



भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं. :- २०७५।०७६

मिति :- २०७६।०३।२९

च.नं. :-

विषय:- निर्देशन सम्बन्धमा ।

श्री सम्पूर्ण कर्मचारीहरु

भी.न.पा. कार्यालय, कञ्चनपुर ।

उपरोक्त विषय सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामकारवाही छिटो छरितो पारदर्शी एवं गुणस्तरिय रुपमा गर्न गराउन तपसिल बमोजिम निर्देशन गरिएको छ । निर्देशन को पूर्ण रुपले पालना हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. सेवा प्रवाह:

१.१ कर्मचारीहरुले आफुलाई सम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरिय रुपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

१.२ कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपांग, सुत्केरी, गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१.३ कर्मचारीहरुको सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ । कुनै कारण वाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवा ग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथासिघ्र सेवा ग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

१.४ कर्मचारीहरुले सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

१.५ कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादन को क्रममा कार्यालयमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्नेभएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्चारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२. पदिय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने:

२.१ कर्मचारीहरुले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव नगरपालिका र नगरवासीहरुको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नुपर्नेछ ।

२.२ कर्मचारीहरुले नगरपालिका प्रति बफादार रहि आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आच पुग्ने गरि कुनैपनी काम गर्न गराउन नहुने ।

२.३ कर्मचारीहरुले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुका लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

२.४ कर्मचारीहरुले आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी तदारुक्ताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

३. उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:

३.१ कर्मचारीहरुले जात, जाती, धर्म, भाषा, लिंग, उमेर, राजनितिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनितिक दृष्टिकोण, पहुच वा सम्बन्ध, शारिरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिती वा कुनैपनी आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यालय समयमा कार्यालय संग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने :



भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

४.१ कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामका लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको काम संग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सार्वजनिक क्षेत्रमा संचालित विश्व विद्यालय वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण संचालन गर्ने प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो पेशा वा कार्य संग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्नेछैन।

५. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने :

५.१ कर्मचारीहरूले कार्यालयको प्रयोजनका लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाईदाको लागि प्रयोग गर्न नहुने।

५.२ कर्मचारीहरूले कार्यालयको प्रयोजनका लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन नहुने।

५.३ कर्मचारीहरूले पदिय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गर्न नहुने।

६. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने :

६.१ कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिन नहुने।

६.२ कर्मचारीहरूले आफ्नो पदिय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकार वाट जानकारी मा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाईदाका लागि प्रयोग गर्न नहुने।

६.३ कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अरु कर्मचारीहरूले आफु बाहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न नहुने तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा नपर्ने।

६.४ कार्यालयबाट सार्वजनिक रुपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ती वा कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनुपर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्नेछ।

६.५ कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको शिलशिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनका लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न नहुने।

६.६ कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीहरूले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको कामकारवाही वा सो संग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि संचार का साधन मार्फत वक्तव्य दिन अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुदैन। अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिदा तथ्यमा सिमित रहेर दिनु पर्नेछ त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाईने छैन।

७. कामकारवाही मा निष्पक्षता कायम गर्ने :

७.१ कर्मचारीहरूले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहवाट प्रभावित नभई कसैप्रती कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

७.२ कर्मचारीहरूले कार्यालयको कामकारवाही संग सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्था संग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदिय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ती वा संस्थावाट कुनै किसिमको उपहार दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमवाट जुनसुकै प्रयोजनाका लागि चन्दा दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुन पाईने छैन।

८. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :



भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

८.१ प्रचलित कानूनले अनुमती दिएकोमा बाहेक कर्मचारीहरूले आफु एकलैले वा कुनै व्यक्ती वा समुह संग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा व्यापार व्यवसाय गर्न नपाईने ।

९. स्वार्थ रहेको बिषयमा जानकारी गराउने:

९.१ कर्मचारीहरूको आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफु भन्दा माथिल्लो स्तरको अधिकृत लाई गराउनु पर्नेछ ।

१०. समय पालना, परिचय पत्र, पोशाक लगाउनु पर्ने:

१०.१ कर्मचारीहरूले कार्यालयको समय पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०.२ कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा औपचारिक पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१०.३ कर्मचारीहरूले औपचारिक कार्यक्रममा समेत औपचारिक पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१०.४ कर्मचारीहरूले कार्यालय समय तथा औपचारिक कार्यक्रममा आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्नेछ ।

११. राजनितिक तटस्थता कायम गर्ने:

११.१ कर्मचारीहरूले राजनितिक पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत वा राजनितिक ईच्छालाई प्रवर्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुन नपाईने ।

११.२ कर्मचारीहरूले कुनैपनी राजनितिक दल तिनिहरूका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नका लागि प्रभावमा पार्न हुदैन ।

११.३ ट्रेड युनियनको हकमा सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११.४ कर्मचारीहरूले आफ्नो पदिय जिम्मेवारी पुरा गर्दा पूर्ण रूपमा राजनितिक तटस्थता कायम गर्नुपर्नेछ ।

१२. पारदर्शिता कायम गर्ने:

१२.१ कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा आपुर्ती गरिने वा उपलब्ध गराउने सामाग्री वा निर्माण कार्य संचालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रियालाई समयमै सम्पन्न गरी पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

१४. गुनासो व्यवस्थापन :

१४.१ कर्मचारीहरूले कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधै सम्वेदनशिल रहनुपर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

१४.२ कर्मचारीहरूले आफु कार्यरत कार्यालयको कामकारवाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तीले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुनुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१५. कानूनको जानकारीको पालना:

१५.१ कर्मचारीहरूले कम्तिमा आफ्नो काम संग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नुपर्नेछ ।

१५.२ कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून, अदायतको निर्णय वा आदेश, संबैधानिक निकाय, नेपाल सरकार को निर्णय, नगर सभाको निर्णय, कार्यपालिकाको निर्णय र कार्यालयको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ ।

१६. पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने:

१६.१ कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनका लागि सदै प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।



भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१६.२ सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा कर्मचारी सेवाप्रती नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नु हुदैन ।

१७. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने:

१७.१ कर्मचारीहरूले आफ्नो काम कारवाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासका लागि सदैव प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

१८. पेशागत अनुमतिपत्र पालना गर्नुपर्ने :

१८.१ कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदिय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले अनुमतिपत्रको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

१९. गुणस्तरिय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने:

१९.१ कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी ईमान्दारीका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याए सम्म गुणस्तरिय रुपमा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१९.२ कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ तर कानून बमोजिम गरिएको कामको बारेमा निजलाई कुनै कारवाही गरिनेछैन ।

१९.३ कर्मचारीले कार्यालयलाई राय सल्लाह दिँदा निष्पक्षता एवं ईमान्दारिको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानून सम्मत हुने गरि दिनुपर्नेछ ।

२०. व्यवसायीक मापदण्डको पालना:

२०.१ कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्ड समेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

२१. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:

२१.१ कर्मचारीहरूले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफुभन्दा माथिको कर्मचारी वा पदाधिकारीले दिएको निर्देशनलाई सिध्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

२२. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता:

२२.१ कर्मचारीहरूले आफ्नो कामकारवाही आर्थिक रुपमा मित्वयी तथा किफायतपूर्वक गर्नुपर्नेछ ।

२२.२ कर्मचारीहरूले आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्यहरूबाट समेत नगरपालिका कोष वा नगरपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको हिनामिना, वेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुदैन ।

२२.३ कर्मचारिले नगरपालिकाको सम्पत्ती अनाधिकृत रुपमा कुनैपनी राजनितिक दल वा राजनितिक दलका भातृ संगठन वा त्यस्ता दल वा भातृ संगठनका कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुदैन ।

२३. व्यक्तिगत आचरण:

२३.१ कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाउ देखाउनुपर्नेछ र आफुभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

२३.२ कर्मचारीहरूले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रुपमा जांड रक्सी सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनिय हुने कार्य गर्ने वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुदैन ।

२३.३ कर्मचारीहरूले नगरपालिका र सेवाप्रती जनविश्वास अभिवृद्धी गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

२४. जानकारी गराउनुपर्ने:

२४.१ कर्मचारीहरूले कसैले नगरपालिकाको सम्पत्तीमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुर्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नुपर्ने त्यस्तो सम्पत्तीमा



भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



संरक्षणका लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२४.२ कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आप्राधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकाय वा आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२५. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

२५.१ माथी उल्लेखित निर्देशहरुको पूर्ण रुपले पालना भए नभएको अनुगमन समिति बनाई अनुगमन गरिनेछ । अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत एवं दण्ड सजाय गरिनेछ ।