



# शिवनाथ गाउँपालिका

शिवनाथ, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

शिवनाथ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७ अंक: ०१ मिति २०८०/०४/३१ गते बुधबार

भाग - २

पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०

शिवनाथ गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०/०४/३१ गतेको बैठकबाट स्वीकृत भएको "पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०" स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ (१) बमोजिम सार्वजनिक जानकारी लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

(२०८०)



पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०

पृष्ठभूमि:

शिवनाथ गाउँपालिकाले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण काम कार्यवाहिलाई प्रभवकारी एवं पारदर्शी बनाई सुशासनको मूल्य, मान्यता अनुरूप उपलब्ध साधन, स्रोत निष्पक्ष, बस्तुनिष्ठ प्रयोगका लागि गाउँपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूको पेशागत आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवनाथ गाउँपालिकाले यो आचारसंहिता बनाई लागु गरेको छ ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

१. यो आचारसंहिताको नाम "शिवनाथ गाउँपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरूको आचारसंहिता २०८०" रहेको छ ।
२. यो आचारसंहिता तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा:

१. "गाउँपालिका" भन्नाले शिवनाथ गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
२. "पदाधिकारी" भन्नाले शिवनाथ गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य समेत सम्झनु पर्दछ ।
३. "सदस्य" भन्नाले शिवनाथ गाउँपालिकाका वडा सदस्यहरू सम्झनु पर्दछ ।
४. "दक्ष/विज्ञ" भन्नाले शिवनाथ गाउँपालिकाको निर्णयबाट विभिन्न समिति, बोर्ड आदिमा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. "कर्मचारी" भन्नाले शिवनाथ गाउँकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाबाट पारिश्रमिक/सुविधा लिने दक्ष/विज्ञ समेतलाई बुझाउछ ।
६. "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने 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 बुझादछ ।

३. आचारसंहिता लागु हुने पदाधिकारी एवं कर्मचारी:-

१. देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूमा यो आचारसंहिता लागु हुनेछ ।
  - क) गाउँपालिका अध्यक्ष
  - ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
  - ग) वडा अध्यक्ष



घ) गाउँकार्यपालिका सदस्य

ङ) गाउँसभा सदस्य

च) गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू ।

छ) विभिन्न समिति वा बोर्डमा तोकिएको समयको लागि रहने व्यक्तिहरू ।

भाग - २

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन र कारवाही:-

• आचारसंहिता अनुगमनको गठन:-

क) स्थानीय तहका कुनै कर्मचारीले यस नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क.	स्थानीय तहको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी मध्येबाट छानिएको एक जना	संयोजक
ख.	स्थानीय तहको सदस्यहरू वा कर्मचारी मध्येबाट स्थानीय तहले छानेको दुई जना	सदस्य
ग.	स्थानीय तहले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी	सचिव

- अनुगमन समितिका संयोजक वा सदस्य वा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघन सम्बन्धमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्याम निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक सदस्यहरू तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकवमा त्यस उपर सम्बन्धित स्थानीय निकायले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने स्थानीय तहको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:-

- अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - i) आचारसंहिता उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
  - ii) अनुगमन समितिलाई जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा सामाधान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।
- अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ती, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ ।

३. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:-

- अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।



- 1) अनुगमन समितिको बैठक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ तर कुनै विषयमा उजुरी पसी बैठक बस्नु परेमा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- 2) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- 3) अनुगमन समितिको कार्वाही गर्दा सम्बन्धीत कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- 4) अनुगमन समितिको जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन स्थानीय तह समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

#### ४. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा:-

- अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता स्थानीय तहको बैठकमा सदस्यले पाएसरह हुनेछ । बैठक भत्ता बाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

#### ५. उजुरी:-

- कुनै कर्मचारीले पेशगत आचार उल्लघन गरेकोमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन कर्मचारीले कुन आचार उल्लघन गरेको हो सोको आधारमा प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
- उजुरीको सम्बन्धमा कार्वाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

#### ६. गोप्य राख्नुपर्ने:-

- अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै कर्मचारीमाथी लागेको आरोपमाथी छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपितको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

#### ७. जाँचबुझ:- आचारसंहिताको उल्लघन गरेको उजुरी परेमा वा जानकारी भएमा अनुगमन समितिले देहायका प्रकृयाहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- कुनै कर्मचारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनि जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- माथि (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा कुनै कर्मचारीमाथी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।
- उपनियम(२) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित कर्मचारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी स्थानीय निकायको बैठक पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ८. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नुपर्ने:-





- स्थानीय तहका कर्मचारीहरूबाट यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन नगरी आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको भन्ने अनुगमन समितिको राय सिफारिस रहेकोमा स्थानीय तहबाट निर्णय गरी सोको कार्यान्वय गर्नुपर्नेछ ।
- आचारसंहिताको पालनका विषयमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्ष, व्यक्ती, निकाय, नागरिक समाज तथा संचार माध्यमका प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यकता अनुसार सहभागी गराउन सकिनेछ ।

९. आचार संहिताको उल्लंघन गरेमा सजाय:-

- आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भएमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

