"शान्त र सुरक्षित नगर सबैको आश, आपसी सद्भावको नमूना हो यो बर्दिबास !"

बर्दिबास नगरपालिकाका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको शिष्टाचार तथा आचार संहिता- २०७२

यस बर्दिबास नगरलाई शान्त, सुरक्षित, आपसी सद्भावको नमूना, सवल र सम्वृद्ध नगरको रुपमा विकास गर्न नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीहरुलाई अधिकतम गुणस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ यस नगरपालिकाले कर्मचारीहरुको आचरण र व्यवहारलाई कार्य क्षेत्रमा लागु गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गरेको छ । असल व्यक्तिगत आचरण, सेवाग्राही प्रति सरल व्यवहार, उपयुक्त कार्यालय व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनद्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमता विकास, परिस्कृत सेवा र हार्दिकता सहितको व्यवहार प्रदर्शन गरी नगर प्रशासनले सेवाग्राही नगरवासीलाई उच्चतम भौतिक र मनोबैज्ञानिक रुपले सेवा, सन्तुष्टी दिएर सुशासनलाई सहयोग लक्ष्य लिएको छ ।

व्यक्तिगत आचरण (Code of Conduct)

१. तोकिएको समय भित्र कार्यालयमा उपस्थित भइ सक्ने ।
२. तोकिएको पोशाकमा सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा स्फुर्तियुक्त व्यवहारमा कार्यालयमा आउने ।
३. आफ्नो जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रति सदैव सजग र सतर्क रहने ।
४. अनुशासन, कर्तव्यपरायणता र आपसी सम्मानलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।
५. नकारात्मक मानवीय संवेगहरू- रिस, आवेग, आडम्बर, अल्छी, आलस्य, तनाव, अटेर, उदासिन, उपेक्षाभाव, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवहार, वैमनश्यता, 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 मनोबलयूक्त, उर्जाशील र निष्ठावान रहने ।
८. कार्यालय हाता एवं कार्याकक्षमा प्लास्टिक झोला ल्याउन र धुम्रपान तथा सूर्तिजन्य पदार्थ सेवन निषेध गर्ने ।
९. आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरू बीच सकारात्मक धारणा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने तथा दुखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
१०. कुनै पनि असफलतामा अरू कसैलाई दोष नदिने र सफलताको श्रेयमा भने सामुहिक भावना बाड्ने।
११. अरूको सहयोगप्रति आभार प्रकट गर्ने र हार्दिकता सहितको धन्यवाद ज्ञापनको संस्कृतिको विकास गर्ने ।
१२. समय र कर्तव्यप्रति सधै सचेत रही म भन्ने भावनाको सट्टा हामी भन्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
१३. गल्तीप्रति क्षमाशील बन्ने आदतको विकास गर्ने ।
१४. कसैप्रति पनि कुनै पूर्वाग्रह नराखी मानवीय मूल्य, मर्यादा र गरिमाको सम्मान गर्दै अरूको व्यक्तित्व र अस्तित्वको सदैव कदर गर्ने ।
१५. कार्य अवधि भरी प्रशन्न रहने, फूर्तिलो देखिने र कामको परिणाम प्रति उत्साहित एवं आशावादी बन्ने।
१६. आफू, कार्यालय तथा घरपरिवारको वातावरणलाई समेत सकारात्मक स्वरूप प्रदान गर्न सधैभरी हसिलो भई काम गर्ने ।
१७. जस्तोसुकै प्रतिकूल परिस्थिति (बन्द, हड्ताल, प्राकृतिक तथा मानवीय विपद्, संकटमा धैर्य, परिश्रम, एकता, अनुशासन तथा संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
१८. माथिल्लो अधिकारी, सहकर्मी, सहयोगी कर्मचारी वा कार्यालयको समग्र कार्य सम्पादन प्रति सार्वजनिक रुपमा नाकारात्मक टिका टिप्पणी नगर्ने, गर्न नदिने तर औपचारिक भेट वा छलफल वा बैठकमा भने सुधारात्मक सुझावलाई कदर गर्ने ।
१९. भिन्न भिन्न ट्रेड यूनियन संगठन, राजनैतिक विचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातृभाषा, संस्कृति, सस्कार, धर्म, परम्परा आदि भए पनि आपसमा कुनै पनि प्रकारको विभेद, विवाद र पूर्वाग्रह नराख्ने, सदैव एकता, सामाजिक सद्भाव र आत्मियभाव देखाउने, सहकार्यको शैली अपनाउने ।
२०. आफ्नु मातहतका कर्मचारीहरुलाई शिष्टतापूर्वक निर्देशन पालना गराउने र अनुशासित राख्ने तथा आफू पनि निर्देशन पालना गर्ने र अनुशासित हुने ।
२१. लोभ, लालच र अनावश्यक झमेला सिर्जना गराउन खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गराउदैं आफ्नो जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने र अनुशासित हुने ।

सेवाग्राहीप्रति व्यवहार (Response to the people)

२२. सेवाग्राहीको कामप्रति सदैव तत्पर रहने तथा सेवाग्राही संग अन्तरसंवाद गर्न प्रयत्नशील रहने ।

२३. सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिमा सहजपनको अनुभूति गराउँदै हार्दिकता सहितको सेवाले सेवाग्राहीमा आत्मियता ल्याउन सकिन्छ भन्दै नगरप्रति सकारात्मक भावनाको मनोवैज्ञानिक विकास गर्ने ।

२४. सेवा, वस्तु तत्काल प्रदान गर्न नियम, प्रावधानले नमिल्ने नसकिने भए स्पष्ट, मर्यादापूर्वक सम्वन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर वा बुझाएर चित्त बुझाउने ।

२५. सबै सेवाग्राही प्रति स्वच्छ र निष्पक्ष व्यवहार गर्ने र सेवाग्राहीको विश्वास आर्जन गर्ने ।

२६. सबै सेवाग्राही प्रति सम्मान, नम्रता, मर्यादित र शालिन व्यवहार गर्ने ।

२७. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो, तथा कुनैपनि प्रकारका समस्या प्रति सधैं गम्भीर, सहयोगी र जवाफदेही रहने तथा सेवाप्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।

२८. सबै सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्याप्रति सधैं गम्भीर, सहयोगी र जवाफदेही रहने तथा सेवाप्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।

२९. पारदर्शी, छिटो, र गुणात्मक रहने र तत्काल देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्नशील हुने ।

३०. सेवाग्राहीको कार्यलाई सधैं प्राथमिकता दिने र उनीहरुको कामको महत्व र भावनालाई बुझ्ने ।

३१. वृद्धबृद्धा, अपाङ्ग भएका, बालबालिका, असहाय, रोगी/विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमशः सेवामा प्राथमिकता दिई कार्यसम्पादन गरी दिने ।

३२. सेवाग्राही वा जनस्तरबाट माग भएका विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु तथा अन्य सहयोग सुझावको कदर गर्ने ।

३३. सेवाग्राही प्रति पूर्णतः उत्तरदायी हुदै देशको सम्वृद्ध नगरको रुममा विकसित र परिचित गराउन सम्वन्धित सम्पूर्ण कर्मचारीका साथै नागरिक समाज, राजनैतिक दल, सामाजिक संघ संस्था, सरकारी कार्यालय लगायत सम्पूर्ण नगरबासीहरुको समेत सहयोगबाट कार्यसम्पादन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

३४. समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।

कार्यालय व्यवस्थापन(Office Management)

३५.आफ्नो कार्यकक्ष र कार्यालय परिसर पूर्ण रुपले सफासुग्घर र स्वच्छ वनाई राख्ने तथा राख्न लगाउने एवं फोहरमैला संकलन र सुरक्षित गर्ने भाडा वा ठाउँ निश्चित गरी त्यस्को नियमित निस्काशन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

३६. सेवाप्रवाह र कार्यालय व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने ।

३७. निर्णय प्रक्रियालाई छोट्टयाउन तीन तह पद्धति अपनाउने जस्तैःराय लिने/दिने कार्यमा शीघ्रता ल्याउने, निर्णय कार्यान्वयनलाई तीव्रता दिने।

३८. उदाहरणीय कार्य वा नतिजा वा परिणामको सवैले अनुशरण गर्ने, त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने।

३९. कार्यालयको स्वीकृती वा अनुमति नलिई सम्वन्धित कसैबाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दानदातव्य, नगद, चन्दा नलिने, 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 कुनैपनि क्रियाकलापमा संलग्न हुने वा सो को लागि प्रेरित गर्ने ।

४२. संस्थागत र सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

४३. काम गर्दा खर्चको औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्ययितालाई उच्च प्राथमिकता दिने ।

४४.कार्यालयलाई शान्त र स्पन्दनशील(Quiet & vibrant) बनाउने, कार्यालय परिसर वा कार्यकक्ष भित्र होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौज, अमर्यादित व्यवहार हुन नदिने ।

४५. महिनाको कम्तीमा एक पटक कार्य समिक्षा बैठक(Staff Meting) बस्ने र सुधारका लागि खुल्ला र आन्तरिक बहसलाई जोड दिने ।

४६.आफ्नो कार्यक्षेत्र वा कार्यालयको काम, प्रगति, समिक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश वा सूचना कुनै पनि संचारमाध्यमलार्य आफैले नदिने, दिनु परेमा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत दिने व्यवस्था गर्ने ।

४७. समस्त नगरबासी, राजनैतिक दल, नागरिक समाज, सामाजिक तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरु, अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरु संग नियमित सम्वन्ध राख्ने ।

४८. सम्वन्धित मित्रराष्ट्र र तिनका मितेरी/मैत्री शहर(Sister/Friendly City) र अन्तर्राष्ट्रिय विषयगत/विद्यागत संघ संस्थाहरु संग घनिष्ट क्रियाशील तथा उपयोगी सम्वन्ध र समन्वयको निरन्तर विकास तथा विस्तार गर्ने ।

४९. अनावश्यक काममा विजुली, टेलिफोन, पंखा, हिटर, नेट आदि प्रयोग नगर्ने ।
५०. सम्पूर्ण कर्मचारीहरु कप्यूटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्यूटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

५१. कार्यसम्पादनमा विलम्वता गर्ने, काम/जिम्मेवारी पन्छाउने, झुठो बोल्ने/आश्वासन मात्रै दिने, भ्रष्टाचार गर्ने, काम छोडेर हिड्ने, आदेश/निर्देशनलाई पालना नगर्ने जस्ता गैरजिम्मेवार व्यवहार नगर्ने ।
५२. कार्यालयको काम वा सम्वन्धित विषयमा अनावश्यक राजनीति गर्ने, कसैलाई अवाञ्छित दबाव दिने वा प्रभाव पार्ने, संस्थागत हित विपरित बोल्ने, गलत सूचना प्रवाह गर्ने/प्रकाशन गर्ने, भड्काउने, विरोध/विद्रोह गर्ने आदि जस्ता गैरव्यवशायिक र गैरजिम्मेवार आचारणलाई पूर्ण रुपले हटाउने, निषेध गर्ने ।
५३. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यकक्ष नछोडने, अत्यन्त जरुरी परेमा काम नरोकिने गरी अर्को विकल्पको व्यवस्था गरेर वा गर्न लगाएर मात्र स्वीकृति लिई बाहिरिने व्यवस्था गर्ने ।
५४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा व्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकत 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 बडापत्र, सुशासन ऐन/नियमावली, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६, न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन(MCPM) , स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ जस्ता ऐन, नियम, कार्यविधि, मार्गदर्शनका आधारमा कार्यसम्पादनमा जोड दिने ।
५७. देशभक्ति, राष्ट्रियता, राष्ट्रिय अखण्डता, मानव अधिकार, लैगिंक तथा जातिय समानता, संविधान, मौजुदा राष्ट्रिय नीति, कानून, मार्गदर्शन र मान्यतालाई सधै महत्व दिई काम गर्ने ।
५८. कार्यसम्पादनका क्रममा प्रत्येक कामकार्वाहीहरु सहज रुपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरी भोली भन्ने संस्कारको अन्त्य गर्ने ।
५९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा उत्पन्न संकट वा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, नडराउने र उपेक्षा पनि नगर्ने बरु गम्भिर र धैर्यवान भई समाधानार्थ प्रयासमा लाग्ने बानीको विकास गर्ने ।
६०. प्रत्येक सेवाप्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न प्रयासरत रही विगतका कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्दै वर्तमानलाई उर्जाको रुपमा लिई भविष्यलाई सफलताको धरोहरका रुपमा विश्वास लिएर काम गर्ने।
६१. असललाई अनुशरण र खराबलाई हटाउदै/ घटाउदैं लैजाने ।

(यो शिष्टाचार तथा आचार संहिता- २०७२ समयानुकूल परिवर्तन गर्दै लगिने छ)