राप्ती सोनारी राजपत्र

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या १६ मिति २०७९/१२/२१

भाग २

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

राप्ती सोनारी गाँउपालिका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७९

रासी सोनारी गाँउपालिका

रासी सोनारी गाँउपालिका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७९

कार्यपालिकाबट स्वीकृत मितिः २०७९/१२/१९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/१२/२१

प्रस्तावना:

गाँउपालिकाको शासकीय व्यवस्थालाई वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई जनतालाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा स्थानीय तहलाई विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न कर्मचारीहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुने हुँदा लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता, स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकुल कार्य गर्न रासी सोनारी गाँउपालिका कर्मचारीहरुको लागि "रासी सोनारी गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७९" बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग –१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस आचारसंहिताको नाम "रासी सोनारी गाँउपालिका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता गाँउ कार्यपालिकाबाट पारित भएका मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

(क) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ । यस खण्डमा उल्लिखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले रासी सोनारी गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७९ लाई जनाउनेछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले जुनसुकै तवरबाट नियुक्त भई जुनसुकै श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने गाँउपालिकामा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सभा" भन्नाले गाँउसभालाई वुझाउनेछ ।

(च) "स्थानीय तह प्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख, नगरपालिकाको प्रमुख तथा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

भाग – २ कर्मचारीका आचारणहरु

३. कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरुः

(१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानलाई अक्षुण्ण राख्न तथा स्थानीय संघीय शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरु अनुरुप कार्य गर्न कर्मचारीले देहायका कार्य गर्न गराउन हुने छैन । (क) कुनै पनि कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्य, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने कार्य, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुराउने कार्य वा यस्तो कार्यमा सहयोग पुराउने कार्य गर्नु गराउनु हुंदैन ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीले सधैं नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णताको लागि कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्न पर्नेछ ।

(घ) कर्मचारीहरुले संघ प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु–सस्बन्धमा आँच पुराउने वा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गर्न पाईने छैन ।

(ङ) स्थानीय स्वायत्तता, स्वशासन र विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वायत्तता र स्वशासनलाई अनादर गर्ने, निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रतिको जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने,

(क) गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ र जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीहरुले स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरुसँग सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नुपर्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।

(ग) कर्मचारीहरुले एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कर्मचारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगत बिषयमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर स्थानीय तहका कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरुको पृष्ठपोषण दिन सकिनेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु गर्न नहुने,

(क) कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।

(ग) सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास, बाजि लगाउने, फाड्का खेल्ने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले वन्देज लगाएका तथा सामाजिक मर्यादा विपरितका कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज भतेर जस्ता कार्यमा तडक भडक गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(च) अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुदैन ।

(छ) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन र परम्पराका विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

(४) लैङ्गिक समानतामा आंच आउने व्यवहार गर्न नहुनेः

(क) कूनै पनि कर्मचारीले फरक लिङ्गका कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने वा दिन लगाउने वा कुनै अश्लिल तस्विरहरु प्रदर्शन गर्ने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता व्यवहार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) कर्मचारीले लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषका बीचमा भेदभाव जनाउने उखान टुक्का वा थेगो वा शव्दहरुको प्रयोग र सोअनुसारको विभेदपूर्ण व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ग) कर्मचारीले बाल श्रमिक राख्नु हुँदैन र समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणका घटनाहरु घटेमा त्यस्ता घटनालाई जानकारीमा आउनासाथ सो कार्यमा दुरुत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित (विशेष) आचरणहरुः

(१) कर्मचारीले जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नुपर्ने तथा कार्य गर्दा गराउँदा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छु भनी आश्वासन दिन नहुने,(क) प्रचलित कानून अनुसार जनतालाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र रही छिटोछरितो प्रकृया वा साधनबाट सेवा वा सूचना प्रदान गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीले कानूनले तोके बमोजिम पूर्व जानकारी नदिई आफुले सेवा दिने क्षेत्र छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ग) कर्मचारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएको भन्दा बढि समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा कानून बमोजिम आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

(घ) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गराईदिन्छुभनी आश्वासन वा भरोसा दिनेनस्ता कामहरु गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ङ) कर्मचारीले कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरी वा गराईदिने वा भनसुन गरिदिने आश्वासन दिनु हुँदैन, कानूनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी दिनु निजकोकर्तब्य हुनेछ ।

(च) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारीको बाँडफाँड वा अधिकार वा सुविधाको प्रयोग वा अन्य कुनै नाममा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरु गर्न नहुने,

