



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय युवा परिषद्

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ



राष्ट्रिय युवा परिषदका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः

१. सेवाग्राही प्रति उचित, सम्मानजनक, मर्यादित र शिष्ट ब्यवहार गर्ने ।
२. नेपाल सरकारले तोकेको पोशाकमा, तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र कार्यालय समयमा परिचय पत्रको प्रयोग गर्ने ।
३. छिटो छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने, आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको काम निवेदन पेश भएकै दिन सम्पादन गरेर पठाउने र यदि कुनै कार्यसम्पादन गर्न नियमानुसार कुनै सामग्री/कागजात वा प्रमाण नपुग भएमा सोही विवरण खुलाई मुस्कान सहित सेवाग्राहीलाई चित्त बुझाएर पठाउने । साथै सेवाग्राहीलाई परिषदको नागरिक वडापत्र अध्ययन गर्न पनि अनुरोध गर्ने ।
४. हरेक कार्य सम्पादनमा आर्थिक अनुशासन, सदाचार र पारदर्शिता कायम राख्ने ।
५. सेवाग्राहीहरू मध्ये वृद्ध, अशक्त, असहाय, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, सुत्केरी वा गर्भवती महिला र बालबालिकालाई सेवा प्रवाह र अवसरमा प्राथमिकता दिने ।
६. संस्थागत कार्यसम्पादनका क्रममा राजनैतिक रूपमा तटस्थ रहने ।
७. महिला, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, दलित, जनजाती वा अन्य पिछडिएका ब्यक्ति प्रति विभेदरहित समान ब्यवहारको नीति अपनाउने ।
८. युवा लक्षित कार्यक्रमका उद्देश्य परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूसंग सुमधुर सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने ।
९. अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको समस्या र आवश्यकताका वारेमा सकभर उनीहरू आफैलाई अभिव्यक्त गर्ने मौका प्रदान गर्ने ।
१०. कुनै महत्वपूर्ण कार्यक्रम वा तालिम/ गोष्ठी/ बैठक/ अन्तरक्रिया भैरहेको समयमा मोवाइल फोनको स्वीच बन्द गर्ने वा शान्त अवस्थामा राख्ने ।
११. युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय युवा परिषदले परिलक्षित गरेका युवा लक्षित कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय तहसम्म प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. कसैबाट पनि नाजायज र अतिरिक्त सुविधा तथा सहूलियत नलिने ।
१३. आफूलाई तोकिएको काम कर्तव्य पूर्ण रूपमा जवाफदेहिताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्ने ।
१४. कसैको जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग (महिला, पुरुष, तेश्रो लिङ्गी), उमेर, राजनीति, शारीरिक अपाङ्गता, संस्कार, र रितिरिवाज बारे नकारात्मक टिप्पणी गर्ने, होच्याउने वा हिनताबोध गराउने भाव अभिव्यक्त नगर्ने र

सबैलाई समान ब्यवहार गर्ने । साथै महिला कर्मचारी भएकै आधारमा कुनै जिम्मेवारी प्रदान गर्न कन्जुस्याँइ नगर्ने र जिम्मेवारी लिन चाहेमा थप प्रोत्साहन गर्ने ।

१५. कार्यालय हाता भित्र सुर्तिजन्य पदार्थ (सुर्ती, पान, गुट्खा, पराग, खैनी, चुरोट आदि) र मादक पदार्थ सेवन नगर्ने ।
१६. चिया/खाजाको लागि तोकिएको समय (अपरान्ह १:००-२:०० बजे) भन्दा अन्य समयमा आ-आफ्नो शाखा वा फाँटमा रही निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने ।
१७. कार्यालय समयमा कुनै काम विशेषले कार्यालय कम्पाउण्ड बाहिर जानुपरेमा अनिवार्य रूपमा लगबुकको प्रयोग गर्ने वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराएर मात्र जाने ।
१८. स्टाफ मिटिङ्मा अनिवार्य उपस्थित हुने, आफ्नो विचार ब्यक्त गर्ने र कार्यालयको सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक रचनात्मक सुझाव दिने ।
१९. साप्ताहिक रूपमा हुने कार्यालय सरसफाइ तथा ब्यवस्थापन दिवसमा अनिवार्य उपस्थित हुने र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
२०. कार्यसम्पादनको क्रममा देखिने/हुने फोहोर वस्तुहरू निश्चित स्थान (डस्टविन) मा मात्र विसर्जन गर्ने र सबै सेवाग्राहीहरूलाई पनि सोही प्रक्रिया अपनाउन अनुरोध गरी वातावरणीय सरसफाइमा सचेत रहने ।
२१. सादा जीवन र उच्च विचारको शैली अपनाउने, प्रयत्न गरेमा जुनसुकै काम पनि गर्न सकिन्छ भनी सधैं सकारात्मक सोच राख्ने र आज गर्न संभव हुने काम भोलिका लागि नपर्खी आजै सम्पन्न गर्ने ।
२२. आफूलाई तोकिएको कार्य एकल रूपमा सम्पन्न गर्न कठिन महशुस भएमा आफ्नो नजिकको शाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी पुरा गर्ने ।
२३. कुनै पनि कर्मचारीले परिषदले दिएको जिम्मेवारीलाई मन, वचन र कर्मले सकारात्मक सोचका साथ कार्यसम्पादन गर्ने ।
२४. “जनमुखी प्रशासन, सुशासन र अनुशासन” भन्ने मूल मन्त्रलाई सधैं ब्यवहारमा उतार्न प्रयत्नशील रहने ।

धन्यवाद !

“समृद्ध नेपाल निर्माणका लागि स्वस्थ, कर्मठ र उद्यमी युवा”