

लुङ्ग्री गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८०

(कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।१०।०८)

यस गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामुहिक आचरण एवं व्यवहारलाई सभ्य, मर्यादित, अनुशासित, निष्पक्ष, सदाचारयुक्त, पारदर्शी एवं सेवामूखी बनाई कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन कर्मचारीलाई मार्गदर्शन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ को उपदफा १ बमोजिम लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले देहायको आचारसंहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो आचारसंहिताको नाम “ लुङ्ग्री गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) “स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारी” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र साविकका स्थानीय निकायबाट स्थायी नियुक्ति पाई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका, लोक सेवा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्ती पाएका स्थायी कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ र सो शब्दले स्थानीय संगठन र व्यवस्थापन अन्तर्गत दरबन्दी रही स्थानीय संचित कोषबाट सेवा सुविधा प्राप्त गरिरहेका करार सम्झौता मार्फत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (ग) “कार्यालय” भन्नाले लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, इकाइ वा केन्द्र लगायत यस लुङ्ग्री गाउँपालिकाको संगठन एवं व्यवस्थापन भित्र पर्ने अन्य जुनसुकै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सचिवालय, समिति, उपसमिति, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, इकाइ वा केन्द्र लगायत यस लुङ्ग्री गाउँपालिकाको संगठन एवं व्यवस्थापन भित्र पर्ने विभिन्न पदमा कार्यरत स्थायी वा करार दुवै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरण

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव गाउँपालिका र स्थानीय जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले गाउँपालिका तथा स्थानीय सरकार प्रति बफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेत रहनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालार्इ मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी वेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचरणको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

४. उचित र समान व्यवहार गर्ने: कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारिरीक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नु पर्ने: कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सार्वजनिक क्षेत्रमा तालीम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन।

६. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

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

(३) कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(३) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अरु कर्मचारीले आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन। तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन।

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

(५) कर्मचारीले 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 ।

(६) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन । अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

८. काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामकारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान, दात्वय वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुनु हुँदैन ।

९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफू एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्नु हुँदैन ।

१०. स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने: कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ ।

११. पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्ने: (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीहरूलाई तोकेको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

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

(३) सभा वा कार्यपालिकाले कुनै प्रायोजन एवं कार्यक्रममा कर्मचारीको लागि पोशाक निर्धारण गरिएकोमा त्यस्तो प्रायोजन एवं कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीले

कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१२. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने: (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन तर आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन । ट्रेड युनियनको हकमा सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन । कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरूपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ ।

१३. पारदर्शिता कायम गर्ने: कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृत्यालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

१४. सेवा प्रवाह: (१) प्रत्येक कर्मचारी नियमित रूपले निर्धारित समयमा विद्युतिय हाजिरी वा हाजिरी रजिष्टरमा हाजिरी जनाए पश्चात कार्यको थालनी गर्नुपर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ । आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारण सहितको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(६) कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा स्थानीय सरकारको कुनै निकायमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५. गुनासो व्यवस्थापन: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको कार्यालय सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधैं संवेदशील रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचरण

१६. कानूनको जानकारी र पालना: (१) कर्मचारीले कम्तीमा पनि आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकाय, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार एवं कार्यपालिकाको निर्णयको सदैव सम्मान गर्नुपर्नेछ र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१७. पेशाको सम्मान गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा सेवाप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

१८. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने: कर्मचारीले आफ्नो काम कारबाहीको साथसाथै अध्ययनशील बनी आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

१९. पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्ने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

२०. गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने: (१) कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गरिएको कामको बारेमा निजलाई कुनै कारबाही गरिनेछैन ।

(३) कर्मचारीले स्थानीय सरकार वा अन्य कुनै निकायलाई राय सल्लाह दिँदा निष्पक्षता दिनु पर्नेछ । एवं इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानून सम्मत हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

२१. व्यावसायिक मापदण्डको पालना: कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्ड समेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२२. निर्देशनको पालना: कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी एवं विषयगत शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

२३. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामकारबाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, वेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति अनधिकृत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृसङ्गठन वा कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

परिच्छेद-४ आचरण विपरीत नहुने

२४. आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिने: यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका कार्यलाई आचरण विपरीतका कार्य मानिने छैन:

(क) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक नेपाल प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्ने,

(ख) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,

(ग) राजनैतिक दल र तिनीहरूको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने,

(घ) सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारबाही एवं गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सबैको लागि खुला गरिएको स्वदेश भित्रको कुनै प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्ने,

(च) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतमा उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारबाही चलाउन ।

परिच्छेद-५ विविध

२५. व्यक्तिगत आचरण: (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा पदसोपानको मर्यादा पालना गर्नुपर्नेछ । आफ्नो तह भन्दा माथिल्लो तह वा तल्लो तहका जुनसुकै पदका कर्मचारीलाई उचित सम्बोधन, आदरभाव, सम्मानजक बोली एवं व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा धुम्रपान, मद्यपान, सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनिय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले स्थानीय सरकार र सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सेवा प्रवाहलाई सहजिकरण हुने किसिमले सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

तर कार्यालय समय अवधि भर कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटरको प्रयोग मार्फत मनोरञ्जन लिने, सामाजिक सञ्जालमा भ्रामक सामाचार एवं सूचना लाइक तथा सेयर गर्ने, राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी एवं ग्रैसरकारी संघ संस्था, समुदाय, व्यक्तिको मान मर्यादामा आँच पुग्ने गरी सामाजिक सञ्जालमा व्यङ्ग्यात्मक कमेन्ट गर्ने वा लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक तथा राजनितिक पुर्वाग्रहयुक्त वादविवाद, टिका टिप्पणी गर्ने कार्य गर्नुहुँदैन ।

(५) कर्मचारीले तोकिएको बिदाको फाराम भरी विषयगत शाखा प्रमुखको सिफारिसका साथ कार्यालय प्रमुखबाट बिदाको स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति बिना कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु परेमा विषयगत शाखा प्रमुखलाई यथासक्य चाँडो जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको फाराममा भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले कसैलाई पनि गाली गलौज, कुटपिट तथा मानसिक एवं शारिरीक यातना दिनुहुँदैन ।

(८) कर्मचारीले बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो, बोक्सी, छाउपडी, यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु वा सहभागी हुनु हुँदैन ।

(१) कर्मचारीले आफ्नो सहकर्मी कर्मचारी सँग मिलनसार, सहयोगी एवं समन्वयात्मक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

२६. जानकारी गराउनु पर्ने: (१) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारबाही गर्नु पर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२७. कार्य प्रकृति अनुसार थप आचार संहिता बनाउन सकिने: पृथक कार्य प्रकृति भएका शाखा, ईकाई वा सचिवालयले आ-आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार कर्मचारीको थप पदीय आचार संहिता तयार गरी लागू गर्न सक्नेछन् ।

२८. अवकाश प्राप्त कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने: (१) यो व्यवस्था स्थानीय सरकारी सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवामा बहाल रहँदाका बखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन नभएको कुनै कुरा त्यस्तो सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद-५

अनुगमन

२९. अनुगमन समितिको गठन: (१) कुनै कर्मचारीले यस आचारसंहिताको उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि देहायका सदस्यहरू रहेको एक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन समितिका संयोजक — संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले सिफारिस गरेको १ जना सदस्य — सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख

— सदस्य सचिव

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

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३०. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) आचारसंहिता उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानबिन गर्न सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई जाँचबुझ तथा छानबिनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।

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

३१. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि: (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित स्पष्टिकरण माग गरी सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्यले पाएसरह हुनेछ । बैठक भत्ता बाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

३२. उजुरी : (१) कुनै कर्मचारीले पेशागत आचारण उल्लंघन गरेकोमा कुन कर्मचारीले कुन आचारण उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाइ अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्ता सँग थप विवरण वा कागजात वा प्रमाण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नामका साथै प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै कर्मचारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा र उजुरीको टुङ्गो नलागे सम्म आरोपितको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३४. सजाय : (१) कर्मचारीद्वारा आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहायका सजायहरू 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 कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

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

३५. पुरस्कार: (१) अनुगमन समितिले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रचलित मापदण्ड, सुचक एवं सेवाग्राहीको मतको आधारमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन एवं सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पहिचान गरी सम्मान गर्न कार्यपालिकामा निजहरूको नाम सिफारिस गर्न सक्नेछ ।