

मोहन्याल गाउँपालिका

पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारी आचार संहिता २०७८

मोहन्याल गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय मोहन्याल कैलाली

सुदूरपश्चिमप्रदेश नेपाल

प्रस्तावना :

मोहन्याल गाउँपालिकाद्वारा सम्पादन गरिने सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी एवं पारदर्शी बनाई सुशासन कायम तथा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूले सार्वजनिक उत्तरदायित्व पूरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मोहन्याल गाउँपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१) यो आचार संहिताको नाम “मोहन्याल गाउँपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूको आचार संहिता २०७८” रहेको छ ।

१.२) यो आचार संहिता तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

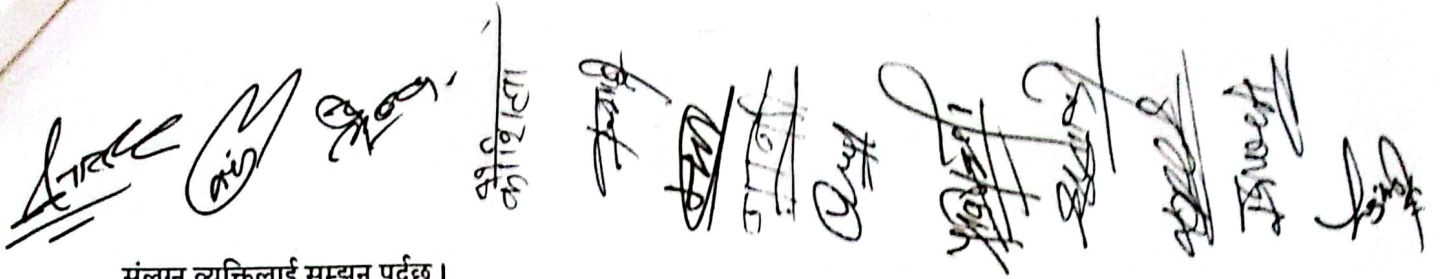
विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

२.१) “गाउँपालिका” भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

२.२.) “पदाधिकारी” भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य समेत सम्झनुपर्दछ ।

२.३.) “सदस्य” भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिकाका वडा सदस्यहरू सम्झनु पर्दछ ।

२.४.) “दक्ष/विज्ञ” भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिकाको निर्णयबाट विभिन्न समिति, बोर्ड आदिमा



संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

२.थ.) "कर्मचारी" भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाबाट 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 हजुरबुबा, हजुरआमा 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) अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष

ग) वडा अध्यक्ष

घ) गाउँपालिका सदस्य

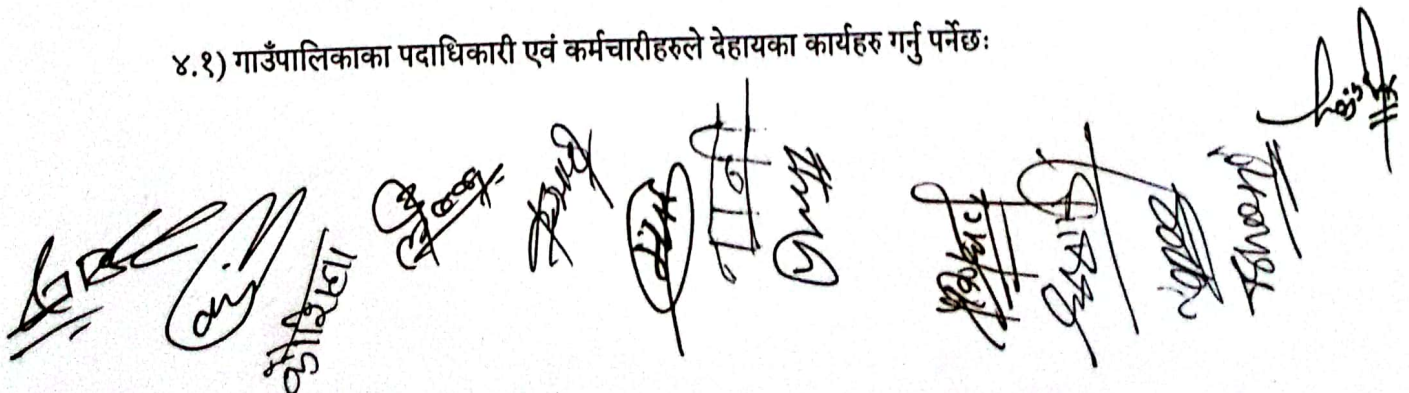
ङ) गाउँसभा सदस्य

च) गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू ।

छ) विभिन्न समिति वा बोर्डमा तोकिएको समयको लागि रहने व्यक्तिहरू

४. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धि आचरणहरू ः

४.१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:



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

४.१.२ गाउँपालिकाका उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मुल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भइरहनु पर्दछ ।

४.१.३ गाउँपालिकाका निर्णय एवं कार्यान्वयन कार्य लगायतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना बिना पूर्वाग्रह इमान्दारी तथा दक्षताका साथ गर्नुपर्नेछ ।

४.१.४ गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा गाउँपालिकाको काममा संलग्न दक्ष/विज्ञ वा कर्मचारीबाट भएका काम कार्यवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शितामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा गाउँपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्ने छ ।

४.१.५ पोशाक भत्ता लिने राष्ट्र सेवकले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ । साथै परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्ने छ ।

४.१.६ लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता अनुरूप जनविश्वास अभिवृद्धि एवं मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्द्धन गर्न नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नुपर्दछ ।

४.१.७ पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जाति, लिंग, 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 गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले नागरिकका गुनासो प्रति सम्बेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्नेछ । साथै कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हक हितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मान जनक व्यवहार गर्दै आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बुझाउने गरी काम कार्यवाही गर्नुपर्दछ ।

४.१.९ पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वा कार्यालयको काम कार्यबाही गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदि बाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानुन बमोजिम कर्तव्य पालना गर्नुपर्दछ ।

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

कोरिस्ता

४.१.११ कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई विदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समयमा पनि कार्यालय वा तोकिएको स्थानमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्न सदैव तत्पर रहनुपर्दछ ।

४.१.१२ सेवाग्राहीको पीर मर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कार्यवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।

४.१.१३ कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नु पर्ने

सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

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 ।

४.२) गाउँपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुनेछः

४.२.१ गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने काम कारबाहीमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिने कार्यमा संलग्न हुन तथा अध्येयन, अनुसन्धान र अढ्यापन गर्न सक्नेछ । तर आफु संलग्न संस्थाको काम संग सम्बन्धीत विषयमा कुनै संस्थामा संलग्नता जनाई परामर्श दिन हुँदैन ।

४.२.२ साहित्य, कला, संस्कृती, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी 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 संस्थाहरूले 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 प्रतिकुल असर नपर्ने खालका लेख, रचना, कृति प्रकासन गर्न सकिनेछ ।

कोरिस्ता



४.२.५ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको कानून बमोजिम स्थापित बैंक एवं वित्तीय संस्था, सार्वजनिक कम्पनीहरूले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न वा लाभांश लिन सकिनेछ।

४.२.६ सवैको लागि खुला गरीएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई 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) गाउँपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुदैन:

४.३.१ गाउँपालिकाको सहमती बेगर गाउँपालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनाधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्नुहुँदैन।

४.३.२ पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकासन गर्नु हुँदैन।

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

४.३.४ पदाधिकारी वा कर्मचारीले गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने काम कार्यवाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनिती गर्न वा चासो लिनुहुँदैन।

५. उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न नहुने:

५.१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कुनै पनि सेवाग्राही बाट वा गाउँपालिका संग आर्थिक कारोबार गरीरहेको वा गाउँपालिका बाट सम्पादन हुने कार्य संग सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्था बाट कुनै दान, दातव्य ऋण आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्विकार गर्न हुँदैन। तर, विशुद्ध पारिवारिक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरीएको दान, दातव्य, ऋण उपहार वा कोसेली लिन सकिनेछ।



कोशीला
गुप्त
प्रकाश
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त

५.२) गाउँपालिकाका पदाधिकारीले कर्मचारीबाट र माथिपुलो तहका कर्मचारीले आफु मातहतका निकाय वा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारी बाट कुनै किसीमको उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न हुँदैन ।

थ.३) सार्वजनिक निकाय/संस्था वा कार्यक्रमबाट गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको उपहार या कोसेली ग्रहण गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीले गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्दछ ।

६. पदको दुरुपयोग गर्न नहुने:

६.१) गाउँपालिका/गाउँपालिकाको निर्णय तहमा रहेका हरेक पदाधिकारी/सदस्यहरुले निर्णय गर्ने क्रममा आफ्नो निजी स्वार्थ वा हकहित जोडीएको विषयमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

६.२) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफ्नो पदीय अधिकार आफू वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

६.३) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पती, स्रोतसाधन र उपकरण एवं सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुहाउँदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

६.४) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत वा बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूँय मान्यता विपरितका कार्य वा आरोपित गर्ने कार्य र यौनजन्य दुब्र्यहारमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

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

७.१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले दफा ४.२.२ मा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै गैर सरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैरकानुनी क्रियाकलापमा सहभागी हुनुहुँदैन ।

७.२) गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्न हुँदैन ।





७.३) कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा त्यस्तो दल सित आवद्ध कुनै संघ/संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्न हुँदैन ।

कोशीला
गुप्त
प्रकाश
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त
गुप्त


कोशिला



Gny

८. आचारसंहिताको अनुगमनः

यो आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरीनेछ ।

क) नगरप्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिकाबाट,

ख) गाउँपालिकाका अन्य पदाधिकारी वा सदस्यको हकमा अध्यक्षबाट ।

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्षबाट ।

घ) अन्य कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत बाट ।

९. विविधः

९.१ यो आचार संहिता पालना सम्बन्धी विषयमा दुविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तथा पदाधिकारीहरूले गाउँपालिकासँग परामर्श गरी निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

९.२ यो आचार संहिता पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थिती आइ परेमा वा कुनै बाधा अडचन परेमा गाउँपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

९.३ गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।


कोशिला



Gny

