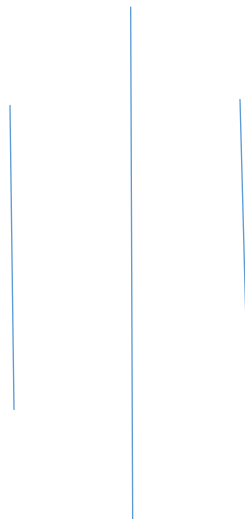


लिखु तामाकोशी गाउँपालिका कर्मचारी आचारसंहिता, २०८२



लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
लिखु तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धोबी बजार, रामेछाप

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका कर्मचारी आचारसंहिता, २०८२

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
लिखु तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धोबी बजार, रामेछाप

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका कर्मचारी आचारसंहिता, २०८२

प्रस्तावना:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको संविधान र प्रचलित कानून प्रति प्रतिबद्ध रही कानूनी राज्य र बहुदलिय प्रतिस्पर्धात्मक संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संसदीय शासन व्यवस्थाका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र व्यवस्थापन गर्दै दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन र कर्मचारीहरूको मर्यादा र व्यवहारलाई शिष्ट बनाउन वाञ्छनीय भएकोले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले आफ्नो संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सिलसिलामा स्थानीय स्तरमा जनतालाई नजिकवाट गर्नुपर्ने सेवा प्रवाह र स्थानीय आवश्यकता बमोजिम विकास निर्माणको कार्यलाई अझ बढी स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं वस्तुनिष्ठ, समन्यायिक, सन्तुलित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने पदीय एवं पेशागत आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको गाउँसभाको औं बैठकबाट यो “लिखु तामाकोशी गाउँपालिका, कर्मचारी आचारसंहिता, २०८२” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस आचारसंहिताको नाम “लिखु तामाकोशी गाउँपालिका, कर्मचारी आचारसंहिता, २०८२” रहेको छ।
- (ख) यो आचारसंहिता गाउँपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भई लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,-

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले सरकारले खटाएका गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, सेवा करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी वा व्यक्ति लाई जनाउँदछ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र गाउँ सभाका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “विशेषज्ञ” भन्नाले गाउँपालिकामा विशेषज्ञ वा विज्ञको रूपमा काम गर्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञ सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) यस आचारसंहितामा स्थानीय तह भन्नाले स्थानीय सरकार वा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

३. आचारसंहिताको पालना :

देहायका व्यक्तिहरूले यो आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यमा खटाएका कर्मचारीहरू,
- (ग) गाउँपालिकामा कार्यरत गाउँपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञहरू।

४. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र समानता सम्बन्धी आचरण:

गाउँपालिकाका कर्मचारीले स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र समानता सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य वा व्यवहार अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :

- (क) गाउँपालिकाको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न कटिबद्ध रहने,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन गर्दा कसैप्रति पूर्वाग्रह, पक्षपात वा भेदभाव गर्न नहुने,
- (ग) गाउँपालिकाको कामको सम्बन्धमा कानून बमोजिम राख्नुपर्ने गोपनीयता कायम गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन गर्दा वा पदीय दायित्व तथा कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनले सुम्पिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्ने, तर कानून बमोजिम निर्देशन दिन वा आदेश दिन जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफू मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिई काममा लगाउन यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (ङ) गाउँपालिका र गाउँवासी जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई गाउँपालिका सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी आफ्नो पदीय दायित्व एवं कर्तव्यको पालना गर्ने,
- (च) सेवाग्राही र सरोकारवालाप्रति सम्मानजनक, शिष्ट र मानवीय व्यवहार गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका प्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न आफ्नो व्यावसायिक तथा निजी जीवनमा अनुकरणीय आचरण प्रदर्शन गरी उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत हुने।

५. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी आचरण :

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्य वा व्यवहार गर्नुपर्नेछ :

