

भद्रपुर नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र
कोशी प्रदेश झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित
खण्ड ७ भद्रपुर, फाल्गुण २१ गते, २०८० साल, संख्या ३

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०८०

स्वीकृत मिति २०८०/११/२०

प्रमाणीकरण मिति २०८०/११/२१



प्रस्तावना

(Handwritten signature)

स्थानीय तहलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई शुसासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा भद्रपुर नगरपालिकालाई विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा सुदृढीकरण गरी कर्मचारीलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी बनाई आफ्नो कार्य र जिम्मेवारीप्रति संवेदनशिल बनाउन साथै सेवाग्राही र कर्मचारीबिच सुमधुर र मित्रवत सम्बन्ध स्थापित गर्दै सुशासनयुक्त नगरपालिका निर्माण गर्नतर्फ कर्मचारीलाई अग्रसर गराई स्वच्छ सेवा प्रवाहका गर्नका लागि भद्रपुर नगरपालिकाले मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको लागि यो आचार संहिता बनाई लागु गरेकोछ ।

कर्मचारीले अवलम्बन गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन

१. समय पालना र नियमितता:

१.१ कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

२. अनुशासन र आज्ञापालन -

२.१ कर्मचारीले अनुशासन रही आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

२.२ कर्मचारीले कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पुरा गर्नुपर्दछ ।

२.३ कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ । आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

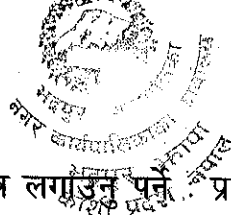
३. सरकारको आलोचना गर्नु नहुने ।

४. सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम वाहेक सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न पाइने छैन ।

४.१ कार्यालयको अनुमति वा स्वीकृति विना कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धि अर्न्तवार्ता दिने सूचना वा जानकारी दिन हुदैन ।

५. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने ।

(Handwritten signature)
राजेश चौखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका



Handwritten signature

६. पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्ने प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले तोके वमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र लगाउनुपर्नेछ ।

७. सेवाग्राहीहरूप्रति उचित र समान किसिमको व्यवहार गर्ने: कर्मचारीले जातजाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

७.१ कार्यालय परिसरभित्र कुनै कर्मचारीले खैनी, गुटखा, चुरोट, या मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुदैन र त्यस्ता बस्तु सेवन गरी कार्यालय हाताभित्र प्रवेश गर्नु हुदैन ।

८. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने:

८.१ कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित, व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुदैन । कार्यालय समयभित्र अन्य व्यक्तिगत वा सामाजिक वा आफूलाई फाइदा पुग्ने कार्य गरेमा दण्डनिय हुनेछ ।

८.२ व्यक्तिगत, सामाजिक लाभ, प्रतिष्ठा वा प्रचारप्रसारका लागि कार्यालय समयभित्र दान, उपहार, चन्दा सहयोग लिन वा वितरण गर्न पाईने छैन ।

८.३ कार्यालयको स्विकृति विना कर्मचारीले उपहार चन्दा सहयोग लिन तथा वितरण गर्न पाईने छैन ।

८.४ रेडियो, टिभी, फेसबुक, व्हाट्सएप्स जस्ता सामाजिक संजाल मार्फत कार्यालय, कार्यालयको काम र कर्मचारी तथा कार्यालयबाट भए गरेका कामहरूको आलोचना, नकरात्मक टिप्पणी तथा दुश्प्रचार गर्न पाइने छैन ।

८.५ कर्मचारीले एक अर्का कर्मचारीप्रति वा सेवाग्राहीप्रति कुनै स्थानमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट सामाजिक संजालमा गालीगलौच, दुर्व्यवहार, मानहानी हुने, व्यक्तिगत चरित्रमाथि टिकाटिप्पणी गर्ने काम गर्न हुदैन ।

९. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने:

Handwritten signature
गणेश पाठक
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका



Signature

९.१ कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन । साथै सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी प्रयोजनको लागि गर्नु हुँदैन ।

९.२ कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनका लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

९.३ कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।

९.४ कार्यालय समयमा व्यक्तिगत एकाउण्टका फेसबुक, ट्विटर जस्ता सामाजिक संजालको प्रयोग गर्नु हुँदैन । तर, कार्यालयगत एकाउण्टको प्रयोग तोकिएको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ ।

९.५ कार्यालय समयमा कम्प्युटरमा खेल खेल्ने, गीत बजाउने अनधिकृत वेभ साइटहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

९.६ कर्मचारीले आफ्नो कार्यकक्षबाट बाहिर जाँदा कार्यकक्षमा प्रयोग भईरहेको कम्प्युटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।

१०. सेवा प्रवाह र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :

१०.१ कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१०.२ सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनुपर्नेछ ।

१०.३ कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारीलाई मर्यादा पूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

१०.४ कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१०.५ कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरी दिनुपर्नेछ । कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारण जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

Signature
गणेश चौधरी
नगर प्रमुख
नगरपालिका



S. S. Sharma

१०.६ कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सेवामा सेवासाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

१०.७ कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा नेपाल सरकारको कुनै निकायमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०.८ कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरुको वैधानिक गुनासो प्रति सधैं संवेदनशील रहनुपर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरु सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानुपर्नेछ ।

११. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता :

११.१ कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाही आर्थिकरूपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नु पर्नेछ ।

११.२ कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

११.३ कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, वेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुँदैन ।

११.४ कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुँदैन । दान, उपहार, सापटी, चन्दा आदि अनुमति विना प्राप्त र वितरण गर्नु हुँदैन ।

११.५ सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

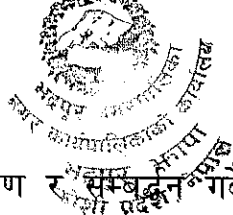
१२. व्यक्तिगत आचारण :

१२.१ कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा जाँडरक्सी सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।

१२.२ कर्मचारीले कार्यालय र सेवाप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ

१२.३ कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालार्इ मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

S. S. Sharma
सहायक सचिव
सर्वकार



Handwritten signature

१२.४ मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बन्धन गर्दै सुरक्षा सुदृढीकरण गरी कानूनको पूर्ण पालनाद्वारा प्रत्याभूति दिलाउन प्रयासरत रहनु पर्दछ ।

१२.५ जनतामा सरकारप्रतिको विश्वास अभिवृद्धि गरी सुरक्षा निकाय र स्थानीय जनताहरुबीच सुसम्बन्ध कायम गर्नु पर्दछ ।

१२.६ पूर्वस्वीकृति विना निमन्त्रण, कुनै तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुन पाईने छैन ।

१३. विविध: निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०, सुशासन व्यवस्थापन संचालन ऐन, २०६४, नियमावली २०६५ र निजामती कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी नियमावली २०६५ र स्थानिय सरकारी सेवाको गठन संचालन र सेवाका शर्तहरु सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८० तथा अन्य प्रचलित कानून वमोजिमका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थालाई समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

सेवाग्राही नागरिकले ध्यान पुर्याउनु पर्ने विषयहरु

- सेवा वितरणको प्रक्रिया र मापदण्डलाई अबलम्बन गर्नु पर्दछ,
- सेवा प्रदायकलाई नम्र, शिष्ट व्यवहार र शालिन व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
- सार्वजनिक सेवाको लागि विचौलिया लिई कार्यालय आउनु हुदैन । कार्यालयको काम सम्बन्धी प्रकृया र आवश्यक कागजातका सम्बन्धमा नागरिक वडापत्र र सहायता कक्षबाट जानकारी लिनुपर्छ ।
- कार्यालयले तोकेको सेवा प्रवाहको समय तालिकाको पालना गर्ने,
- कर्मचारीलाई अनावश्यक स्वार्थ, दवाव, प्रलोभनमा पार्नु हुँदैन, सो गरे गराएमा नियमानुसार सेवाग्राहीलाई कार्यवाही गर्न बाधा पर्ने छैन
- कुनै सेवाग्राहीले कर्मचारीको मानहानी, चरित्र हत्या, दुरव्यवहार, अनावश्यक हैरानी दिए दिलाएमा त्यस्तो सेवाग्राहीलाई नियमानुसार कारवाही गरी क्षतिपुर्ति समेत भराई लिईनेछ ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिमा हानि पुर्याउने काम गर्नु हुदैन
- शौचालयको प्रयोग गरी सकेपछि पानीको प्रयोग गर्ने, जथाभावी नथुक्ने, अनावश्यक कागजात, बोतल लगायतका फोहोरलाई डस्टविनमा राख्ने गर्नुपर्छ ।

१४. दण्ड सजाय र व्यवस्था

१४.१ यो आचरण प्रतिकुल कार्य गरेमा आचार संहिताको उलङ्घन मानिनेछ ।

१४.२ आचार संहिता उलङ्घन गरेमा पहिलो पटकका लागि मौखिक चेतावनी दिईनेछ ।

Handwritten signature
गणेश पोखरेल
न्याय प्रमुख
नगरपालिका

१४.३ आचार संहिताको पटक पटक उलङ्घन गरेको पाईएमा उलङ्घन गर्ने कर्मचारीलाई लिखित स्पष्टिकरण सोधिनेछ र चित्त बुझ्दो स्पष्टिकरण नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

१४.४ आचार संहिताको पालना गराउने जिम्मेवारी तथा आचार संहिताको उलङ्घन गर्ने कर्मचारीलाई दण्ड सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१५. संशोधन तथा खारेजी

१५.१ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही यि आचरणहरुमा संशोधन थपघट तथा खारेजी गर्ने अधिकार भद्रपुर नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१५.२ प्रस्तुत कर्मचारी सम्बन्धि आचरण कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।



आज्ञाले
सुनिल निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत