



स्थानीय राजपत्र

चन्द्रकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

चन्द्रकोट, खण्ड: ५ भाग: २ संख्या: १७, मिति: २०७९/१२/११ गते

भाग-२

चन्द्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शान्तिपुर गुल्मी

चन्द्रकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

चन्द्रकोट गाउँपालिका गुल्मीको पदाधिकारी, कर्मचारी आचारसंहिता-२०७९

प्रस्तावना :

चन्द्रकोट गाउँपालिकाले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्ने शिलशिलामा सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी एवं पारदर्शी बनाई सुशासनको मूल्य, मान्यता अनुरूप उपलब्ध साधन, स्रोत निष्पक्ष, बस्तुनिष्ठ प्रयोगका लागि गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूको पेशागत आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चन्द्रकोट गाउँपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१) यो आचार संहिताको नाम "चन्द्रकोट गाउँपालिका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूको आचार संहिता २०७९" रहेको छ ।

१.२) यो आचार संहिता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

२.१) "गाउँपालिका" भन्नाले चन्द्रकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

२.२.) "पदाधिकारी" भन्नाले चन्द्रकोट गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य समेत सम्झनु पर्दछ ।

२.३.) "सदस्य" भन्नाले चन्द्रकोट गाउँपालिकाका वडा सदस्यहरू सम्झनु पर्दछ ।

२.४.) "दक्ष/विज्ञ" भन्नाले चन्द्रकोट गाउँपालिकाको निर्णयबाट विभिन्न समिति, बोर्ड आदिमा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

२.५.) "कर्मचारी" भन्नाले चन्द्रकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारिश्रमिक/सुविधा लिने दक्ष/विज्ञ समेतलाई बुझाउँछ ।

२.६) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारी संग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बुवा, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले अविवाहित महिला पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा निजका सासु, ससुरा समेतलाई बुझाउँदछ ।

३. आचार संहिता लागु हुने पदाधिकारी एवं कर्मचारी :

- ३.१) देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूमा यो आचार संहिता लागु हुनेछ ।
- क) गाउँपालिका अध्यक्ष
 - ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
 - ग) वडा अध्यक्ष
 - घ) गाउँ कार्यपालिका सदस्य
 - ङ) गाउँ सभा सदस्य
 - च) गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू ।
 - छ) गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीहरू ।
 - ज) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम दैनिक ज्यालादारीमा रहने कर्मचारीहरू ।
 - झ) विभिन्न समिति वा बोर्डमा तोकिएको समयको लागि रहने व्यक्तिहरू ।

४. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धि आचरणहरू :

- ४.१) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

४.१.१) आफुले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नु पर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर दस्तुर, दण्ड जरीवाना वा महसुल कानुन बमोजिम बुझाउनु पर्दछ ।

४.१.२) गाउँ पालिकाका उद्देश्य, निति, कार्यक्रम, मुल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।

४.१.३) गाउँ पालिकाका निर्णय एवं कार्यान्वयन कार्य लगाएतका अन्य पदिय कर्तव्य पालना विना पुर्वाग्रह इमान्दारी तथा दक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ ।

४.१.४) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी वा गाउँपालिकाको काममा संलग्न दक्ष / विज्ञ वा कर्मचारी बाट भएका काम कार्यवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शितामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा गाउँ पालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्ने छ ।

४.१.५) पोशाक भत्ता लिने राष्ट्र सेवकले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्ने छ । साथै परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने छ ।

४.१.६) मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै लोकतान्त्रीक प्रक्रियालाई सुदृढ पार्दै आम जनतामा विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।

४.१.७) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जाती, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षता पूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पुरा गर्ने र जनताको सेवामा समर्पित हुनु पर्नेछ ।

४.१.८) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले नागरिकका गुनासो प्रति सम्बेदनशिल रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्ने छ। साथै कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हक हितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मान जनक व्यवहार गर्दै आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानविय मर्यादा बढाउने गरि काम कार्यवाही गर्नु पर्दछ ।

४.१.९) पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वा कार्यालयको काम कार्यवाही गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदि बाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानुन बमोजिम कर्तव्य पालना गर्नु पर्दछ ।

४.१.१०) कर्मचारीले तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिमा कार्यालयमा बसी अनुशासीत भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र गाउँपालिकाको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियता साथ काम गर्नु पर्दछ ।

४.१.११) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई विदा नवस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनीक विदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समयमा पनि कार्यालय वा तोकिएको स्थानमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

४.१.१२) सेवा ग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कार्यवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धि कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।

४.१.१३) कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक जन सरोकार सार्वजनीक रूपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सुचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

४.१.१४) पदाधिकारी वा कर्मचारीले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामाग्री आपूर्ती गर्ने, बस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

४.१.१५) गाउँ पालिकाले कार्य सम्पादनको क्रममा सार्वजनिक सिष्टाचार तथा सुसाशन प्रवर्द्धन एवं एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्य प्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

