

बुटवल नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको शिष्टाचार तथा आचार संहिता – २०६६

बुटवल नगरलाई सबल र समृद्ध नगरको रूपमा विकसित र नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्ने सेवा ग्राहीहरूलाई अधिकतम गुणस्तरीय प्रभावकारी र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ बुटवल नगरपालिकाले कर्मचारीहरूको आचरण र व्यवहारलाई कार्य क्षेत्रमा लागू गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गरेको छ । असल व्यक्तिगत आचरण सेवामाग्रीप्रति सरल व्यवहार उपयुक्त कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्य सम्पादन द्वारा कार्यालय र कर्मचारीको क्षमता विकास, परिष्कृत सेवा र हार्दिकता सहितको व्यवहार प्रदर्शन गरी नगर प्रशासनले सेवामाग्री नगरवासीलाई उच्चतम भौतिक र मनोबैज्ञानिक रूपले सेवा, सन्तुष्टि दिएर सुशासनलाई सहयोग पुऱ्याउने महान् लक्ष्य लिएको छ ।

व्यक्तिगत आचरण (Code of Conduct)

1. तोकिएको समय अगाडि नै कार्यालय वा कार्यक्षमा उपस्थित भइसक्ने ।
2. सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा स्फुर्तियुक्त व्यवहारमा कार्यालय आउने । पोशाक तोकिएका कर्मचारीको हकमा तोकिएको पोशाकमा कार्यरत रहने ।
3. आफ्नो जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वप्रति सधैं सजग र सतर्करहने ।
4. अनुशासन, कर्तव्य परायणता र आपसी सम्मानलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।
5. नकारात्मक मानवीय संवेगहरू – रिस / आवेश, आडम्बर, अलछ्छी / आलस्य, तनाव, अटेर, उदासिन, उपेक्षाभाव, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवहार, बैमनश्यता, शत्रुता, असामाजिक तथा अमर्यादित भावनाको प्रदर्शन र आचरण नदेखाउने ।
6. भाषा, धर्म, संस्कृति, पर्व, परम्परा, चालचलन तथा सामाजिक, सांस्कृतिक मूल्य – मान्यतालाई यथोचित सम्मान गर्ने ।
7. कार्यालयको काम प्रति सदैव उत्प्रेरित, उच्च मनोबलयुक्त, उर्जाशील र निष्ठावान रहने ।
8. कार्यालय हाता एवं कार्यक्षमा धुम्रपान सेवन निषेध गर्ने ।
9. आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरूबीच सकारात्मक धारणा र आत्मीयता प्रदर्शन गर्ने तथा दुःखमा सान्त्वना र सफलतामा प्रफुल्लता प्रदर्शन गर्ने ।
10. कुनै पनि असफलतामा अरू कसैलाई दोष नदिने र सफलताको श्रेयमा भने सामूहिक भावना बाँड्ने ।
11. अरूको सहयोगप्रति आभार प्रकट गर्ने र हार्दिकता सहित धन्यवाद ज्ञापनको संस्कृतिको विकास गर्ने ।
12. समय र कर्तव्यप्रति सधैं सचेत रही म भन्ने भावनाको सट्टा हामी भन्नेसंस्कारको विकास गर्ने ।
13. गल्तीप्रति क्षमाशील बन्ने आदतको विकास गर्ने ।
14. कसैप्रति पनि कुनै पूर्वाग्रह नराखी मानवीय मूल्य, मर्यादा र गरिमाको सम्मान गर्दै अरूको व्यक्तित्व र अस्तित्वको सदैव कदर गर्ने ।
15. कार्य अवधिभरि प्रशन्न रहने, फूर्तिलो देखिने र कामको परिणामप्रति उत्साहित एवम् आशावादी बन्ने ।
16. आफू, कार्यालय तथा घरपरिवारको वातावरणलाई समेत सकारात्मक स्वरूप प्रदान गर्न सधैंभरि हसिलो रही काम गर्ने ।
17. जस्तोसुकै प्रतिकूल परिस्थिति (हडताल, बन्द, प्राकृतिक तथा मानव विपद, सङ्कट) मा पनि धैर्यता, परिश्रम, एकता, अनुशासन तथा संस्थागत प्रतिष्ठा र आदर्शलाई उच्च बनाई राख्ने ।
18. 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 ।
19. भिन्न-भिन्न ट्रेड यूनियन सङ्गठन, राजनीतिक विचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातृभाषा, संस्कृति / 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 ।

20. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई शिष्टतापूर्वक निर्देशन पालना गराउने र अनुशासित राख्ने तथा आफू पनि निर्देशन पालना गर्ने र अनुशासित हुने ।
21. लोभ, लालच र अनावश्यक झमेला सिर्जना गराउन खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गराउँदै आफ्नो जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने नैतिक दायित्व सम्झिदै कार्यथलोमा क्रियाशील रहने ।

सेवाग्राहीप्रति व्यवहार (Response to the People)

22. सेवाग्राहीको कामप्रति सदैव तत्पर रहने तथा सेवाग्राहीसँग अन्तरसंवाद गर्न प्रयत्नशील रहने ।
23. सेवाग्राहीलाई सेवाप्राप्तिमा सहजपनको अनुभूति गराउँदै हार्दिकता सहितको सेवाले सेवाग्राहीमा आत्मियता ल्याउन सकिन्छ भन्दै नगरप्रति सकारात्मक भावनाको मनोवैज्ञानिक विकास गर्ने
24. सेवा / वस्तु तत्काल प्रदान गर्न नियम / प्रावधान ले नमिल्ने नसकिने भए स्पष्ट, मर्यादापूर्वक तथा सम्मानपूर्वक सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई बताएर वा बुझाएर चित्त बुझाउने ।
25. सबै सेवाग्राहीप्रति स्वच्छ र निष्पक्ष व्यवहार गर्ने र सेवाग्राहीको विश्वासार्जन गर्ने ।
26. सबै सेवाग्राहीप्रति सम्मान, नम्रता, मर्यादित र शालीन व्यवहार गर्ने ।
27. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्याप्रति सधैं गम्भीर, सहयोगी र जवाफदेही रहने तथा सेवाप्रवाहलाई सहजीकरण गर्ने ।
28. सबै सेवाग्राहीप्रति सकारात्मक रहने र तत्काल देखिएका समस्यासमाधानको लागि प्रयत्नशील हुने ।
29. पारदर्शी, छिटो र गुणात्मक सेवा प्रवाहद्वारा अन्ततः सेवाग्राहीको सन्तुष्टिलाई आफ्नो कार्य सम्पादन गन्तव्य बनाउने ।
30. सेवाग्राहीको कार्यलाई सधैं प्राथमिकता दिने र उनीहरूको कामको महत्व र भावनालाई बुझ्ने ।
31. वृद्धवृद्धा, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, असहाय, रोगी / विरामी, दलित तथा महिलालाई क्रमशः सेवामा प्राथमिकता दिइ कार्य सम्पन्न गरिदिने ।
32. सेवाग्राही वा जनस्तरबाट माग भएका विकास-निर्माणका कार्यक्रमहरू तथा अन्य सहयोग र सुझावको कदर गर्ने ।
33. सेवाग्राहीप्रति पूर्णतः उत्तरदायी हुँदै देशको समृद्ध नगरका रूपमा विकसित र परिचितगराउन सम्बन्धित सम्पूर्ण कर्मचारीका साथै नागरिक समाज, राजनीतिक दल, सामाजिक संघसंस्था लगायत सम्पूर्ण नगरवासी समेतको सहयोग बाट कार्य सम्पादन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।
34. समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने

कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

35. आफ्नो कार्यक्षेत्र र कार्यालय परिसर पूर्ण रूपले सफासुगन्ध र स्वच्छ बनाइ राख्ने र राख्न लगाउने तथा फोहोरमैला सङ्कलन र सुरक्षित गर्ने भाँडा वा ठाउँ निश्चित गरी त्यसको नियमित निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
36. सेवा प्रवाह कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने ।
37. निर्णय प्रक्रियालाई छोट्याउन तीन तह पद्धति अपनाउने । जस्तै- रायलिने / दिने कार्यमा शीघ्रता ल्याउने, निर्णय कार्यान्वयनलाई तीव्रता दिने ।
38. उदाहरणिय कार्य वा नतिजा वा परिणामको सबैले अनुसरण गर्ने, त्यसकार्यको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
39. कार्यालयको स्वीकृति वा अनुमति नलिइ सम्बन्धित कसैबाट कसैलाई कुनै पुरस्कार, उपहार, दान दातव्य, नगद, चन्दा नलिने र नदिने ।
40. कार्यालय र कामको मर्यादा, अवस्था, संवेदनशीलता र प्रतिष्ठालाई ध्यानदिइ आवश्यक गोप्यता कायम गर्ने ।
41. नगरको गौरव, इज्जत, विकास, सम्मान, प्रतिष्ठा, समुन्नति हुने कुनैपनि क्रियाकलापमा संलग्न हुने वा सो को लागि प्रेरित गर्ने ।
42. संस्थागत र सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सुरक्षा दिने / गर्ने ।
43. काम गर्दा खर्चको औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्ययितालाई उच्चप्राथमिकता दिने ।