(क) कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दलको पृष्ठपोषण गर्ने, राजनैतिक आस्था वा विचारका आधारमा गाँउपालिकाका कर्मचारी वा पदाधिकारीहरु वा सेवाग्राही वा आम नागरिकहरुसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्दा वा कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, समुदाय आदिका जातीय वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका उखान टुक्का वा कुनै जात वा धर्म, वर्ण समुदायको स्वाभिमानमा आघात पुग्ने खालका शब्दहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन र छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(३) सेवा सुविधाहरुको सूचना दिनुपर्नेः कर्मचारीले आफूले गरेका सेवाहरुको जानकारी गाँउपालिका मार्फत सर्वसाधारणलाई दिनु पर्नेछ र सेवाहरु समानरुपमा लागू हुने व्यवस्था गरी सोही अनुकुलको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुनेः (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जे कामका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र गर्नुपर्छ र प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीलेकुनै व्यक्ति वा संस्था वा कार्यालय वा संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत रुपमा काम गराउनु हुँदैन ।

(५) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमाः (क) कर्मचारीले आफू वा अन्य कुनै कर्मचारीको सेवा वा सुविधा वा भत्ता वृद्धि गर्नका लागि अनुचित दवाव सिर्जना गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीहरुले कार्यालयको काममा बाहेक मानवीय, आर्थिक र भौतिक स्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन । (ग) स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरे वापत कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवादस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(घ) स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी मास्न, खान, वा दुरुपयोग गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(६) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरुः (१) कर्मचारीले कुनै निर्णयमा संलग्न हुनुपूर्व देहायका बिवरणहरु गाँउपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ–

(क) भर्ना प्रकृया, खरिद बिक्री वा ठेक्का पट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिस इवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता–सस्बन्ध रहेको कुरा,

(ख) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघ संस्थामा आफ्नो प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ निहित भए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी बिवरणहरु, उल्लेखित विषयमा यदि कुनै पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहनका लागि निर्देशन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) योजनाको छनौट, प्राथमिकिकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणका विषयहरुमा निष्पक्ष रहनु पर्नेछ ।

(घ) निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्दछ । समय नतोकेको अवस्था रहेछ भने विषयको प्रकृति हेरी समय तोकी निर्णय गर्नु पर्नेछ तर निर्णय गर्ने अवधि लम्बिने अवस्था वा गर्न नसकिने अवस्था भएमा सो को जानकारी सम्वन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।

(च) निर्णय गर्दा कर्मचारीले राय दिनु पर्नेमा स्पष्ट रुपमा दिनु पर्नेछ, निर्णय गर्ने कर्मचारीले सो रायलाई समेत मध्यनजर गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिको सदस्यमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

७. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमाः (क) कर्मचारीले कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै पनि व्यवहार गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन।

(ख) गाँउपालिकासंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ तथा जोखिम समावेश भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) कर्मचारीले गाँउपालिकामा जानकारी नदिई कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा संस्था वा निकायबाट कुनैपनि प्रकारको दानवकस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(घ) गाँउपालिकाका लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, वोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुदैन ।

(ङ) गाँउपालिकाको काम संग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन ।

(च) गाँउपालिकाको पूर्व स्वीकृत बिना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेसन वा संचालनको काममा भाग लिन हुदैन ।

(छ) गाँउपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

८. निर्वाचन आचार संहिताको पालन गर्नुपर्नेः

(क) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गर्नका लागि दिनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ र पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ । ९. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउनुपर्नेः

(क) गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग गरेको ठहरिने आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) कर्मचारीले आफुले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना लुकाउनुहुदैन ।

(ग) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(घ) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुरयानु पर्दछ ।

(ङ) हाल वहाल रहेका कर्मचारीले यो आचारसंहिता लागू भएको तीन महिना भित्र तथा नया भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले १ महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, सेयर, बैंक बैलेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चादीको विवरण गाँउपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।

(च) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी गाँउपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. गैर सरकारी संस्थाको दर्ता तथा साझेदारीः

(क) कर्मचारीले सम्वन्धित गाँउपालिकामा दर्ता नभएको गैर सरकारी संस्थासंग साझेदारी कार्यमा संझौता गर्ने गराउने र सो को लागि सहयोग पुरयाउन हुने छैन ।

(ख) नेपालको सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक विषयमा आँच पुराउने गैर सरकारी संस्थाको दर्ता खारेजी गरी कार्यक्रम समेत बन्द गर्न सहयोग पुरयाउने जिम्मेवारी सवै कर्मचारीको हुनेछ ।

(ग) कुनै विदेशी वा विदेशी संस्थाले नेपाल, नेपालको सभ्यता, नेपाली बीचको सदभाव बिरुद्ध काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा कर्मचारीले सूचित गर्नु पनर्छे ।

११. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, समान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरुः

(क) कर्मचारीले स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(ग) कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा स्वतन्त्रता पूर्वक कार्य सम्पादनगर्नु पर्दछ र अन्य पदाधिकारु तथा कर्मचारीहरुलाई पनि स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य गर्ने सहज वातावरण प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रचलित कानूनले निषेध गरेकोकुनै कार्य गर्न, गराउन हुँदैन ।

५. अन्य आचरणहरुः

(१) माथि उल्लेख गरिएको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु गराउनु गाँउपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(क) गाँउपालिकाबाट अख्तियार नपाई कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन र कार्यालयको गोप्यता भंग गर्नु हुदैन ।

(ख) नेपाल सरकार वा गाँउपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्धारा प्रसारण गर्न हुदैन ।

(ग) नेपाल सरकार वा गाँउपालिकाको नीतिको विरोधमा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(घ) कार्यालयमा निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यलयमा हाजिर हुनु पर्छ र विदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुदैन ।

(ङ) गाँउपालिकाको काम सम्बन्धि कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

(च) आफ्नो कुरामा मतलव साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीहरु माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

(छ) कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(ज) कुनै पनि राजनैतिक पदको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

(झ) कर्मचारीले बझ्नु वुझाउनु पर्ने नगद निन्सी कागज म्याद भित्र बझ्नु बुझाईदिनु पर्नेछ ।

(ञ) कुनै पनि कर्मचारीले अरु प्रति सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ ।

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ठ) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास वा डी. भि. को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ड) कुनै पनि कर्मचारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्ति संग कानून विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ढ) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकाय र नेपाल सरकारको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्दछ ।

६. नागरिक वडापत्र बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेः

(क) गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुले गाँउपालिकाले जारी गरेको नागरिक वडापत्रलाई सम्मान गरी सो बडापत्र अनुरुप कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ । (ख) कुनै पनि कर्मचारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्र्योट गर्नु पर्नेछ ।

७. पव्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्नेः

(क) स्थानीय तहवाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने नागरिकलाई गाँउपालिकाको कार्यालय परिसरभित्र वा अन्य उपयूक्त स्थानमा आमन्त्रण गरी उनीहरुका समस्याहरु समाधान गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार कर्मचारीको भूमिकामा र तत्काल निकास दिन सहयोग पुराउने काम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहका कर्मचारीहरु पब्लिक डे को आयोजना स्थलमा आफनो जिम्मेवारीको सूचना सहित उपस्थित हुन पर्नेछ ।

भाग – ३ आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

८. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन र कारवाहीः

१. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन

(१) गाँउपालिकाका कुनै कर्मचारीले यस नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जांचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि गाँउपालिकामा देहायका सदस्यहरु रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछः

क. कार्यपालिका सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना — संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सहित तिन जना   सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी   सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक वा सदस्य वा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघन सम्बन्धमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक सदस्यहरु तथा सचिव माथि कुनै उजुर परेकोमा त्यस उपर गाँउ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने गाँउ सभा बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सस्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ । (ख) अनुगमन समितिलाई जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी गाँउपालिकाको हुनेछ ।

३. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक दुई महिनामा एक पटक वस्नेछ तर कुनै विषयमा उजुरी परी बैठक बस्नु परेमा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिबरण सहितको राय प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ ।

४. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधाः (१) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता कार्यपालिका बैठकमा सदस्यले पाए सरह हुनेछ । बैठक भत्ता वाहेक अन्य सुविधा उपलव्ध गराउन सकिने छैन ।

५. उजुरीः

(१) कुनैकर्मचारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन कर्मचारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उजुरीको सस्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

६. गोप्य राख्नुपर्नेः (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै कर्मचारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपितको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

७. जांचबुझःआचारहरुको उल्लंघन गरेको उजुरी परेमा वा जानकारी भएमा अनुगमन समितिले देहायका प्रकृयाहरु पुरा गर्नुपर्छ ।

(१) कुनै कर्मचारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनि जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा कुनै कर्मचारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) माथि (२) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित कर्मचारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी कार्यपालिकाको बैठक पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्नेः (१) गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुवाट यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन नगरी आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको भन्ने अनुगमन समितिको राय सिफारिश रहेकोमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सोको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आचारसंहिताको पालनाका बिषयमा छलफल हुंदाका बखत सम्बन्धित पक्ष,व्यक्ति,निकाय,नागरिक समाज तथा संचार माध्यमका प्रतिनिधिहरुलाई आवश्यकता अनुसार सहभागी गराउन सकिनेछ ।

९. आचार संहिताको उल्लंघनमा सजायः (१) आचारसंहिताको उलङ्घन भएको ठहरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहायका सजायहरु गर्न सकिनेछ । (क) सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने।

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(ङ) विभागीय कार्वाही गर्नु पर्ने भएमा कार्बाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

भाग –४ विविध

९. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेः (१) यो आचार संहिताको पालन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यो आचार संहिता कर्मचारीको सेवा शर्तको एक भागको रुपमा रहनेछ ।

१०. कर्मचारीहरुलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्नेः

१. गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा आचारसंहिताको जानकारी सहित हस्ताक्षर गराई वुझाउनु पर्नेछ ।

११. आचारसंहिताको संशोधनः (१) गाँउ कार्यपालिकाबाट आचारसंहिता सम्बन्धी नियमहरुमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले,
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत