

मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खनदह, अर्घाखाँची

कर्मचारीहरुको आचरण, शिष्टाचार तथा आचार संहिता - २०७७

मालारानी गाउँपालिकालाई सवल र समृद्ध गाउँको रूपमा विकसित गर्ने र गाउँपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीहरुलाई अधिकतम गुणस्तरीय र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ मालारानी गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुको आचरण र व्यवहारलाई कार्य क्षेत्रमा लागू गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गरेको छ । असल व्यक्तिगत आचरण सेवाग्राहीप्रति सरल व्यवहार उपयुक्त कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्य सम्पादनद्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमता विकास, परिष्कृत सेवा र हार्दिकता सहितको व्यवहार प्रदर्शन गरी प्रशासनले सेवाग्राही गाउँवासीलाई उच्चतम भौतिक र मनोवैज्ञानिक रूपले सेवा, सन्तुष्टि दिएर सुशासनलाई सहयोग पुर्याउने महान् लक्ष्य लिएको छ ।

व्यक्तिगत आचरण (Code of Conduct)

१. तोकिएको समय अगाडि तोकिएको पोसाकमा कार्यक्षमता उपस्थित भइसक्ने ।
२. सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा स्फुर्तियुक्त व्यवहारमा कार्यालय आउने ।
३. अनुशासन, कर्तव्य परायणता र आपसी सम्मानलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।
४. नकारात्मक मानवीय संवेगहरु- रिस/आवेश, आडम्बर, अलछ्छी/आलस्य, तनाव, अटेर, उदासिन, उपेक्षाभाव, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवार, शत्रुता, असामाजिक तथा अमर्यादित प्रदर्शन र आचरण नदेखाउने ।
५. कार्यालयको काम प्रति सदैव उत्प्रेरित, उच्च मनोबलयुक्त, उर्जाशील र निष्ठावान रहने ।
६. कार्यालय हाता एवं कार्यक्षमता धुम्रपान सेवन निषेध गर्ने ।
७. आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरुबीच सकारात्मक धारणा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने तथा दुःखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
८. कुनै पनि असफलतामा अरु कसैलाई दोष नदिने र सफलताको श्रेयमा भने सामूहिक भावना बाँड्ने ।
९. अरुको सहयोगप्रति आभार प्रकट गर्ने र हार्दिकता सहित धन्यवाद ज्ञापनको सांस्कृतिको विकास गर्ने ।
१०. समय र कर्तव्यप्रति सधैं सचेत रहि म भन्ने भावनाको सट्टा हामी भन्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
११. कसैप्रति पनि कुनै पूर्वाग्रह नराखी मानवीय मूल्य, मर्यादा र गरिमाको सम्मान गर्दै अरुको व्यक्तित्वको सदैव कदर गर्ने ।
१२. गल्तीप्रति क्षमाशील बन्ने आदतको विकास गर्ने ।

१३. कार्य अवधिभरि प्रशन्न रहने, फूर्तिलो देखिने र कामको परिणामप्रति उत्साहित एवं आशावादी बन्ने ।
१४. जस्तोसुकै प्रतिकुल परिस्थिति हड्ताल, बन्द, प्राकृतिक तथा मानवीय विपद, सङ्कट मा पनि धैर्यता, परिश्रम, एकता, अनुशासन तथा संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
१५. माथिल्लो अधिकारी, सहकर्मी, सहयोगी कर्मचारी वा कार्यलयका समग्र कार्यसम्पादन प्रति सार्वजनिक रुपमा नकारात्मक टिका टिप्पणी नगर्ने, गर्न नदिने तर औपचारिक / अनौपचारिक भेट वा छलफल वा बैठकमा भने सुधारात्मक सुझावलाई कदर गर्ने ।
१६. भित्र-भित्र ट्रेड यूनियन सङ्गठन, राजनितिम विचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातृभाषा, सांस्कृति / संस्कार, धर्म / परम्परा आदि भए पनि आपसमा कुनैपनि प्रकारको विभेद, विवाद र पूर्वाग्रह नराख्ने, सदैव एकता, सामाजिक सद्भाव र आत्मीय भाव देखाउने सहकार्यको शैली अपनाउने ।
१७. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई शिष्टतापूर्वक निर्देशन पालना गराउने र अनुशासित राख्ने तथा आफू पनि निर्देशन पालना गर्ने र अनुशासित हुने ।
१८. लोभ, लालच र अनावश्यक झमेला सिर्जना गराउन खोज्नेलाई निरुत्साहित गराउँदै आफ्नो जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने नैतिक दायित्व सम्झिदै कार्यथलोमा क्रियाशील रहने ।

सेवाग्राहीप्रति व्यवहार (Response to the People)

१. सेवाग्राहीको कामप्रति सदैव तत्पर रहने तथा सेवाग्राहीसँग अन्तरसंवाद गर्न प्रयत्नशील रहने ।
२. सेवाग्राहीलाई सेवाप्रति सहजपनको अनुभूति गराउँदै हार्दिकता सहितको सेवाले सेवाग्राहीमा आत्मियता ल्याउन सकिन्छ भन्दै उहाँहरूप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गर्ने ।
३. सेवा /बस्तु तत्काल प्रदान गर्न नियम /प्रावधान ले नमिल्ने नसकिने भए स्पष्ट, मर्यादापुर्वक तथा सम्मानपूर्वक सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर वा बुझाएर चित्त बुझाउने ।
४. सबै सेवाग्राहीप्रति स्वच्छ र निष्पक्ष गर्ने र सेवाग्राहीको विश्वासार्जन गर्ने ।
५. सबै सेवाग्राहीप्रति सम्मान, नम्रता, मर्यादित र शालीन व्यवहार गर्ने ।
६. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्याप्रति सधै गम्भीर, सहयोग र जवाफदेही रहने तथा सेवाप्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।
७. सबै सेवाग्राहीप्रति सकारात्मक रहने र तत्काल देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्नशील हुने ।
८. पारदर्शी, छिटो र गुणात्मक सेवा प्रवाहद्वारा अन्ततः सेवाग्राहीको सन्तुष्टिलाई आफ्नो कार्य सम्पादन गन्तव्य बनाउने ।
९. सेवाग्राहीको कार्यलाई सधै प्राथमिकता दिने र उनीहरूको कामको महत्व र भावनालाई बुझ्ने ।
१०. वृद्धवृद्धा, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, असाहाय, रोगी / विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमशः सेवामा प्राथमिकता दिई कार्य सम्पन्न गरिदिने ।
११. सेवाग्राही वा जनस्तरबाट माग भएका विकास-निर्माणका कार्यक्रमहरू तथा अन्य सहयोग र

सुझावको कदर गर्ने ।

१२. सेवाग्राहीप्रति पूर्णतया उत्तरदायी हुँदै देशको समृद्ध गाउँका रुपमा विकसित र परिचित गराउन सम्बन्धित सम्पूर्ण गाउँवासी समेतको सहयोगबाट कार्य सम्पादन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।
१३. समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

१. आफ्नो कार्यक्षेत्र र कार्यालय परिसर पूर्ण रुपले सफासुग्घर र स्वच्छ बनाइ राख्ने र राख्न लगायने तथा फोहोर मैला सङ्कलन र सुरक्षित गर्ने भाँडा वा ठाउँ निश्चित गरी त्यसको नियमित निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
२. सेवा प्रवाह कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने ।
३. निर्णय प्रकृयालाई छोट्याउन तीन तह पद्धति अपनाउने । जस्तै- रायलिने / दिने कार्यमा शीघ्रता ल्याउने, निर्णय कार्यान्वयनलाई तीव्रता दिने ।
४. उदाहरणीय कार्य वा नतिजा वा परिणामको सबैले अनुसरण गर्ने, त्यस कार्यको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
५. कार्यालयको स्वीकृत वा अनुमति नलिइ सम्बन्धित कसैबाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दान दातव्य, नगद, चन्दा नलिने र नदिने ।
६. कार्यालय र कामको मर्यादा, अवस्था, संवेदनशीलता र प्रतिष्ठानलाई ध्यानदिइ आवश्यक गोप्यता कायम गर्ने ।
७. गाउँको गौरव, इज्जत, सम्मान, प्रतिष्ठा, विकास, समुन्नति हुने कुनैपनि क्रियाकलापमा संलग्न हुने वा सो को लागि प्रेरित गर्ने ।
८. संस्थागत र सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सुरक्षा दिने / गर्ने ।
९. काम गर्दा खर्चको औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्ययितालाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
१०. कार्यालयलाई शान्त र स्पन्दनशील (Quiet & Vibrant) बनाउने, कार्यालय परिसर वा कार्यक्षेत्रमा होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौच, अमर्यादित व्यवहार हुन नदिने ।
११. महिनाको कम्तिमा एक पटक कार्य समिक्षा बैठक (Staff Meeting) बस्ने र सुधारका लागि खुला आन्तरिक बहसलाई जोड दिने ।
१२. आफ्नो कार्यक्षेत्र वा कार्यालयको काम, प्रगति, समीक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश वा सूचना कुनै पनि सञ्चार माध्यमलाई दिनु परेमा सूचना अधिकारीमार्फत व्यवस्था गर्ने ।
१३. समस्त गाउँवासी, राजनैतिक दल, नागरिक समाज, सामाजिक तथा गैरसरकारी संस्थाहरु अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरूसँग नियमित सम्बन्ध राख्ने ।
१४. अनावश्यक काममा विजुलि, टेलिफोन, पङ्खा, हिटर आदि प्रयोग नगर्ने ।
१५. सम्पूर्ण कर्मचारीहरु कम्प्यूटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्यूटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

१. कार्यसम्पादनमा विलम्बता गर्ने, काम / जिम्मेवारी पन्छाउने, झुठो बोल्ने / आश्वासन मात्रै दिने, हैरानी दिने, भ्रष्टाचार गर्ने, काम छोडेर हिड्ने, आदेश / निर्देशनलाई पालना नगर्ने जस्ता गैरजिम्मेवारी व्यवहार नगर्ने ।
२. कार्यालयको काम वा सम्बन्धित विषयमा अनावश्यक राजनितिक गर्ने, कसैलाई अवाञ्छित दवाव दिने वा प्रभाव पार्ने, संस्थागत हित विपरित बोल्ने, गलत सूचना प्रवाह गर्ने / प्रकासन गर्ने, भड्काउने, विरोध / विद्रोह गर्ने आदि जस्ता गैरव्यवसाहिक र गैरजिम्मेवार आचरणलाई पूर्ण रूपले उन्मूलन र निषेध गर्ने ।
३. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यक्षम नछोड्ने, अत्यन्त जरुरी परेमा काम नरोकिने गरी अर्को विकल्पको व्यवस्था गरेर वा गर्न लगाएर मात्र बाहिरिने ।
४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा व्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकता भन्दा समूह गतिशिलता (Group Dynamic) मा जोड दिने ।
५. कामलाई प्रोत्साहन र प्रोत्साहानको लागि काम भन्ने कार्य-मर्यादा (Dignity of Works) को सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्ने ।
६. नागरिक वडापत्र, सुशासन ऐन / नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा नियमावली, सेवा अभियान सञ्चालन निर्देशिका २०६५ जस्ता मार्गदर्शनका आधारमा कार्यसम्पादनमा जोड दिने ।
७. देशभक्ति, राष्ट्रियता अखण्डता, मानव अधिकार, लैंगिक तथा जातीय समानता, संविधान, मौजुदा, राष्ट्रिय नीति, कानून, मार्गदर्शन र मान्यतलाई सधैं महत्त्व दिई काम गर्ने ।
८. कार्यसम्पादनको क्रममा प्रत्येक काम-कारवाहीहरु सहज रूपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरी भोली भन्ने संस्कारको अन्त्य गर्ने ।
९. कार्यसम्पादनको दौरानमा उत्पन्न सङ्कट वा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, नडराने र उपेक्षा पनि नगर्ने बरु गम्भीर र धैर्यवान भई समाधानार्थ प्रयासमा लाग्ने बानीको विकास गर्ने ।
१०. प्रत्येक सेवाप्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न प्रयासरत् रही विगतका गाल्तीबाट पाठ सिक्दै वर्तमानलाई उर्जाको रुपमा लिई भविष्यलाई सफलताको धरोहरका रुपमा विश्वास लिएर काम गर्ने ।
११. असल वा खराब कार्यसम्पादनको आधारमा 'पुरस्कार' वा 'दण्ड' को व्यवस्थाद्वारा सम-न्यायको मूल्य र मान्यता स्थापित गर्ने ।

माथी उल्लिखित बुँदाहरुको अक्षरस पालना गर्न यस गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत हामी कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा प्रतिवद्ध छौं ।

मिति: २०७७।०४।०४ रोज १ मा शुभम् ।