

टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर, कैलाली

टीकापुर नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता -२०७४

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०५/२६ गते)

“वगैँचाको शहर” भन्ने दीर्घ कालिन सोंच बोकेर अगाडि बढेको यस नगरपालिकाको स्थापना २०५३ सालमा भएको हो । यस टिकापुर टिकापुर नगरलाई व्यवस्थित, सवल र सम्बृद्ध शहरको रूपमा विकास गर्न सकिने प्रसस्त सम्भावनाहरू रहेका छन् । स्थानीय सरकारको रूपमा रहेका स्थानीय निकायहरू जव सवल हुन्छन् त्यसबाट हुने सेवा प्रवाह स्तरिय हुन्छन तव मात्र सहभागितात्मक विकास र सुशासनको परिकल्पना गर्न सकिन्छ ।

नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवा गुणस्तरियका साथै विश्वसनिय हुनु नितान्त जरुरी छ । सेवाग्राहीहरूलाई अधिकतम गुणस्तरिय सेवा प्राप्त होस् र नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रति सेवाग्राहीहरूको विश्वसनियता र संतुष्टिमा बृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने उद्देश्यका साथै कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्य सम्पादन द्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमतामा बृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने उद्देश्यले यस टीकापुर नगरपालिकाको कर्मचारी संवन्धि आचार संहिता स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१ :कर्मचारीको ब्यक्तिगत आचरण :

१.१ : कार्यालय समयमा वा अन्य कार्यका लागि तोकिएको समय अगाडिनै कार्यालयमा उपस्थित भई सक्ने ।

१.२ : सफा, सुन्दर र सौम्य एवं सालिन तथा स्फूर्तियुक्त ब्यवहारमा कार्यालयमा आउने ।

१.३: कार्यालय समयमा कार्यालय पोशाकमा र अन्य पोशाक तोकिएको कर्मचारीहरूको हकमा अन्य पोशाकमानै उपस्थित हुनु पर्ने ।

- १.४: अनुशासन, काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रति सदैव सजग रही जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- १.५: नेपाल सरकारले तोकेको कर्मचारी संबन्धि आचरणको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।
- १.६ : कार्यालयको काम प्रति सदैव उत्प्रेरित भई उच्च मनोबलका साथै निष्ठापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- १.७ : कार्यालयको हाता भित्र धुम्रपान, मद्यपान एवं सूतिजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने ।
- १.८: कुनै पनि कार्यालयमा आई पर्ने समस्याको समाधानमा सामुहिक जिम्मेवारी पूर्वक समाधान खोज्ने र ब्यक्तिगत रुपमा दोष नदिने ।
- १.९: आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरु वीच सकरात्मक धारणा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने र दुखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
- १.१०: कसैको ब्यक्तिगत निजी जिवनका बारेमा टिका टिप्पणी नगर्ने ।
- १.११ : कुनै पनि धर्म, संस्कृति , जातजाती, भाषा, संस्कृतिको विषयलाई लिई कुनै नकरात्मक टिप्पणी वा विभेद नगर्ने ।
- १.१२: कार्यालयको हाता भित्र र आफ्नो कार्यकक्ष सफा सुगधर राख्न सदैव सचेत रहने।
- १.१३: कार्यालय संग सम्बन्धित जोडिएका विषयमा विना आधिकारीक कूनै कुरामा टिप्पणी नगर्ने ।
- १.१४: जस्तोसुकै प्रतिकुल परिस्थितीमा -हड्ताल, जुलुस, प्राकृतिक तथा मानविय विपतमा पनि धैर्यता, परिश्रम, एकताका साथ संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
- १.१५: कुनै पनि ट्रेड यूनियन संगठन संग आवद्ध भए पनि पूर्वाग्रह नराख्ने, सदैव सद्भाव, सामाजिक एकता र आत्मीय भाव देखाउने ।
- १.१६: लोभ लालच र अनावश्यक भ्रमेला सिर्जना गराउन खोज्ने प्रवृत्तिलाई सदैव निरुत्साहित गर्ने ।

२.सेवाग्राही प्रतिको ब्यवहार :

- २.१ : सेवाग्राहीको काम प्रति सदैव तत्पर रहने तथा सेवाग्राही संग अन्तरसंवाद गर्न प्रयत्नशिल रहने ।

२.२ : सेवा वस्तु प्रदान गर्न नियम/प्रावधानले नमिल्ने भए नसकिने भए स्पष्ट मर्यादापूर्वक तथा सम्मानपूर्वक संबन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर , बुझाएर चित्त बुझाउने प्रयास गर्ने ।

२.३ :सवै सेवाग्राही प्रति स्वच्छ र निशपक्ष ब्यवहार गर्ने र विश्वास हासिल गर्न सदैव तत्पर रहने ।

२.४ : सवै सेवाग्राहीलाई आदर, सम्मान र नम्रता पूर्वक ब्यवहार गर्ने ।

२.५ : बृद्धबुद्धा, अपांगता भएका , बालबालिका, असहाय, रोगी, विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमश सेवामा प्राथमिकता दिई कार्य सम्पन्न गरिदिने ।

२.६ : सेवाग्राहीवाट प्राप्त रचनात्मक सुभावलाई सदैव ग्रहण गर्ने र गुनासोहरुलाई सदैव सम्बोधन तथा ब्यवस्थापन गर्न क्रियाशिल रहने ।

२.७ : पारदर्शि, गुणात्मक र छिटो छरितो सेवा प्रदान गरी सेवाग्राहीको संतुष्टिलाई सदैव संस्थाको लक्ष्य बनाउने ।

३ .कार्यालय ब्यवस्थापन :

३.१ : आफ्नो कार्यकक्ष र कार्यालय परिसर पूर्ण रूपले सफा सुगधर र स्वच्छ बनाई राख्ने र राख्न लगाउने ।

३.२ : उत्पादित फोहरलाई निश्चित स्थानमा राख्ने र नियमित निश्काशनको ब्यवस्था गर्ने/मिलाउने ।

३.३ : कार्यालयको स्वीकृति वा अनुमति नलिइ सम्बन्धित कसैबाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दान दातब्य, नगद , चंदा नलिने र नदिने ।

३.४ :सेवा कार्यलाई ब्यवस्थित र पारदर्शि बनाउने ।

३.५ : कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयको मर्यादा, संवेदनशिलता र प्रतिष्ठालाई सदैव ध्यान दिने ।

३.४ : नगरको गौरव, ईज्जत, विकास, सम्मान, प्रतिष्ठा, समुन्नती हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।

३.५ : संस्थागत र सार्वजनिक संपत्तिको संरक्षण र सुरक्षा दिने/गर्ने ।

३.६ : काम गर्दा खर्चको औचित्यता, मितव्ययिता र प्रभावकारितालाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने ।

३.७ : कार्यालयलाई शान्त वातावरणमा संचालन गर्ने र कार्यालयमा असभ्य , अमार्यादित भाषाको प्रयोग नगर्ने ।

३.८ : समस्त नगरवासी , राजनैतिक दल, नागरिक समाज, सामाजिक तथा गैर सरकारी संस्थाहरु अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरु संग नियमित संबन्ध समन्वय राख्ने ।

३.९ : कार्यालय कक्षमा अनावश्यक रुपमा कम्प्यूटर, पंखा, बत्ति खुल्ला नराख्ने र कार्यालयको टेलिफोन नं ब्यक्तिगत प्रयोग नगर्ने ।

३.१० : आफ्नो कार्यक्षेत्र वा कार्यालयको काम प्रगती, समीक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश कुनै पनि संचार माध्यममा दिनु पर्दा कार्यालयको अनुमतिमा आधिकारीक ब्यक्ति मार्फत मात्र उपलब्ध गराउने ।

४ : कार्य सम्पादन

४.१ : कार्य सम्पादनमा विलम्बता गर्ने, काम जिम्मेवारी पन्छाउने, भुठो बोल्ने/आश्वाषन बाड्ने, भ्रष्टाचार गर्ने, काम छोडि हिड्ने, आदेश /निर्देशनलाई पालना नगर्ने जस्ता गैर जिम्मेवार ब्यवहार नगर्ने ।

४.२ : कार्यालयको काम वा सम्बन्धित विषयमा अनावश्यक रुपमा राजनीतिक वा अवान्छित दबाव दिने वा प्रभाव पार्ने, गैर जिम्मेवारपूर्ण आचरणलाई पूर्ण रुपमा निषेध गर्ने ।

४.३ : कार्य सम्पादनको सिलसिलामा ब्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकता भन्दा समूह गतिशिलतामा जोड दिने ।

४.४ : नगर सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय, नागरिक वडापत्र, सुशासन ऐन/नियमावली, स्थानीय तह संचालन सम्बन्धी ऐन, नियम, कानून, मन्त्रालयका परिपत्र, निर्देशन तथा नेपाल सरकारका प्रचलित ऐन नियमको परिपालना सहित कार्य सम्पादन गर्ने ।

४.५ : असल र खराव कार्य सम्पादनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको ब्यवस्था सम न्यायको मूल्यमान्यता स्थापित गर्ने ।

४.६ : कार्य सम्पादनमा असर पर्ने गरी जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्ने ।

४.७ : कार्य सम्पादनको दौरानमा उत्पन्न संकट तथा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, उपेक्षा नगर्ने।

४.७ : कार्य सम्पादन गर्दा भोलि प्रवृत्ति नल्याउने ।

द्रष्टव्य :कर्मचारी मूल्यांकनको आधार न्यूनतम शर्त मापन कार्यविधिमा प्राप्त अंक, सेवाग्राही संतुष्टि तथा कर्मचारीको आचार संहिताको बुंदाहरुलाई समेत आधार लिईने छ ।