भाग - ३

पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीका आचरणहरू

१. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी आचरणहरू:-

- आफुले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नु पर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर दस्तुर, दण्ड जरीवाना वा महसुल कानून बमोजिम बुझाउनु पर्दछ ।
- गाउँपालिका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रम, मूल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।
- गाउँपालिकाका निर्णय एवं कार्यान्वयन कार्य लगाएतका अन्य पदिय कर्तव्य पालना विना पूर्वाग्रह इमान्दारी तथा दक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा गाउँपालिकाको काममा संलग्न दक्ष / विज्ञ वा कर्मचारीबाट भएका काम कारवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शीतामा असर गर्ने कुनै कार्य भएको छ भने जानकारी प्राप्त भएमा गाउँपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- पोशाक भत्ता लिने राष्ट्र सेवकले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्ने छ । साथै परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्ने छ ।
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै लोकतान्त्रीक प्रक्रियालाई सुदृढ पार्दै आम जनतामा विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।
- 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 हुन पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले नागरिकका गुनासो प्रति सम्बेदनशिल रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्ने छ । साथै कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हक हितका लागि अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारवाही गर्नु पर्दछ ।



- पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वा कार्यालयको काम कारवाही गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानून बमोजिम कर्तव्य पालना गर्नु पर्दछ ।
- 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 गर्नु पर्दछ ।
- कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई विदा नवस्ने 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 रहनु पर्दछ ।
- सेवाग्राहीको पिरमार्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
- कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक जनसरोकार सार्वजनिक रूपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्ने ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामग्री आपूर्ति गर्नु, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले कार्य सम्पादनको क्रममा सार्वजनिक सिष्टाचार तथा सुसाशन प्रवर्द्धन एवं एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्य प्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ ।

## २. गाउँपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुनेछ:-

- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने काम कारवाहीमा 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 सकिनेछ । तर आफू संलग्न संस्थाको कामसंग सम्बन्धित विषयमा कुनै संस्थामा संलग्नता जनाई परामर्श दिन हुदैन ।
- साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुन सकिनेछ ।
- 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 ।
- गोप्य राख्नु पर्ने प्रकृतिका विषयहरू बाहेक गाउँपालिकाको उद्देश्य नीति, कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना, कृति प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था, सार्वजनिक कम्पनीहरूले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।



- सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भै पुरस्कार, पदक, पमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।
- नेपाल सरकार, बैदेशिक संस्था वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह, भोज भतेर वा रिसेप्सनमा भाग लिन सकिनेछ ।

### ३. गाउँपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुदैन:-

- गाउँपालिकाको सहमती बेगर गाउँपालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्न हुदैन ।
- पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्नु हुदैन ।
- आफू र आफ्नो वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरूको स्वार्थसंग सम्बन्धित कुनै काम अनुचित प्रभाव पार्न लगाउनु हुदैन ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरिरहेका गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने काम कारवाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनिती गर्न वा चासो लिनु हुदैन ।

### ४. उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न नहुने:-

- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कुनै पनि सेवाग्राहीबाट वा गाउँपालिकासंग आर्थिक कारोवार गरिरहेको वा गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यसंग सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाबाट कुनै दान, दातव्य ऋण आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्वीकार गर्न हुदैन ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीले कर्मचारीबाट र माथिल्लो तहका कर्मचारीले आफू मातहतका निकाय वा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीबाट कुनै किसिमको उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न हुदैन ।
- सार्वजनिक निकाय / संस्था वा कार्यक्रमबाट गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको उपहार Teken of love ग्रहण गर्ने कर्मचारी र पदाधिकारीले गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्दछ ।

### ५. पदको दुरुपयोग गर्न नहुने:-

- गाउँपालिका/गाउँकार्यापालिकाको निर्णय तहमा रहेका हरेक पदाधिकारी / सदस्यहरूले निर्णय गर्ने क्रममा आफ्नो निजी स्वार्थ वा हकहित जोडीएको विषयमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफ्नो ओहदा एवं अख्तियारी आफु वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्न हुदैन ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पत्ती, स्रोतसाधन र उपकरण एवं सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुहाउँदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न हुदैन ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न हुदैन ।



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

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

- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले माथि उल्लेख भएको बाहेक अन्य कुनै गैर सरकारी संघ / संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैरकानुनी क्रियाकलापमा सहभागी हुन हुदैन ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्न हुदैन ।
- कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा त्यस्तो दल सित आवद्ध कुनै संघ / संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्न हुदैन ।

भाग - ४

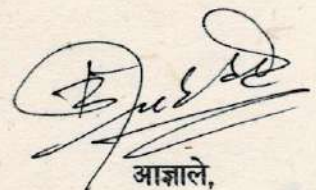
विविध

१. आचारसंहिताको पालन गर्न सबैको कर्तव्य हुने:-

- यो आचार संहिताको पालन गर्नु प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- यो आचार संहिता कर्मचारीको सेवा शर्तको एक भागको रूपमा रहनेछ ।
- यो आचार संहिता पालना सम्बन्धी विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तथा पदाधिकारीहरूले गाउँ कार्यपालिकासंग परामर्श गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- यो आचार संहिता पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थिती आइ परेमा वा कुनै बाधा अड्चन परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- यो आचार संहिताको पालना वा उलङ्घन स्थानीय तहमा कार्यरत हरेक निजामती र स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारम हुनेछ ।

२. आचारसंहिताको संशोधन:-

- सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट आचारसंहिता सम्बन्धी नियमहरूमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।



आज्ञाले,

नरेन्द्र सिंह महता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत