सम्झनु पर्छ।

(ख) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४५ बमोजिमको निर्वाचन आयोग सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले आयोगको सचिवालय, प्रादेशिक निर्वाचन कार्यालय र जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगको सचिवालय, प्रादेशिक निर्वाचन कार्यालय र जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा सेवा करारमा रहेका व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले आयोगको प्रादेशिक निर्वाचन कार्यालय वा जिल्ला निर्वाचन कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति,पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता

धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरूष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(छ) "सचिवालय" भन्नाले आयोगको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आयोगमा रहेको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्न पर्नेः (१) यो आचारसंहिताको पालना गरी पदीय मर्यादा कायम राख्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सदैब राज्य र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्दै संविधान र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) नेपाल राज्य तथा आयोगप्रति जिम्मेवार रही आफ्नो पदको मर्यादा र गरिमामा आँच पुऱ्याउने गरी कुनै काम गर्नु हुँदैन।

(४) आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैब सकारात्मक रही अरूको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैसँग शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(५) सङ्गठनले लिएका उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न तथा सुशासन कायम गरी कार्यालयको समग्र कार्य सम्पादनस्तर उच्च पार्न निरन्तर रूपमा प्रयत्नरत रहनु पर्नेछ ।

(६) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्नका लागि आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग र नवप्रवर्तनलाई प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(७) आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी इमान्दारी र तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

४. **उचित र समान व्यवहार गर्ने**: (१) सामान्य कानूनको प्रयोगमा धर्म, उत्पत्ति, वर्ण, जात, जाति, भाषा, क्षेत्र, लिङ्ग, उमेर, आर्थिक, सामाजिक वा राजनीतिक हैसियत, राजनीतिक दृष्टिकोण, वैचारिक आस्था, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, अपाङ्गता, स्वास्थ्य स्थिति, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था वा यस्तै अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानकासाथ उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) निर्वाचनका सरोकारवाला लगायत सबै सेवाग्राहीप्रति उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ। कर्तव्य पालना गर्दा कसैसँग पूर्वाग्रही र पक्षपातपूर्ण व्यवहार गर्नु हुँदैन।

५. **कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने**: कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर तोकिएको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालयको

कामसँग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

६. **<u>कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने</u>:** (१) कार्यालयको लागि खरिद भएका उपकरण वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(२) कार्यालय प्रयोजनको लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।

(३) कार्यालयमा दाखिल भएका जिन्सी सामानहरू कार्यालय प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सामानको लिलाम सकार गर्न वा अन्य कुनै किसिमले प्राप्त गर्न हुँदैन।

(४) निर्वाचनको सिलसिलामा प्रयोग हुने निर्वाचन सामग्री निजी प्रयोजनमा प्रयोग गर्न हुँदैन।

७. **<u>सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने</u>:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई दिनु हुँदैन।

(२) आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(३) कार्यालयबाट सार्वजनिक रूपमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्था वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) 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।

(५) कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधनमार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु हुँदैन।

(६) कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिंदा तथ्यमा आधारित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन।

८. **<u>काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने</u>**: (१) काम कारबाही गर्दा आयोगको स्वतन्त्रता तथा निष्पक्षता कायम हुने गरी आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दबाब, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित

नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षतापूर्वक पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना 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 सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यस्तो कार्य जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(४) निर्वाचनका सरोकारवाला, कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान-दातव्य वा चन्दा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(५) आयोगको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कसैलाई राय, सल्लाह दिन वा परामर्श दिन वा त्यस्तो प्रतिकूल प्रभाव पर्ने कार्य गर्न उक्साउन हुँदैन।

(६) आयोग वा कार्यालयमा विविध विषयमा परेका विवादमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा प्रभाव पर्ने गरी वा कार्यालयको काम कारबाहीमा अपनाउनु पर्ने निष्पक्षतामा आँच आउने गरी वा विवादको स्वच्छ सुनुवाईमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको टिकाटिप्पणी गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य कुनै किसिमको अभिव्यक्ति दिन हुँदैन।

www.lawcommission.gov.np

९. **<u>कम्पनी स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः</u>** कर्मचारीले आयोगको स्वीकृति विना कुनै बैङ्क, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुँदैन।

१०. **<u>व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउनेः</u>** आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत हित, स्वार्थ वा सरोकार रहेको भएमा सो विषयमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

११. **<u>परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्नेः</u>** (१) कार्यालयमा रहँदा वा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिएको वा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ।

१२. **<u>राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नेः</u>** (१) राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यावसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(२) कुनै पनि राजनीतिक दल, भातृ सङ्गठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन।

(३) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी तथा कर्तव्य पालनामा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ।

१३. **<u>पारदर्शिता कायम गर्ने</u>**: आयोग वा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ।

१४. **<u>सेवा प्रवाह</u>**: (१) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा प्रदान गर्न इमान्दार र निष्पक्ष भई प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(२) सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, वृद्धा, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिकार असहायलाई कानून बमोजिम प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(३) सेवाग्राहीको काम तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा सोको आधार र कारणसहितको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ।

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

१५. **<u>यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने</u>**: कुनै कर्मचारीले कार्यस्थल वा अन्य कुनै पनि स्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

१६. **<u>यातना दिन नहुने</u>**: कुनै कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

१७. **<u>निर्वाचनमा भाग लिन नहुने</u>**: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचारप्रसार गर्न,

जुलुसमा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैको लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

१८. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासोप्रति सधैं संवेदनशील रहनु पर्नेछ।