- (क) आफूले कुनै पनि सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फर्छौट गर्नुपर्ने वा बुझाउनुपर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना वा महसुल कानून बमोजिम बुझाउने,
- (ख) गाउँपालिकाको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मूल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित हुने,
- (ग) गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लगायतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना गर्दा बिना पूर्वाग्रह गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीता एवं दक्षतापूर्वक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाका अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारी वा गाउँपालिकाको काममा संलग्न विशेषज्ञबाट भएका काम कारवाहीको निष्पक्षता र गोपनीयतामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी वा सबै अधिकारी वा कर्मचारीलाई त्यसको अविलम्ब जानकारी गराउने,
- (ङ) गाउँपालिकाका कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियतमा प्राप्त गर्ने सुविधा वा सहुलियतको दुरुपयोग नगर्ने, नगराउने,
- (च) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र कार्यालय समयमा कार्यालयमा रहँदा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य लगाउने,
- (छ) पोशाक भत्ता लिने कर्मचारीले तोकिएको दिनहरूमा तोकिए बमोजिमको पोशाक लगाउने र अन्य दिन कार्यालयमा वा कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहँदा मर्यादित पोशाक लगाउने,
- (ज) गाउँपालिकाका निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक कार्यसम्पादन गर्दा गराउँदा प्रचलित ऐन नियम र बिधिको परिपालना गर्दै नियमितता, अनुशासन, आचरण र मर्यादित व्यवहारलाई अनुसरण गर्दै सदाचारिता कायम गर्ने।

६. पेशागत आचरण:

गाउँपालिकाका कर्मचारीले पेशागत आचरण सम्बन्धमा देहाय बमोजिम कार्य वा व्यवहार अनुशरण गर्नुपर्नेछ:

- (क) संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रति संवेदनशील हुँदै कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- (ख) तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई अनिवार्य रूपमा हाजिरी जनाउने,
- (ग) आदेशको शृङ्खला (Chain of Command) को परिपालना गर्ने, स्थानीय सरकार र कर्मचारीतन्त्रका मूल्य मान्यताको कदर गर्दै एक-आपसमा शिष्ट, सम्मानजनक एवं मर्यादित व्यवहार गर्ने,
- (घ) स्वीकृतिप्राप्त वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले गाउँपालिकाको काम, कारवाहीको विषयमा सञ्चार माध्यम वा अन्य निकायलाई जानकारी दिँदा वा प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्दा मर्यादित, वस्तुनिष्ठ, स्पष्ट र संक्षिप्त भाषा प्रयोग गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको गरिमा, मर्यादा र स्वतन्त्रतामा आँच पुग्ने गरी कुनै काम कारवाही गर्न गराउन नहुने र त्यस्ता कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन नहुने,
- (च) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्रै पूरा गर्ने तथा आफ्नो जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन नहुने र आफूलाई अस्वित्त्यारी प्राप्त नभएको क्षेत्राधिकार भित्र अनाधिकृत ढंगले प्रवेश गर्न नहुने,
- (छ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीलाई मर्यादित, गरिमामय र प्रभावकारी बनाउन सधैं सकारात्मक सोच राखी क्रियाशील रहने,
- (ज) अस्वित्त्यारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई बिदा बस्न वा काजमा जान नहुने र बिदा वा काजमा रहँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।

७. कर्मचारीले गर्न हुने र गर्न सवने कार्यहरू:

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न सवनेछन् :

- (क) गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिन तथा कानून सम्मत अध्ययन, अनुसन्धान र अध्यापन गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकाको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन एवं सामाजिक संस्थाहरूमा आबद्ध हुन र त्यस्ता संस्थाहरूमा सहभागी हुन,
- (ग) राजनैतिक दल र सोसँग सम्बद्ध भातृ संगठन बाहेक सरकारी तथा अन्य संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा गाउँपालिकाको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन,
- (घ) गाउँपालिकाले गोप्य राख्नुपर्ने प्रकृतिका विषयहरू बाहेक गाउँपालिकाको उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख रचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैंकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरूले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न वा लाभान्श लिन,
- (च) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भै पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्ने,
- (छ) स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार वा वैदेशिक संस्था वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह, भोज भतेर वा रिसेप्सनमा मर्यादित रूपमा भाग लिन,
- (ज) स्थानीय सरकाररूपी गाउँपालिकाको गरिमा र ओज बढाउने काम गर्ने।

८. कर्मचारीले गर्न नहुने र गर्न नसक्ने कार्यहरू:

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु हुँदैन:-

- (क) गाउँपालिकाबाट सम्पादित काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी वा गाउँपालिकाको निष्पक्षता, गोपनीयता वा विश्वसनीयतामा आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिकाटिप्पणी वा आलोचना गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य कुनै रूपमा अभिव्यक्ति दिन वा सामाजिक संजालका माध्यमबाट त्यस्तो संचार गर्न,
- (ख) गाउँपालिकाको सहमति बेगर गाउँपालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्न,
- (ग) आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा ब्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न,
- (घ) आफू, आफन्त वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउनको लागि आफू कार्यरत वा अन्य निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न,
- (ङ) गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने काम कारवाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनीति गर्न वा चासो लिन,
- (च) गाउँपालिकासँग आर्थिक कारोवार गरिरहेको वा गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, ऋण, आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण गर्न वा स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन, तर बिशुद्ध पारिवारिक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरिएको दान, दातव्य, ऋण, उपहार वा कोसेली ग्रहण गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै कामका निम्ती कुनै किसिमको सहयोग माग्नु वा चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन,
- (ज) माथिल्लो तहका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफू मातहतका निकाय वा कर्मचारीबाट कुनै किसिमको उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न,
- (झ) आफ्नो ओहोदा एवं अख्तियारी आफू वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्न,
- (ञ) गाउँपालिकाको सम्पति वा सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुहाउँदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न,
- (ट) कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न,
- (ठ) कुनै गैरसरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैरकानूनी कृयाकलापमा संलग्न हुन,
- (ड) प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्न,
- (ढ) गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै पनि बैंक, वित्तीय संस्था, फर्म वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,
- (ण) कुनै राजनैतिक दल वा त्यस्तो दलसँग आवद्ध कुनै संघ/संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्न,
- (त) गाउँपालिकाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला पक्ष, संस्था, निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिसँग निहित स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) काम गर्न र पूर्वाग्रह, पक्षपात वा भेदभाव गर्न,
- (थ) गाउँपालिकाको गरिमामा आँच आउने कुनै पनि प्रकारको काम, व्यवहार वा आचरण गर्न ।

९. सेवा प्रवाह सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको काम तथा व्यवहार गर्नु पर्नेछ :

- (क) कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ।
- (ख) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृह, अशक्त, अपांगता भएका, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (ग) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम यथा समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणवाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) कर्मचारीले सेवामा सर्वसाधारणहरूको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ।
- (ङ) कुनै सेवाग्राहीको कार्यसम्पादनको क्रममा सरकारको कुनै निकायको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (च) कर्मचारीले स्थानीय सरकार र स्थानीय सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सधैं प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ।
- (छ) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैसँग शिष्ट र हंसिलो व्यवहार गर्नुपर्दछ।
- (ज) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा पद अनुसार आफुले गर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी स्वच्छ, निष्पक्ष तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ।
- (झ) आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्दछ।

१०. गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयवाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधैं संबेदनशिल रहनु पर्ने र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ।
- (ख) कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको सेवा वा जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जबाफ 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।

११. अन्य विविध आचरण सम्बन्धमा :

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका अन्य आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ :

- क) कर्मचारीले निर्णय प्रकृत्यामा निजी स्वार्थ वा हकहित जोडिएका विषयमा संलग्न हुनु हुंदैन।
- ख) कर्मचारीले निर्णय प्रकृत्या र काम कारवाहीहरूमा पारदर्शी र जवाफदेही कार्यप्रकृत्याको अवलम्बन गर्नु पर्दछ।
- ग) कर्मचारीले सार्वजनिक सम्पतिको दुरुपयोग गर्न गराउन हुंदैन।
- घ) कर्मचारीले सधैं सार्वजनिक शिष्टाचार तथा सुशासन प्रबर्द्धन गर्नु पर्दछ।

- ड) एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्यप्रणाली तथा अधिकार क्षेत्रको सम्मान गर्नु गराउनु पर्दछ।
- च) गाउँपालिकाको लागि गरिने कुनै पनि ठेक्काको टेण्डर, बोलपत्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुंदैन।
- छ) कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित भएको कुनै व्यक्ति संग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुंदैन, तर कानून बमोजिम बैंक वा वित्तीय संस्था संग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुने छैन।
- ज) कर्मचारीले कुनै किसिमको फाटका खेल्न हुंदैन। कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रुपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने वा समाजमा निन्दनिय हुने अन्य कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुंदैन।
- झ) गाउँ कार्यपालिकाबाट अख्तियारी नभई आफुले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई जानकारी दिन हुंदैन। तर इतिहास, भाषा, साहित्य वा अनुसन्धानमूलक लेख रचना, कृति प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- ञ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघको नीतिको बिरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशन गर्न वा सामाजिक संजालमा लेख्न हुंदैन।
- ट) स्थानीय तहबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र बिदाको निकास नलिई वा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको पुर्व स्वीकृति नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुंदैन।
- ठ) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ।
- ड) आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साधन वा आफु भन्दा माथिका अधिकृतहरु वा सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरु माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुंदैन।
- ढ) कर्मचारीले आफु माथिका अधिकृतहरु वा सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरु प्रति उचित मर्यादित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफु भन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार देखाउनुपर्दछ।
- ण) प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह गर्न गराउन हुंदैन।
- त) कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्नु हुंदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन।
- थ) कसैलाई यातना वा यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु हुंदैन।
- द) कर्मचारीले विदेशमा डिभी, पीआर जस्ता आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन गर्नु हुंदैन।
- ध) कुनै पनि कर्मचारीले बालश्रम प्रयोग गर्न हुंदैन।
- न) कर्मचारीहरुले जनप्रतिनिधीहरु प्रति उचित शिष्टाचार र मर्यादा कायम राख्नु पर्दछ।
- प) कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र कार्यालय प्रयोजनको काम बाहेक फेसबुक, युट्युब, ट्वीटर, टिकटक लगायतका सामाजिक संजालहरु तथा साइटहरु खोल्न वा चलाउन वा संचालन गर्नु हुंदैन।
- फ) कर्मचारीहरु लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ।
- ब) कर्मचारीहरु लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको उद्देश्य र कार्यसम्पादनको सफलताका लागि काममा हरसम्भव प्रयत्नशील, क्रियाशिल र दत्तचित्त भइ लाग्नुपर्दछ।
- भ) कर्मचारीले आफ्नो काम संग सम्बन्धित कानूनको जानकारी राख्नुपर्ने, सरकारी निर्णयको पालना गर्नुपर्ने, आफ्नो पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने, पेशागत क्षमता विकास गर्न प्रयत्नशील रहनुपर्ने, पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तहरु पालना गर्नुपर्ने (भएमा), आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नैतिक मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने, माथिल्लो तहको निर्देशनको शिघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने र आफ्ना काम कारबाहीमा मितव्ययिता, सदाचारिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्नुपर्ने हुन्छ।

१२. आचारसंहिताको अनुगमन :

- (१) यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट गरिने छः
- (क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट,
 - (ख) गाउँपालिकाको अधिकृत कर्मचारी एवं गाउँपालिकाबाट नियुक्त विशेषज्ञको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,
 - (ग) गाउँपालिकाको अन्य कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट।
- (२) यस आचारसंहिता बमोजिमको व्यवस्था पालन गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी पालन नगर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१३. विविध:

- (क) यस आचारसंहिताको परिपालना, अवलम्बन र अनुशरण गर्नु गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको कर्तव्य तथा दायित्व हुनेछ।
- (ख) यस आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै दिबिधा उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाका अध्यक्ष समक्ष र अन्य कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष परामर्श गरी आदेश निर्देशन वा निकास भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (ग) यस आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा वा विशेष परिस्थिति आइपरेमा गाउँकार्यपालिकाले तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
- (घ) यस आचारसंहिता प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई यस आचारसंहितामा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराइ सबैलाई यस बमोजिमको आचरण पालना गर्नेछु भनि आचारसंहितामा हस्ताक्षर गर्न लगाई सो प्रति कार्यालयको प्रशासन शाखामा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइलमा पंजिकृत गरी राख्नु पर्नेछ।
- (ङ) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र सो मा व्यवस्था नभएकोमा यसै आचारसंहिता बमोजिम हुनेछ।
- (च) यस आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ।
- (छ) कर्मचारीले यस आचारसंहिताका साथसाथै कर्मचारीका लागि तोकिएका सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका आचरण तथा अनुशासनका नियमहरूको समेत पालना गर्नुपर्नेछ।