४.२) गाउँ पालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुनेछ :-

४.२.१) गाउँ पालिकाबाट संचालन हुने काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिने कार्यमा संलग्न हुन तथा अध्ययन, अनुसन्धान र अध्यापन गर्न सक्नेछ। तर आफु संलग्न संस्थाको काम संग सम्बन्धित विषयमा कुनै संस्थामा संलग्नता जनाई परामर्श दिन हुदैन ।

४.२.२) साहित्य, कला, संस्कृती, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धि र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुन सकिनेछ ।

४.२.३) कर्मचारीहरू राजनैतिक दल वा सो संग सम्बद्ध भातृ संगठन बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरू ले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन सकिनेछ ।

४.२.४) गोप्य राख्नु पर्ने प्रकृतिका विषयहरू बाहेक गाउँपालिकाको उद्देश्य नीति, कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना, कृति प्रकासन गर्न सकिनेछ ।

४.२.५) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तिय संस्था, सार्वजनिक कम्पनीहरूले सार्वजनिक रुपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न वा लाभांश लिन सकिनेछ ।

४.२.६) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भै पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।

४.२.७) नेपाल सरकार, वैदेशिक संस्था वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह, भोज भतेर वा रिसेप्सनमा भाग लिन सकिनेछ ।

४.३) गाउँ पालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुदैन :-

४.३.१) गाउँ पालिकाको सहमती बेगर गाउँ पालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनाधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्न हुदैन ।

४.३.२) पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्नु हुदैन।

४.३.३) आफु र आफ्नो आफन्त वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरूको स्वार्थ संग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन आफू कार्यरत वा अन्य निकायका पदाधिकारी/कर्मचारीलाई दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न लगाउनु हुदैन।

४.३.४) पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरिरहेका गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने काम कार्यवाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनिती गर्न वा चासो लिनु हुदैन।

५. उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न नहुने :

५.१) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कुनै पनि सेवाग्राही बाट वा गाउँपालिकासंग आर्थिक कारोबार गरिरहेको वा गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य संग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था बाट कुनै दान, दातव्य ऋण आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्विकार गर्न हुदैन।

तर, विशुद्ध पारिवारिक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरिएको दान, दातव्य, ऋण उपहार वा कोसेली लिन सकिनेछ।

५.२) गाउँपालिकाका पदाधिकारीले कर्मचारीबाट र माथिल्लो तहका कर्मचारीले आफू मातहतका निकाय वा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारी बाट कुनै किसीमको उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न हुदैन।

५.३) सार्वजनिक निकाय/संस्था वा कार्यक्रमबाट गाउँ पालिकालाई प्रदान गरेको उपहार/Token of love ग्रहण गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीले गाउँ पालिकामा बुझाउनु पर्दछ।

६. पदको दुरुपयोग गर्न नहुने :

६.१) गाउँपालिका/गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय तहमा रहेका हरेक पदाधिकारी/सदस्यहरूले निर्णय गर्ने क्रममा आफ्नो निजी स्वार्थ वा हकहित जोडीएको विषयमा संलग्न हुनु हुदैन।

६.२) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफ्नो ओहदा एवं अख्तियारी आफु वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरि प्रयोग गर्न हुदैन।

६.३) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पत्ती, स्रोतसाधन र उपकरण एवं सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदिय हैसियत लाई सुहाउदो किसीमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न हुदैन।

६.४) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न हुदैन।

६.५) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत वा बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य मान्यता विपरितका कार्य वा आरोपित गर्ने कार्य र यौनजन्य दुर्व्यहारमा संलग्न हुन हुदैन।

७. गैर सरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन नहुने तथा अन्यत्रको रोजगारी स्वीकार गर्न नहुने:

७.१) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले दफा ४.१.२ मा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै गैर सरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैरकानुनी क्रियाकलापमा सहभागी हुनु हुदैन।

७.२) गाउँ पालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्न हुदैन।

७.३) कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा त्यस्तो दल सित आवद्ध कुनै संघ/संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्न हुदैन। तर पेशागत संघ संगठनमा आवद्ध रहन कुनै बाधा पर्ने छैन।

८. आचारसंहिताको अनुगमन :

यो आचार संहिताको पालना सम्बन्धि अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिने छ।

क) गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिकाबाट,

ख) गाउँ पालिकाका अन्य पदाधिकारी वा सदस्यको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट,

ग) गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा गाउँ पालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखबाट

घ) गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट

९. विविध:

९.१) यो आचार संहिता पालना सम्बन्धि विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तथा पदाधिकारीहरूले गाउँ कार्यपालिका सँग परामर्श गरि निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

९.२) यो आचार संहिता पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थिती आइ परेमा वा कुनै बाधा अड्चन परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

९.३) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

९.४) यो आचार संहिताको पालना वा उलङ्घन स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी, स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ ।

आज्ञाले
विष्णु प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत