घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशीत

सुखड, कैलाली ७ नं. प्रदेश, नेपाल

भाग २	वर्ष १	अंक १३	२०७४ चैत्र ३० गते, शुक्रबार

घोडाघोडी नगर सभाबाट मिति २०७४।१२।२५ मा स्वीकृत भएको घोडाघोडी नगरपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरुको आचार संहिता सार्वजनीक जानकारीका लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना :

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१) यो आचार संहिताको नाम "घोडाघोडी नगरपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीहरुको आचार संहिता २०७४" रहेको छ ।

१.२) यो आचार संहिता तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाष :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितमा,

२.१) "नगरपालिका" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

२.२.) "पदाधिकारी" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख , वडा अध्यक्ष, नगरकार्यपालिकाका सदस्य समेत सम्झनु पर्दछ ।

२.३.) "सदस्य" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाका वडा सदस्यहरु सम्झनु पर्दछ ।

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

२.५.) "कर्मचारी" भन्नाले घोडाघाडी नगरकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय तथा नगरकार्यपालिकाबाट पारिश्रमिक/सुविधा लिने दक्ष/विज्ञ समेतलाई बुझाउछ ।

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 कर्मचारीहरुको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीहरुको हकमा निजका सासु, ससुरा समेतलाई बुझाउदछ ।

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

३. आचार संहिता लागु हुने पदाधिकारी एवं कर्मचारी :

३.१) देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुमा यो आचार संहिता लागु हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख

ख) नगर उप-प्रमुख

ग) वडा अध्यक्ष

घ) नगरकार्यपालिका सदस्य

ङ) नगरसभा सदस्य

च) नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारीहरु ।

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

४. सदाचार र अनुशासन सम्वन्धि आचरणहरु :

४.१) नगरपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :-

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

४.१.२ नगरपालिकाका उद्देश्य, निति, कार्यक्रम, मुल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।

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

४.१.४ नगरपालिकाका पदाधिकारी वा नगरपालिकाको काममा संलग्न दक्ष/विज्ञ वा कर्मचारी बाट भएका काम कार्यवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शितामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा नगरपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्ने छ ।

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

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

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

४.१.८ नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नागरिकका गुनासो प्रति सम्वेदनशिल रही तिनलाई सम्वोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्ने छ । साथै कर्मचारीहरुले आ^gf ;xof]uLx?sf] xs lxtsf]

;d]t Vofn /fvL k/:k/df ;Ddfg hgs Jojxf/ ub}{ cf^gf] kbsf] sfo{ ;Dkfbg ubf{ Ps

csf{sf] k]zfut / dfgljo dof{bf a(fpg] ul/ sfd sfo{jfxL ug'{ kb{% .

४.१.९ पदिय 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, 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 आˆनो पदीय जिम्मेवारी र नगरपालिकाको 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 स्थनामा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

४.१.१२ सेवा ग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरुको 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 रुपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सुचनाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीले मात्र प्रबाह गर्नु पर्नेछ ।

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

४.१.१५ नगरपालिकाले 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) नगरपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्न हुनेछ :-

४.२.१ नगरपालिकाबाट संचालन हुने काम कारबाहीमा प्रतिकुल 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 संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुन सकिनेछ ।

४.२.३ कर्मचारीहरु राजनैतिक दल वा सो संग सम्वद्ध भातृ संगठन बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरु ले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन सकिनेछ ।

४.२.४ गोप्य राख्नु पर्ने प्रकृतिका विषयहरु बाहेक नगरपालिकाको उद्देश्य नीति , कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका लेख, रचना, कृति प्रकासन गर्न सकिनेछ ।

४.२.५ नेपाल सरकार, प्रान्तीय सरकार र स्थानीय सरकार कानुन बमोजिम स्थापित बैंकिं एवं वित्तिय संस्था, सार्वजनिक कम्पनीहरुले 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) नगरपालिकाका कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्न हुदैन :-

४.३.१ नगरपालिकाको सहमती बेगर नगरपालिकाको 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 रुपबाट प्रकासन गर्नु हुदैन ।

४.३.३ आफु र आफ्नो आफन्त वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरुको 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 विषयहरुमा अनावश्यक रुपमा खोजीनिती गर्न वा चासो लिनु हुदैन ।

५. उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न नहुने :

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

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

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

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

६. पदको दुरुपयोग गर्न नहुने :

६.१) नगरपालिका/नगरकार्यपालिकाको निर्णय तहमा रहेका हरेक पदाधिकारी/सदस्यहरुले निर्णय गर्ने क्रममा आ̐नो निजी स्वार्थ वा हकहित जोडीएको विषयमा संलग्न हुनु हुदैन ।

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

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

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

६.५) वालविवाह, 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 नहुनेः

७.१) नगरपालिकाका 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 हुन हुदैन ।

७.२) नगरपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रचलित कानुन 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 ।

८. आचारसंहिताको अनुगमन :

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

क) नगरप्रमुखको हकमा नगरकार्यपालिकाबाट,

ख) नगरपालिकाका अन्य पदाधिकारी वा सदस्यको हकमा नगरप्रमुख बाट, कर्मचारीको हकमा रा.प.द्धितिय श्रेणीको वा निजल तोकेको सदस्य बाट,

ग) अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत बाट ।

९. विविध :

९.१ यो आचार संहिता पालना सम्बन्धि विषयमा द्धिविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरुले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष तथा पदाधिकारीहरुले नगरकार्यपालिका सग परामर्श गरि निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

९.२ यो आचार संहिता पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थीती आइ परेमा वा कुनै बाधा अड्चन परेमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरि बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

९.३ नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

९.४ यो आचार संहिताको पालना वा उलङ्घन स्थानीय तहमा कार्यरत हरेक निजामती र स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र