शुद्धोधन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
मनपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मनपकडी, रुपन्देही

कर्मचारीहरूको आचरण, शिष्टाचार तथा आचार संहिता - २०८१

शुद्धोधन गाउँपालिकालाई सबल र समृद्ध गाउँको रूपमा विकसित गर्ने र गाउँपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई अधिकतम गुणस्तरीय र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्ने उद्धेश्यका साथ शुद्धोधन गाउँपालिकाले कर्मचारीहरूको 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 मनोबैज्ञानिक रुपले सेवा र सन्तुष्टि दिएर सुशासनलाई सहयोग पुऱ्याउने महान् लक्ष्य लिएको छ ।

व्यक्तिगत आचरण (Code of Conduct)

१. तोकिएको समय अगाडि तोकिएको पोसाकमा कार्यकक्षमा उपस्थित भइसक्ने ।

२. सफा, सुन्दर, सौम्य, सालिन तथा स्फुर्तियुक्त व्यवाहारमा कार्यालय आउने ।

३. अनुशासन, कर्तव्य परायणता र आपसी सम्मानलाई पूर्ण आत्मसात गर्ने ।

४. नकारात्मक मानवीय संवेगहरू, रिस/आवेश, आडम्बर, अल्छी/आलस्य, तनाब, अटेर, उदासिन, उपेक्षाभाव, संवेदनहीनता, लोभ, दुर्व्यवार, शत्रुता, असामाजिक तथा अमर्यादित प्रदर्शन र आचरण नदेखाउने ।

५. कार्यालयको काम प्रति सदैव उत्प्रेरित, उच्च मनोवलयुक्त, उर्जाशील र निष्ठावान रहने ।

६. कार्यालय हाता एवं कार्यकक्षमा धुम्रपान सेवन निषेध गर्ने ।

७. आफ्ना प्रत्येक सहकर्मीहरूबीच 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 सांस्कतिको विकास गर्ने ।

१०. समय र कर्तव्यप्रति सधै 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 ।

बिष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बिष्णु प्रसाद बस्याल
अध्यक्ष

CamScanner

बिष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शुद्धोधन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
रानपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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 बिचारधारा, भौगोलिक क्षेत्र, मातभाषा, 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. आफु 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।

<u>सेवाग्राहीप्रति व्यवहार (Response to the People)</u>

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 विश्वासआर्जन गर्ने।

५. सबै सेवाग्राहीप्रति सम्मान, नम्रता, मर्यादित र शालीन व्यवहार गर्ने।

६. सेवाग्राहीको गुनासो, दुखेसो तथा कुनै पनि प्रकारका समस्याप्रति सधैं 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 प्रवाहद्धारा अन्ततः सेवाग्राहीको सन्तुष्टिलाई आफ्नो कार्य सम्पादन गन्तव्य बनाउने।

९. सेवाग्राहीको कार्यलाई सधैं प्राथमिकता दिने र उनीहरूको कामको महत्व र भावनालाई बुझ्ने।

१०. वृद्धवृद्धा, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, असाहाय, रोगी / बिरामी, दलित तथा

बिष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विष्णु प्रसाद पराल
अध्यक्ष

CamScanner

महिलालाइ क्रमशः सेवामा प्राथमिकता निर्धारण गरी 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 गराउँन सम्बन्धित् सम्पूर्ण गाउँवासी समेतको सहयोगबाट कार्य सम्पादन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

१३. समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

१. आफ्नो कार्यकक्ष 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 कार्यलाइ व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने ।

३. निर्णय प्रकृयालाइ छोट्याउन तीन तह पद्धति अपनाउने । जस्तै- राय लिने / 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 कसैलाइ 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 कार्यकक्षभित्र होहल्ला, असभ्य बोलीबचन, गालीगलौच, अमर्यादित व्यवाहार हुन नदिने ।

११. महिनाको कम्तिमा एक पटक कार्य समिक्षा बैठक (Staff Meeting) बस्ने र सुधारका लागि खुला आन्तरिक बहसलाइ 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 संस्थाहरू अन्य स्वशासित तथा सरकारी निकायहरूसँग नियमित सम्बन्ध राख्ने ।

१४. अनावश्यक काममा विजुलि, टेलिफोन, पङ्खा, हिटर आदि प्रयोग नगर्ने ।

बिष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विष्णु प्रसाद वस्याल
अध्यक्ष

१५. सम्पुर्ण कर्मचारीहरू कम्प्युटर शिक्षा हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने तर कार्यालयको कम्प्यूटर दुरुपयोग नगर्ने ।

कार्यसम्पादन (Performance)

१. कार्यसम्पादनमा विलम्वता 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 सम्वन्धित 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 रुपले उन्मूलन र निषेध गर्ने ।

३. सेवाग्राहीलाई सेवाको निरन्तरतामा असर पर्ने गरी आफ्नो कार्यकक्ष 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 सिद्धान्तलाइ 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 सधै महत्त्व दिई काम गर्ने ।

८. कार्यसम्पादनको क्रममा प्रत्येक काम-कार्वाहीहरू सहज रुपले सम्पन्न गर्ने बानीको विकास गरी भोलि 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 समन्यायको मूल्य र मान्यता स्थापित गर्ने ।

माथी उल्लिखित बुंदाहरूको अक्षरस पालना गर्न यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू पूर्ण रुपमा प्रतिवद्ध रहनेछन् ।

२०८१।०१।१८ रोज ३ मा शुभम् ।

बिष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विष्णु प्रसाद वस्याल
अध्यक्ष