



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
खिजीफलाटे, ओखलढुंगा
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

भाग: २ खण्ड: ५ संख्या: २ मिति: २०७९/१०/२८

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली निर्देशिका र कार्यविधिहरू नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खिजीदेम्वा गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको
आचारसंहिता, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१०/२८

प्रस्तावना:

खिजीदेम्वा गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामुहिक आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक एवं सेवामूलक बनाई समग्र गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खिजीदेम्वा गाउँपालिकाले यो आचारसंहिता बनाएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ यो आचारसंहिताको नाम "खिजीदेम्वा गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७९" हुनेछ।
- १.२ यो आचारसंहिता खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

- २.१ "गाउँपालिका" भन्नाले खिजीदेम्वा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

- २.२ "कर्मचारी" भन्नाले खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२. आचारसंहिताका मूल्य मान्यता र आचरणहरू:

३.मूल्य र मान्यता:

- ३.१ कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी एवं कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारी, निष्पक्ष, व्यवसायिक, इमान्दारी, उद्देश्यपरक र जवाफदेही ढंगले गर्नुपर्छ। साथै लोकतन्त्रका मूल्य मान्यताको अवलम्बन प्रवर्द्धन र प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- ३.२ कर्मचारीको आचरण र व्यवहार उपरोक्त मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रहि निर्देशित र संचालित हुनेछन् ।

४.पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

४.१ उद्देश्यपरकता

कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

- क) गाउँपालिकाको कामकारवाही प्रति सदा लगनशील र तत्पर रहनु पर्नेछ । आफूलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा/गराउँदा राष्ट्रको वृहत्तर हितलाई सदैव ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।

- ख) कुनैपनि विषयमा निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नु पर्नेछ ।
- ग) आफू कार्यरत शाखा वा समग्र गाउँपालिकाको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन र सुदृढीकरणमा सदैव कृयाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- घ) कुनै पनि निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मान्नु पर्नेछ ।

४.२ इमान्दारिता:

- क) गाउँपालिकाको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवं सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा रहि सेवामा इमान्दारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता, द्रुत एवं मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्नेछ ।
- ख) पदीय दियत्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक आफू कार्यरत संस्था, माथिल्लो वा मातहतका निकायहरु वा आफूभन्दा माथिल्लो समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन। अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कुनै पनि आधारमा भदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

- ग) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरु सुरक्षितसाथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- घ) कुनै पनि तथ्य वा तथ्यांक वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।
- ङ) आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई वदनाम गर्ने वा अनावश्यक रुपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न गर्नु हुँदैन।
- च) कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुमा अस्वाभाविक वा भङ्किलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन । साथै विवाह, ब्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्यहरु गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- छ) कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गलति हुन गएमा गलतिको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गलतिको सुधार तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ ।
- ज) कुनै पनि उच्च वा मातहतका अधिकारी वा संस्थालाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुट्टा सूचना वा आश्वासन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- झ) कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरु एवं विवरण सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर अरु कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न

गर्नु/गराउनु हुँदैन तथा आफूलाई प्राप्त सूचना एवं विवरणहरुको गलत एवं भ्रमपूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन।

४.३ कर्तव्यपरायणः

- क) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सो को जानकारी तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।
- ख) सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त पदाधिकारी, कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लगायत सम्बन्धित कार्यालय, शाखाबाट कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवं स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ ।
- ग) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा, पक्षपातरहित रूपमा गर्नु पर्नेछ । साथै आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता , मितव्ययिता एवं औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- घ) आफूलाई तीकिएको कार्यजिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन ।

- ड) आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवं आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरीवेक्षक प्रति उत्तरदायी भई गर्नु पर्नेछ ।
- च) संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका सुनासा एवं उजुरीहरूको बस्तुगत रूपमा छानविन गर्ने/ गराउने र तालुक निकायलाई सो को जानकारी तत्काल गराउनु पर्नेछ ।
- छ) आफ्नो कार्यालय, कार्यक्षेत्र एवं कार्यालय परिसरको सरसफाई स्वच्छ, सफा र दुर्गन्धरहित राख्नुपर्नेछ।
- ज) अनुगमन, निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि स्वीकृत दिने अधिकारी समक्ष सोको लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- झ) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा कामकाज गर्दा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।
- ञ) सेवाग्राही, माथिल्लो अधिकारी र आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदर्शपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ट) कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन ।

- ठ) कार्यालय समय भित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ र कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा रजिष्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाई आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र जानुपर्नेछ ।

४.४ सदाचारिता

- क) माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति बेगर सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आफ्नो कार्यको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- ख) कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नु हुँदैन ।
- ग) कुनै कर्मचारीले व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य मतलवयुक्त कार्य गर्ने/ गराउने उद्देश्यले कार्यस्थल बाहेक अन्य स्थान वा कसैको निवासमा भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- घ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउनु हुँदैन । आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ निहित कार्य गर्नु हुँदैन । कुनै पनि कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट गाउँपालिकाको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी, जिन्सी सामाग्रीहरू अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- ड) छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राहीको सौजन्यतामा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- च) कार्यालय भित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, तास, जुवा तथा कार्यरत संस्थाको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- छ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कुनै पनि दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संघ, संस्थासँग कुनै प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार गर्नु हुँदैन । त्यस्तै आफ्नो परिवार वा नातेदारलाई सहयोग माग गर्नु हुँदैन ।
- ज) आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाईदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन ।
- झ) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बेगर कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

५.५ व्यवसायिक कार्यशैली र व्यवहार:

- क) सेवाग्राहीको सेवा प्रति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।

- ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएको कार्यहरु यथासक्य तुरुन्तै र अन्यथा सोहि दिन सम्पन्न गर्न प्रतिवद्ध र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- ग) आफ्नो अनुभव, व्यवसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवं प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ । साथै कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई राय, सल्लाह, सुझाव दिँदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवं व्यवसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्नेछ ।
- घ) निर्णय भईसकेको विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमानदारीतापूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/ गराउनु गर्नेछ । निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४.६ निष्पक्षता

- क) सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयास गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सँधै प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- ग) कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य गर्न/ गराउनु हुँदैन । निर्णय गर्दा

कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवं निष्पक्षताका साथ गर्नुपर्नेछ ।

४.७ राजनैतिक तटस्थता:

- क) सरकार प्रति पूर्ण वफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ख) आफ्नो जुनसुकै राजनैतिक आस्था वा विश्वास भएपनि राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह, सुझाव दिँदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यवसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- ग) राजनीतिक दल वा तिनका भातृ वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा सरकारी सवारी साधन, सार्वजनिक सम्पत्तिको साथै अन्य स्रोत साधनको प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन । साथै कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- घ) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था राख्न वा प्रभाव पर्न दिनु हुँदैन ।
- ङ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ ।

४.८ लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको अनुशरण:

- क) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवं रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ ।

- ख) तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा मर्का परेमा आफ्नो सुपरेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रतिनिधित्व गर्ने बाहेक अन्य तरिकाले प्रभाव पार्ने, आफ्नो व्यक्तिगत वा मतलव साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ग) विशेष परिस्थिति र औचित्यपूर्ण आधारमा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, जेष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता, असक्त भएका व्यक्तिहरूप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।
- घ) गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय उपर कुनै व्यक्ति वा समुह वा संस्थाको नामबाट अनावश्यक दबाव गर्नु/ गराउनु हुँदैन ।

४.९ सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग

- क) संविधान र प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारबाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत् सूचना सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन ।
- ख) सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन ।
- ग) आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पद्धतिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

- घ) तोकिएको अवस्थामा बाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारबाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत् सार्वजनिकीकरण गर्नु हुँदैन ।
- ङ) सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाइनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम कारबाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- च) पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (User ID) खोल्नु हुँदैन ।
- छ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय व्यक्ति, संस्थाहरूको आपसी सम्बन्धमा समेत प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवं राजनीतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन ।
- ज) कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोवाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन । कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेक फेसबुक, ट्वीटर, ह्याट्स एप, टिकटक, भाईबर र इन्टाग्राम जस्ता सामाजिक सञ्जालहरू प्रयोग गरी गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यवसायिक आचारसंहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसरी सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा

जनमानसमा भ्रम एवं अविश्वास पैदा हुने किसिमका सामग्रीहरू राख्न एवं शेयर गर्न तथा राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन, अनुरोध एवंलप्रचारप्रसार सम्बन्धी सामग्री राख्नु एवं शेयर गर्नु हुँदैन ।

- झ) कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले कार्यालयको कम्प्युटर मार्फत सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- ञ) सरकारी कामका लागि सरकारी ईमेल मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ट) निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन ।

परिच्छेद-३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन, अनुगमन र कारबाही

५. आचरण विपरितको कार्य नमानिने:

- क) आफ्नो विशेषज्ञताको विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन अनुसन्धान र स्वीकृति लिइ अध्यापन गर्ने कार्य ।
- ख) कार्यालयको कामकारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य कला संस्कृति खेलकुद ज्ञान, विज्ञान प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने कार्य ।
- ग) सरकारको नीति, उद्देश्य तथा काम कारबाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य ।

६. आचारसंहिताको अनुगमनः

आचारसिंता तथा सदाचारिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट,
- ख) शाखा प्रमुख हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,
- ग) वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत वा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षबाट,
- घ) सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरूको हकमा शाखा प्रमुखबाट,
- ङ) वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको हकमा वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवबाट ।

७ आचारसंहिता उलङ्घन उपर कारबाहीः

- क) यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन हुनेछ ।
- ख) पदाधिकारी तथा सुपरीवेक्षकबाट भएको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ग) यस आचारसंहिताको पालना नभएको देखिएमा पालना नगर्ने कर्मचारीलाई उलङ्घनको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी सोको अभिलेख राखिनेछ ।
- घ) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको लहकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै सचेत गराउने, नसिहत दिने र सेवा करारबाट जुनसुकै समयमा मुक्त गर्न सक्नेछ ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित:

आचारसंहिताको पालना वा उलङ्घनको मूल्याङ्कन कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ ।

९. आचारसंहितामा थपघट हुने:

गाउँपालिकाबाट समयसमयमा आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ।

१० विविध:

- क) आचारसंहिता स्वीकृत भै लागु भएपछि हाल कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय र शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ।
- ख) आचारसंहिता लागु भएपछि नयाँ नियुक्ति वा काज वा सरुवा भै आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनु पूर्व नै शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १० (क) सँग सम्बन्धित)

खिजीदेम्वा गाउँपालिका

.....शाखा/कार्यालय

आचारसंहिता पालनाको सपथ ग्रहण

म..... पदमा कार्यरत
.....ले प्रचलित कानून
बमोजिम निजामती कर्मचारी तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण
र अनुशासनका साथै खिजीदेम्वा गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको
पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, २०७९ को प्रावधानहरू इमान्दारीपूर्वक मन, वचन
र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो सपथ ग्रहण गर्दछु । साथै म भ्रष्टाचार
गर्दिन, म भ्रष्टाचार हुन दिन्न । म देश र जनताको लागि इमान्दार भएर काम गर्ने
प्रतिज्ञा गर्दछु ।

सपथ ग्रहण गर्नेको:	सपथ ग्रहण गराउनेको:
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम, थर:	नाम, थर:

पदः	पदः
मितिः	मितिः

आज्ञाले
डम्बरबहादुर रजनमगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत