

देवदह नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको शिष्टाचार तथा आचार संहिता - २०७४

देवदह नगरलाई सवल र समृद्ध नगरको रूपमा विकसित र नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई अधिकतम गुणस्तरीय प्रभावकारी र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ देवदह नगरपालिकाले कर्मचारीहरूको आचरण र सेवाग्राहीप्रति सरल व्यवहार उपयुक्त कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्य सम्पादनद्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमता विकास, परिस्कृत सेवा र हार्दिकता सहितको व्यवहार प्रदर्शन गरी नगर प्रशासनले सेवाग्राही नगरवासीलाई उच्चतम भौतिक र मनोवैज्ञानिक रूपले सेवा, सन्तुष्टि दिएर सुशासनलाई सहयोग पुर्याउने महान् लक्ष्य लिएकोछ ।

व्यक्तिगत आचरण (Code of Conduct)

१. तोकिएको समय अगाडि नै कार्यालय वा कार्यक्षमा उपस्थित भईसक्ने ।
२. सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा स्फुर्तियुक्त व्यवहारमा कार्यालय आउने ।
पोशाक तोकिएका कर्मचारीको हकमा तोकिएको पोशाकमा कार्यरत रहने ।
३. आफ्नो जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रति सधैं सजग र सतर्क रहने ।
४. अनुशासन, कर्तव्य परायणता र आपसी सम्मानलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।
५. नकारात्मक मानवीय संवेगहरू - रिस/ आवेश, आडम्बर, अल्छी / आलस्य, तनाव, अटेर, उदासिन, उपेक्षाभाव, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवहार, बैमनश्यता, शत्रुता, असामाजिक तथा अमर्यादित भावनाको प्रदर्शन र आचरण नदेखाउने ।
६. भाषा, धर्म, संस्कृति, पर्व, परम्परा, चालचलन तथा सामाजिक, सांस्कृतिक मूल्य-मान्यतालाई यथोचित सम्मान गर्ने ।
७. कार्यालयको काम प्रति सदैव उत्प्रेरित, उच्च मनोवलयुक्त, उर्जाशिल र निष्ठावान रहने ।
८. कार्यालय हाता एवं कार्यक्षमा धुम्रपान सेवन निषेध गर्ने ।
९. आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरुविच सकारात्मक धारणा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने तथा दुःखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
१०. कुनै पनि असफलतामा अरु कसैलाई दोष नदिने र सफलताको श्रेयमा भने सामूहिक भावना बाँड्ने ।
११. अरुको सहयोग प्रति आभार प्रकट गर्ने र हार्दिकता सहित धन्यवाद ज्ञापनको संस्कृतिको विकास गर्ने ।
१२. समय र कर्तव्यप्रति सधैं सचेत रही म भन्ने भावनाको सट्टा हामी भन्ने संस्कृतिको विकास गर्ने
१३. गल्ती प्रति क्षमाशील बन्ने आदतको विकास गर्ने ।
१४. कसै प्रति कुनै पूर्वाग्रह नराखी मानवीय मूल्य, मर्यादा र गरिमाको सम्मान गर्दै अरुको व्यक्तित्व र अस्तित्वको सदैव कदर गर्ने ।
१५. कार्य अवधिभर प्रशन्न रहने, फूर्तिलो देखिने र कामको परिणाम प्रति उत्साहित एवं आशावादी बन्ने ।
१६. आफू, कार्यालय तथा घर परिवारको वातावरणलाई समेत सकारात्मक स्वरूप

प्रदान गर्न सधैँभरि हसिलो रही काम गर्ने ।

१७. जस्तोसुकै प्रतिकूल परिस्थिति (हड्ताल, बन्द, प्राकृतिक तथा मानव विपद, संकट) मा पनि धैर्यता, परिश्रम, एकता, अनुशासन तथा संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
१८. माथिल्लो अधिकारी, सहकर्मी, सहयोगी कर्मचारी वा कार्यालयका समग्र कार्यसम्पादन प्रति सार्वजनिक रूपमा नकारात्मक टीका टिप्पणी नगर्ने, गर्न नदिने तर औपचारिक / अनौपचारिक भेट वा छलफल वा बैठकमा भने सुधारात्मक सुझावलाई कदर गर्ने ।
१९. भित्र - भित्र ट्रेड यूनियन संगठन, राजनीतिक विचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातृभाषा, संस्कृति / संकार, धर्म / परम्परा आदी भए पनि आपसमा कुनै पनि प्रकारको विभेद, विवाद र पूर्वाग्रह नराख्ने, सदैव एकता, सामाजिक सदभाव र आत्मीय भाव देखाउने सहकार्यको शैलि अपनाउने ।
२०. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई शिष्टतापूर्वक निर्देशन पालना गराउने र अनुशासित राख्ने तथा आफु पनि निर्देशन पालना गर्ने र अनुशासित हुने ।
२१. लोभ, लालच र अनावश्यक भ्रमेला सिर्जना गराउन खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गराउदै आफ्नो जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने नैतिक दायित्व सम्झिदै कार्यथलोमा क्रियाशील रहने ।

सेवाग्राही प्रति व्यवहार (Response to the People)

२२. सेवाग्राहीको कामप्रति सदैव तत्पर रहने तथा सेवाग्राही सँग अन्तरसंवाद गर्न प्रयत्नशील रहने ।
२३. सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तीमा सहजपनको अनुभूति गराउदै हार्दिकता सहितको सेवाले सेवाग्राहीमा आत्मियता ल्याउन सकिन्छ भन्दै नगर प्रति सकारात्मक भावनाको मनोवैज्ञानिक विकास गर्ने ।
२४. सेवा / वस्तु तत्काल प्रदान गर्न नियम / प्रावधानले नमिल्ने नसकिने भए स्पष्ट, मर्यादा पूर्वक तथा सम्मान पूर्वक सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर वा बुझाएर चित्त बुझाउने ।
२५. सवै सेवाग्राही प्रति स्वच्छ र निष्पक्ष व्यवहार गर्ने र सेवाग्राहीको विश्वास आर्जन गर्ने ।
२६. सवै सेवाग्राही प्रति सम्मान, नम्रता, मर्यादित र शालीन व्यवहार गर्ने ।
२७. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्या प्रति सधैँ गम्भीर, सहयोगी र जवाफदेही रहने तथा सेवाप्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।
२८. सवै सेवाग्राही प्रति सकारात्मक रहने र तत्काल देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्नशील हुने ।
२९. पारदर्शी, छिटो र गुणात्मक सेवा प्रवाहद्वारा अन्ततः सेवाग्राहीको सतुष्टिलाई आफ्नो कार्य सम्पादन गन्तव्य बनाउने ।
३०. सेवाग्राहीको कार्यालाई सधैँ प्राथमिकता दिने र उनीहरूको कामको महत्व र

भावना बुझ्ने ।

३१. बृद्धवृद्धा, फरक क्षमता (अपागंता) भएका, बालवालिका, असहाय, रागी/ विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमशः सेवामा प्राथमिकता दिई कार्य सम्पन्न गरिदिने ।
३२. सेवाग्राही वा जनस्तरवाट माग भएका विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु तथा अन्य सहयोग र सुझावको कदर गर्ने ।
३३. सेवाग्राही प्रति पूर्णतः उत्तरदायी हुदै देशको समृद्ध नगरको रूपमा विकसित र परिचित गराउन सम्बन्धित सम्पूर्ण कर्मचारीका साथै नागरिक समाज, राजनीतिक दल, सामाजिक संघसंस्था लगायत सम्पूर्ण नगरवासी समेतको सहयोगवाट कार्य सम्पादन गर्ने परिपाटिको विकास गर्ने ।
३४. समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
३५. आफ्नो कार्यक्षेत्र र कार्यालय परिसर पूर्ण रूपले सफासुगन्धर र स्वच्छ बनाई राख्ने र राख्न लगाउने तथा फोहोरमैला संकलन र सुरक्षित गर्ने भाँडा वा ठाउँ निश्चित गरी त्यसको नियमित निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
३६. सेवा प्रवाह कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने ।
३७. निर्णय प्रक्रियालाई छोट्याउन तीन तह पद्धति अपनाउने । जस्तै राय लिने / दिने कार्यमा शिघ्रता ल्याउने, निर्णय कार्यान्वयनलाई तीव्रता दिने ।
३८. उदाहरणीय कार्य वा नतिजा वा परिणामको सवैले अनसरण गर्ने, त्यसकार्यको प्रचार प्रसार गर्ने ।
३९. कार्यालयको स्वीकृति वा अनुमति नलिई सम्बन्धित कसैवाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दान दातव्य, नगद, चन्दा नलिने र नदिने ।
४०. कार्यालय र कामको मर्यादा, अवस्था, संवेदनशीलता र प्रतिष्ठालाई ध्यान दिई आवश्यक गोप्यता कायम गर्ने ।
४१. नगरको गौरव, ईज्जत, विकास, सम्मान, प्रतिष्ठा, समुन्नति हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुने वा सो को लागि प्रेरित गर्ने ।
४२. संस्थागत र सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सुरक्षा दिने / गर्ने ।
४३. काम गर्दा खर्चको औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्ययितालाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
४४. कार्यालयलाई शान्त र स्पन्दनशील (Quiet & Vibrant) बनाउने, कार्यालय परिसर वा कार्यक्षेत्र भित्र होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौज, अमर्यादित व्यवहार हुन नदिने ।
४५. महिनाको कम्तिमा एक पटक कार्य समीक्षा बैठक (Staff Meeting) बस्ने र सुधारका लागि खुला आन्तरिक बहसलाई जोड दिने ।
४६. आफ्नो कार्यक्षेत्र वा कार्यालयको काम, प्रगति, समीक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश वा सूचना कुनै पनि सञ्चार माध्यमलाई आफैले नदिने, दिनु परेमा प्रवक्ता मार्फत व्यवस्था गर्ने ।
४७. समस्त नगरवासी, राजनैतिक दल, नागरिक समाज, सामाजिक तथा गैर सरकारी संस्थाहरु अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरु सँग नियमित

सम्बन्ध राख्ने ।

४८. सम्बन्धित मित्रराष्ट्र र तिनका मितेरी/मैत्री शहर (Sister/Friendly City) र अन्तरराष्ट्रिय विषयगत / विधागत संघ संस्थाहरु सँग घनिष्ट क्रियाशील तथा उपयोगी सम्बन्ध र समन्वयको निरन्तर विकास तथा विस्तार गर्ने ।
४९. अनावश्यक काममा विजुली, टेलिफोन, पंखा, हिटर आदी प्रयोग नगर्ने ।
५०. सम्पूर्ण कर्मचारीहरु कम्प्यूटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्यूटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

५१. कार्य सम्पादनमा विलम्बता गर्ने, काम/ जिम्मेवारी पन्छाउने, भुठो बोल्ने / आश्वासन मात्रै दिने, हैरानी दिने, भ्रष्टाचार गर्ने, काम छोडेर हिड्ने, आदेश/ निर्देशनलाई पालना नगर्ने जस्ता गैर जिम्मेवारी व्यवहार नगर्ने ।
५२. कार्यालयको काम वा सम्बन्धित विषयमा अनावश्यक राजनीति गर्ने, कसैलाई अवाञ्छित दवाव दिने वा प्रभाव पार्ने, संस्थागत हित विपरित बोल्ने, गलत सूचना प्रवाह गर्ने / प्रकाशन गर्ने, भड्काउने, विरोध/ विद्रोह गर्ने आदि जस्ता गैरव्यवसायिक र गैरजिम्मेवार आचरणलाई पूर्ण रूपले उन्मुलन र निषेध गर्ने ।
५३. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यकक्ष नछोड्ने, अत्यन्त जरुरी परेमा काम नरोकिने गरी अर्को विकल्पको व्यवस्था गरेर वा गर्न लगाएर मात्र वाहिरिने ।
५४. कार्य सम्पादनको शिलशिलामा व्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकता भन्दा समूह गतिशीलता (Group Dynamics) मा जोड दिने ।
५५. कामलाई प्रोत्साहन र प्रोत्साहनको लागि काम भन्ने कार्य मर्यादा (Dignity of Works) को सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्ने ।
५६. नागरिक वडापत्र, सुशासन ऐन/ नियमावली, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली, न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन (MCPM), सेवा अभियान सञ्चालन निर्देशिका २०५६ जस्ता मार्ग दर्शनका आधारमा कार्य सम्पादनमा जोड दिने ।
५७. देशभक्त, राष्ट्रियता, राष्ट्रिय अखण्डता, मावन अधिकार, लैंगिक तथा जातीय समानता, संविधान, मौजुदा राष्ट्रिय नीति, कानून, मार्ग दर्शन र मान्यतालाई सधै महत्व दिई काम गर्ने ।
५८. कार्य सम्पादनका क्रममा प्रत्येक काम कारवाहीहरु सहज रूपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरि भोली भन्ने संकारको अन्त्य गर्ने ।
५९. कार्यसम्पादनको दौरानमा उत्पन्न संकट वा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, नडराउने र उपेक्षा पनि नगर्ने बरु गम्भीर र धैर्यवान भई समाधानार्थ प्रयासमा लाग्ने बानीको विकास गर्ने ।
६०. प्रत्येक सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न प्रयासरत रही विगतका गल्तीबाट

पाठ सिक्दै वर्तमानलाई उर्जाको रूपमा लिई भविष्यलाई सफलताको धरोहरका रूपमा विश्वास लिएर काम गर्ने ।

६१. असल वा खराव कार्य सम्पादनको आधारमा पुरस्कार वा दण्ड को व्यवस्थाद्वारा समन्यायको मूल्य र मान्यता स्थापित गर्ने ।