44. कार्यालयलाई शान्त र स्पन्दनशील (**Quiet & Vibrant**) बनाउने, कार्यालय परिसर वा कार्यक्षेत्र होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौज, अमर्यादित व्यवहार हुन नदिने ।
45. महिनाको कम्तिमा एक पटक कार्य समीक्षा बैठक (**Staff Meeting**) बस्ने र सुधारका लागि खुला आन्तरिक बहसलाई जोड दिने ।
46. आफ्नो कार्यक्षेत्र वा कार्यालयको काम, प्रगति, समीक्षा, सूचना, विवरण जस्ता समाचारमूलक सन्देश वा सूचना कुनै पनि सञ्चार माध्यम लाई आफैले नदिने, दिनु परेमा प्रवक्ता मार्फत व्यवस्था गर्ने ।
47. समस्त नगरवासी, राजनैतिक दल, नागरिक समाज, सामाजिक तथागैरसरकारी संस्थाहरू अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरूसँग नियमित सम्बन्ध राख्ने ।
48. सम्बन्धित मित्रराष्ट्र र तिनका मितेरी/मैत्री शहर (**Sister/Friendly City**) र अन्तराष्ट्रिय विषयगत/विधागत संघसंस्थाहरूसँग घनिष्ठ क्रियाशील तथा उपयोगी सम्बन्ध र समन्वयको निरन्तर विकास तथा विस्तार गर्ने ।
49. अनावश्यक काममा विजुली, टेलिफोन, पञ्जा, हिटर आदि प्रयोग नगर्ने ।
50. सम्पूर्ण कर्मचारीहरू कम्प्युटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्युटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

51. कार्यसम्पादनमा विलम्बता गर्ने, काम / जिम्मेवारी पन्छाउने, झुठो बोल्ने / आश्वासन मात्रै दिने, हैरानी दिने, भ्रष्टाचार गर्ने, काम छोडेरहिँड्ने, आदेश / निर्देशनलाई पालना नगर्ने जस्ता गैरजिम्मेवारी व्यवहार नगर्ने ।
52. कार्यालयको काम वा सम्बन्धित विषयमा अनावश्यक राजनीति गर्ने, कसैलाई अवाञ्छित दबाव दिने वा प्रभाव पार्ने, संस्थागत हित विपरित बोल्ने, गलत सूचना प्रवाह गर्ने / प्रकाशन गर्ने, भड्काउने, विरोध / विद्रोहगर्ने आदि जस्ता गैरव्यावसायिक र गैरजिम्मेवार आचरणलाई पूर्ण रूपले उन्मूलन र निषेध गर्ने ।
53. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र नछोड्ने, अत्यन्त जरुरी परेमा काम नरोकिने गरी अर्को विकल्पको व्यवस्था गरेर वा गर्न लगाएर मात्र बाहिरिने ।
54. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा व्यक्तिगत स्वार्थ र प्राथमिकताभन्दा समूह गतिशीलता (**Group Dynamics**) मा जोड दिने ।
55. कामलाई प्रोत्साहन र प्रोत्साहनको लागि काम भन्ने कार्य-मर्यादा (**Dignity of Works**) को सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्ने ।
56. नागरिक बडापत्र, सुशासन ऐन / नियमावली, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली, न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन (**MCPM**), सेवा अभियान सञ्चालन निर्देशिका २०६५ जस्ता मार्गदर्शनका आधारमा कार्यसम्पादनमा जोड दिने ।
57. देशभक्ति, राष्ट्रियता, राष्ट्रिय अखण्डता, मानव अधिकार, लैंगिक तथाजातीय समानता, संविधान, मौजुदा राष्ट्रिय नीति, कानून, मार्गदर्शन र मान्यतालाई सधैं महत्व दिई काम गर्ने ।
58. कार्यसम्पादनका क्रममा प्रत्येक काम-कारवाहीहरू सहज रूपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरी भोलि भन्ने संस्कारको अन्त्य गर्ने ।
59. कार्यसम्पादनको दौरानमा उत्पन्न सङ्कट वा समस्यालाई लिएर नआत्तिने, नडराउने र उपेक्षा पनि नगर्ने बरु गम्भीर र धैर्यवान भई समाधानार्थ प्रयासमा लाग्ने बानीको विकास गर्ने ।
60. प्रत्येक सेवाप्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न प्रयासरत् रही विगतका गल्तीबाट पाठ सिक्दै वर्तमानलाई उर्जाको रूपमा लिई भविष्यलाई सफलताको धरोहरका रूपमा विश्वास लिएर काम गर्ने ।
61. असल वा खराब कार्यसम्पादनको आधारमा 'पुरस्कार' वा 'दण्ड' को व्यवस्थाद्वारा सम-न्यायको मूल्य र मान्यता स्थापित गर्ने ।