(२) आफू कार्यरत आयोग वा कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा सेवाग्राही वा अन्य सरोकारवालाले माग गरेको जानकारी मौखिक वा लिखित रूपमा पेश गरेका गुनासोहरूको सम्बोधन समयमै गर्नु पर्नेछ।

(३) सेवा प्रवाह लगायत काम कारबाहीसँग सम्बन्धित विषयका गुनासो उजूरीहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **नीति तथा कानूनको जानकारी र पालनाः** (१) कर्मचारीले आयोगको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य तथा मूल्य मान्यताहरूप्रति सधैं समर्पित भई कार्य गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै नीति तथा कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रचलित कानून, आयोगका नीति, निर्णय वा आदेशको सदैब सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ।

२०. **पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने:** (१) आफ्नो पेशालाई मर्यादित र प्रतिष्ठापूर्ण बनाउनको लागि सदैब प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा आयोग वा कार्यालयको सेवाप्रति नकारात्मक भावना फैलाउने गरी कुनै धारणा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन।

२१. **आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने:** आफ्नो काम कारबाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैब प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

२२. **गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने:** (१) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(२) सेवाग्राही र आमजनताप्रति जवाफदेही, निष्पक्ष र पारदर्शी तवरले इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म छिटो, छरितो र गुणस्तरीय रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

२३. **आर्थिक अनुशासन र सदाचार:** (१) आयोग वा कार्यालयको काम कारबाही गर्दा आर्थिक अनुशासन कायम गरी मितव्ययिताका साथ गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना र दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

२४. **व्यवसायिक मापदण्डको पालना**: कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा व्यवसायिक मापदण्ड तथा दिग्दर्शनको पालना गर्नु पर्नेछ।

२५. **निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने**: कर्मचारीले आयोग तथा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले कानूनसम्मत दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **व्यक्तिगत आचरण**: (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयमा हाजिर भई अनुशासित, इमान्दार एवं सक्रिय भई गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले बिदाको स्वीकृति लिएर मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ। विशेष अवस्था परी पूर्व स्वीकृतिविना आयोग वा कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु परेमा सञ्चारको कुनै माध्यमबाट यथासक्य चाँडो जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्नेछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोग वा कार्यालयको सेवाप्रति जनआस्था तथा जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैब प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित क्रियाकलापलाई रोक्न र सुशासन कायम गर्न सदैब सक्रिय रहनु पर्नेछ।

२७. **जानकारी गराउनु पर्ने**: कसैले आयोग वा कार्यालयको निर्णय, काम कारबाही, सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हानी नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने गरी कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा त्यस्तो हुन नदिन आफैंले कारबाही गर्नु पर्नेमा आफैले उपयुक्त व्यवस्था गरी त्यस्तो कार्य तथा सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्धन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
आचरण विपरीत नहुने

२८. **आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिने**: आयोग र कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले आयोगको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारबाही, गोपनीयता र प्रचलित कानून प्रतिकूल नहुने गरी देहायका कार्य गर्दा आचरण विपरीतको कार्य गरेको मानिने छैन:-

(क) लेख वा रचना प्रकाशन गर्न,

(ख) प्रशिक्षण वा प्रवचन दिन,

(ग) साहित्य, कला संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी सामाजिक संस्थाको सदस्य हुन र भाग लिन,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा

आधारित भई समाजमा क्रियाशील रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, सङ्गीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनैविधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(घ) सभा वा गोष्ठीमा भाग लिन,

(ङ) पुरस्कार, पदक,प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्न,

(च) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा कानून बमोजिम कारबाही चलाउन।

परिच्छेद-६

विविध

२९. **सामाजिक सञ्जालको प्रयोगः** आयोग वा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीले फेसबुक, ट्वीटर, भाइबर, मेसेञ्जर, यूट्युब, इन्स्ट्राग्राम लगायतका सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा आयोग वा कार्यालयको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी आचारसंहिताको अधीनमा रही उच्च सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर आयोग वा कार्यालयको गरिमामा आँच आउने सामग्रीहरू तथा निर्वाचनका सम्बन्धमा जनमानसमा भ्रम एवं अविश्वास पैदा हुने किसिमका सामग्रीहरू सामाजिक सञ्जालमा राख्न, सेयर गर्न तथा राजनीतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन,

प्रचारप्रसार सम्बन्धी सामग्री राख्न एवम् त्यस्ता सामग्रीमा लाइक र सेयर गर्नु हुँदैन।

३०. **गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था:** सचिवालयले यो आचारसंहितामा उल्लेख भएका प्रावधानहरू गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न र सोको व्यवस्थापनका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

३१. **आचारसंहिताको अनुगमन:** आयोगको सचिवालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले यो आचारसंहिता पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्न सचिवालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३२. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** सचिवालयले यो आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण समावेश गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र आयोग समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३३. **प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुने:** कुनै कर्मचारीले यो आचारसंहिताको कुनै व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा प्रचलित सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम सजाय हुनेछ।

तर असल नियतले कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै कारबाही गरिने छैन।

३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस आचारसंहितामा लेखिएकोमा यसै बमोजिम र नलेखिएको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

सूचना २

निर्वाचन आयोगले नेपालको संविधानको धारा २६९ तथा राजनीतिक दल सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा १० बमोजिम "राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी" र "राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी (संयुक्त)" नामक राजनीतिक दलहरुलाई एकीकरण गरी "राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी" नामको राजनीतिक दल दर्ता गर्ने निर्णय गरेकोले सोही दफाको उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
देव कुमारी गुरागाईं
सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू २०।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३