

नेपाली महावाणिज्यदूतावास, कोलकाताका स्थानीय कर्मचारीहरूको
आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था, २०८२

नेपाली महावाणिज्यदूतावास, कोलकातामा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीलाई अनुशासित, मर्यादित, जिम्मेवार र जवाफदेहि रूपमा परिचालन गरी दूतावासको नियमित कार्य सञ्चालन र सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन यो स्थानीय कर्मचारी सम्बन्धी आचारसंहिता बनाइएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस आचारसंहिताको नाम “स्थानीय कर्मचारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था, २०८२” रहेको छ।

(२) यो व्यवस्था स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा

(क) “स्थानीय कर्मचारी” भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नेपाली महावाणिज्यदूतावास, कोलकातामा स्थानीय रूपमा सेवा करारमार्फत लिइएका गै कूटनीतिक प्रशासनिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले नेपाली महावाणिज्यदूतावास, कोलकाता सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नु पर्ने:

(क) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव महावाणिज्यदूतावासको वृहत्तर हित तथा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही गर्नु पर्नेछ।

(ख) कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित नेपाल कानून र स्थानीय कानूनले गर्न नदिने विषयमा सदा सचेष्ट रहनु पर्नेछ।

(ग) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सधैं सकारात्मक रही सबैप्रति शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदअनुसारको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(ङ) कुनै पदमा बहाल रहेको स्थानीय कर्मचारीका लागि वेग्लै आचरण सम्बन्धी व्यवस्था भएमा त्यस्ता व्यवस्थाको समेत पालना गर्नु पर्नेछ।

४. उचित र समान व्यवहार गर्ने: स्थानीय कर्मचारीले कुनै जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव पूर्ण व्यवहार र आचरण प्रकट नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

h

५. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्ने: (क) स्थानीय कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको स्थानमा रही कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ। कार्यालय समयभित्र व्यक्तिगत वा कार्यालयसँग असम्बन्धीत क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।
(ख) स्थानीय कर्मचारीले दूतावासको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेक पनि सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने छ। विदा सहूलियत मात्र हो अधिकार होइन।
६. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने:
(क) स्थानीय कर्मचारीहरूले कार्यालय प्रयोजनका लागि रहेका मेशीनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्न हुँदैन।
(ख) स्थानीय कर्मचारीहरूले कार्यालय प्रयोजनका लागि रहेका कार्यालयको छाप, लेटर प्याड मेशीनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कार्यालयका सामान बाहिर लैजान वा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।
(ग) स्थानीय कर्मचारीहरूले पदीय हैसियतमा प्राप्त हक, अधिकार सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गर्न हुँदैन।
७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने:
(क) स्थानीय कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन।
(ख) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।
(ग) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक स्थानीय कर्मचारीले आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको सूचना सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
(घ) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य स्थानीय कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सोसँग सम्बन्धीत विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु हुँदैन। अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सिमित रहेर दिनु पर्ने छ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन।
८. काम कारवाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने:
(क) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनैपनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।
(ख) स्थानीय कर्मचारी कार्यालयको कामकारवाहीसँग सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष संलग्न हुनु हुँदैन।





९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक स्थानीय कर्मचारीले आफू एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनैपनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन।
१०. स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने: स्थानीय कर्मचारीको आफ्नो नियोगसँग सम्बन्धीत कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी नियोग प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ।
११. परिचयपत्र, पोशाक लगाउनु पर्ने:
- (क) स्थानीय कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देखे गरी लगाउनु पर्नेछ।
- (ख) स्थानीय कर्मचारीले मर्यादित किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।
१२. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने:
- (क) स्थानीय कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।
- (ख) स्थानीय कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल तिनीहरूका भ्रातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन।
- (ग) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरूपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ।
१३. सेवा प्रवाह:
- (क) स्थानीय कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- (ख) स्थानीय कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (ग) स्थानीय कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिघ्र सम्बन्धीत सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) स्थानीय कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ।
१४. गुनासो व्यवस्थापन: (१) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधैं संवेदनशील रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ र गुनासोको विषय सुपरिवेक्षक समक्ष सिध्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

2

परिच्छेद-३

पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पेशाको सम्मान गर्नु पर्ने:

(क) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(ख) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा नकारात्मक भावना विकास हुनेगरी कुनै सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन।

१६. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने: स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

१७. पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्ने: स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो स्थानीय कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ।

१८. गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने:

(क) स्थानीय कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(ख) स्थानीय कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।

१९. निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: स्थानीय कर्मचारीले कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

२०. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता:

(क) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कामकारवाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नु पर्नेछ।

(ख) स्थानीय कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत नियोगको सम्पत्तिको हिनामिना, बेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुँदैन।

(ग) स्थानीय कर्मचारीले नियोगको सम्पत्तिको अनाधिकृत रूपमा कुनैपनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृसंगठन वा त्यस्ता दल वा भातृसंगठनका कार्यक्रममा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।

२१. कार्य प्रकृति अनुसारको आचार संहिता: माथि उल्लिखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाका अतिरिक्त

स्थानीय कर्मचारीहरूको विभिन्न पदहरूको कार्य प्रकृति अनुसार थप पदीय आचारसंहिता देहायबमोजिम तोकिएको छ र ति आचारसंहिताको पालना गर्नु स्थानीय कर्मचारीको दायित्व रहनेछ।

परिच्छेद-४

पद बमोजिमको आचारसंहिता

१. अफिस सेक्रेटरी

क) कार्यालय समयभन्दा कम्तीमा १५ मिनेट अगाडि कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ र कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख कार्यालय छाडेपछि मात्र कार्यालय छाड्नु पर्नेछ। कार्यालय

82

- समयमा आफ्नो प्रमुख कार्यालयमा उपस्थित नभए पनि अफिस सेक्रेटरी अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा रहनु पर्नेछ। नियोग प्रमुखको जानकारी बिना कार्यकक्षमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन।
- ख) हरेक दिन बिहान सबै इमेल चेक गरी सो को प्रतिउत्तर प्रिन्ट र सम्बन्धित शाखामा पठाउने प्रयोजनको लागि नियोग प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- ग) दैनिक कार्यक्रमको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सो बमोजिम नियोग प्रमुखलाई जानकारी गराउने। कार्यक्रममा संगै जादा त्यहाको तस्वीर सहितका गतिविधिको संक्षिप्त विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ। मासिक प्रतिवेदन बुलेटिन प्रकाशनको समयमा नियमित उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- घ) आफू कार्यरत सचिवालयसँग सम्बन्धीत कार्यको जानकारी मागिएको समयमा तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने गरी डिजिटल तथा भौतिक दुवै माध्यममा अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
- ङ) सचिवालयमा कार्यरत रहँदा वा अन्य समयमा पनि आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यालय सामग्रीको सही, मितव्ययी र समुचित प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- च) सचिवालयमा कार्यरत अफिस सेक्रेटरीले आफू कार्यरत सचिवालय तथा प्रमुखसँग सम्बन्धीत सबै कागजात, कार्यालय सामग्री तथा जिन्सी सामानको व्यवस्थित अभिलेख र संरक्षण गर्नु पर्नेछ।
- छ) नियोग प्रमुख वा अन्य कुनै पनि कूटनीतिक पदाधिकारीको सचिवालयमा कार्यरत अफिस सेक्रेटरीले आफ्नो प्रमुखबाट तोकिएको कार्य बाहेक नियोगले तोकेको अतिरिक्त कार्य जिम्मेवारी समेत वहन गर्नु पर्नेछ।
- ज) सचिवालय सेक्रेटरीले दैनिक कार्यक्रमको कार्यसूची प्रत्येक दिन कार्यालय समय सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १५ मिनेट अगाडि आफ्नो प्रमुखसमक्ष पेश गरी सो विषयमा स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- झ) कार्यालय समयमा हुने बैठक तथा भेटघाटको लागि आउने आगन्तकको समय गेट प्रवेश चिया खाजा लगायतका विषयहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
- ञ) कार्यालयको जनसम्पर्क व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउन बैठक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ र यसका लागि आवश्यक समन्वय, सञ्चार तथा अन्य प्रबन्ध अग्रिम रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- ट) बिदा स्वीकृत नगरी वा अनुमति नलिई विदामा बस्न पाइने छैन। बिदा बस्नु अघि आफ्नो जिम्मेवारी सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था मिलाई मात्र विदामा जानु पर्नेछ।
- ठ) नियोगका स्थानीय कर्मचारीका गुनासा लगायतका विषयलाई सम्बोधन गर्न प्रशासनको जानकारीका लागि महावाणिज्यदूतज्यूको सचिवालयमा कार्यरत अफिस सेक्रेटरीले प्रत्येक महिनाको अन्तिम हप्तामा स्थानीय कर्मचारीसँग बैठक गरी उनीहरूको काम कर्तव्य (Duty) अद्यावधिक गराउने तथा प्राप्त गुनासाहरू टिपोट गरी प्रशासन शाखासमक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ड) प्रत्येक महिनामा सचिवालयबाट भएका तथा आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन नियोग प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२. सवारी चालक

- (क) सवारी चालकले आफू जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधन सधैं सफा, चुस्त, दुरुस्त तथा सञ्चालनका लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ।

६

- (ख) सवारी चालक कर्मचारी सबै समयमा नियोग प्रशासनको सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ। आवश्यकतानुसार कार्यालय समय अधिपछि समेत सहज उपलब्ध हुनु पर्नेछ।
- (ग) नियोग प्रशासनको पूर्वस्वीकृति बिना कुनै पनि सवारी साधन नियोगको परिसर बाहिर लैजान पाइने छैन।
- (घ) सवारी साधनमा खराबी आएको वा अन्य कुनै समस्या उत्पन्न भएमा जानकारी पाएलगत्तै सवारी प्रयोगकर्ता, प्रशासन शाखा तथा जिन्सी शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) सवारीसँग सम्बन्धीत कागजातहरू (बीमा, दर्ता, कर आदि) नियमानुसार भए नभएको विषयमा समय समयमा जिन्सी तथा प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (च) सवारी चालकले अनिवार्य रूपमा लगबुक राख्नु पर्नेछ। इन्धन माग गर्दा यस अधि लिएको इन्धनको लकबुक अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। लगबुक तथा सवारी सञ्चालनसम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण वा निरीक्षणका क्रममा माग गरिएको समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसबाट कुनै टिप्पणी वा बेरुजु देखिएमा सम्बन्धीत चालक स्वयं जिम्मेवार हुनेछ।
- (छ) नियोगको सवारी साधन कोलकाता शहर भन्दा बाहिर कार्यालयको काम तथा कुनै विशेष परिस्थितिमा लैजानु परेमा नियोग प्रमुखको मौखिक स्वीकृति प्रशासन तथा जिन्सी शाखालाई अनिवार्य रूपमा पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ज) महावाणिज्यदूतज्यूको आदेशबाट प्रयोग हुने विशेष सवारी साधन बाहेक अन्य सबै सवारी साधन नियोगको तोकिएको पार्किङ स्थलमै पार्किङ गर्नु पर्नेछ।
- (झ) कुनै सवारी बाहिर गएको अवस्थामा नियोगमा फर्केपछि अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ञ) नियोगमा आउने अतिथिको लागि सवारी साधन प्रयोग गर्दा नियोग प्रमुखको अनुमति लिनु पर्नेछ। सकेसम्म यस्तो परिस्थितिमा पुन्याउने र ल्याउने काममा सीमित हुनुपर्नेछ। तोकिएको स्थान बाहेकका स्थानमा लैजान पाइने छैन।
- (ट) नियोगले सवारी चालकलाई आकस्मिक रूपमा जुनसुकै समयमा पनि जिम्मेवारी दिन सक्नेछ र सो अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (ठ) सवारी चलाउँदा मादक पदार्थ सेवन गरेको प्रमाणित भएमा नियोगले जुनसुकै समयमा त्यस्तो चालकलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।
- (ड) बिदा स्वीकृत नगरी वा अनुमति नलिई विदामा बस्न पाइने छैन। बिदा बस्नु अधि आफ्नो जिम्मेवारी सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था स्वयमले मिलाएर मात्र विदामा जानु पर्नेछ।

३. कार्यालय सहयोगी

- (क) कार्यालय खुल्ने दिन दैनिक कार्यालय समयभन्दा १५ मिनेट अगाडि कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुख कार्यालय छाडेपछि मात्र कार्यालय छाड्नु पर्नेछ।





88

- (ख) महावाणिज्यदूतज्यू तथा कूटनीतिक कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुनु अघि नै कार्यकक्ष तथा कार्यालय परिसरको सरसफाइ सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
- (ग) बिदा बस्नु परेमा अग्रिम स्वीकृत नगरी वा अनुमति नलिई बिदामा बस्न पाइने छैन। बिदा बस्नु अघि वा कार्यालय समयमा बाहिर जानु परेमा आफ्नो जिम्मेवारी सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (घ) सचिवालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी सचिवालयका अफिस सेक्रेटरीप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र निजबाट तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) प्रशासनिक भवन, महावाणिज्यदूतज्यूको निवास तथा अन्य कूटनीतिक कर्मचारीका आवास क्षेत्रमा उत्पन्न हुने फोहोर, कुडाकर्कट, पातपतिङ्गर आदि नियमित रूपमा व्यवस्थापन गरी नियोग परिसर २४ सै घण्टा स्वच्छ र सफा राख्नु पर्नेछ।
- (च) नियोगको भेटघाट कक्षलाई सदैव सफा राख्नु पर्नेछ।
- (छ) नियोगद्वारा आयोजना गरिने राष्ट्रिय पर्व, सैनिक दिवस तथा अन्य विशेष कार्यक्रमहरूमा तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार उपस्थित भई सक्रिय रूपमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ज) कार्यालय भवनका washroom तथा public washroom नियमित रूपमा सरसफाइ गरी आवश्यक मर्मतसम्भारको सूचना समयमै प्रशासनलाई दिनु पर्नेछ।
- (झ) नियोग परिसरमा संकलित फोहोर तोकिएको स्थानमा मात्र विसर्जन गर्नु पर्नेछ।

४. सेक्युरिटी गार्ड

- (क) नियोगका सुरक्षाकर्मी (सेक्युरिटी गार्ड) ले नियोग प्रवेशद्वारमा ड्युटी गर्दा प्रवेशद्वारमै बसी सुरक्षा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ।
- (ख) नियोगको प्रवेशद्वार नजिक कुनै पनि सवारी साधन पार्किङ्ग धुम्रपान र अनावश्यक मानिसहरूको जमघट हुन नदिन सुरक्षामा खटिएका प्रहरीहरूको सहयोग समेत लिई काम गर्नु पर्नेछ। यस कार्यमा केहि असहज भएका प्रशासन शाखा प्रमुखलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) नियोगका सवारी साधन भित्र बाहिर गर्दा गेटमा ड्युटीमा रहेका सुरक्षाकर्मीले सोको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (घ) कार्यालय समय बाहेक सवारी साधन गेटबाट आउजाउ गर्दा प्रयोगकर्ताको विवरण लिएर मात्र प्रवेश अनुमति दिनु पर्नेछ। शंका लागेमा प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनअनुसार गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) कार्यालय समयअघि वा पछि नियोग परिसरमा प्रवेश गर्ने बाह्य व्यक्तिको विवरण (कारण, अनुमति, बोलाउने व्यक्ति) अनिवार्य रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (च) ड्युटी समयमा सुत्ने, मोबाइल प्रयोग गर्ने वा अन्य अनौपचारिक गतिविधि गर्न पाइने छैन।
- (छ) रात्री सुरक्षासँग सम्बन्धित बत्ती, निगरानी तथा अन्य उपकरणको सञ्चालन र निगरानी गर्नु पर्नेछ।
- (ज) सुरक्षा सम्बन्धी संवेदनशील विषय तुरुन्त नियोग प्रमुख वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (झ) नियोगमा खटिएका Indian Security सँग समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) गेटको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित कुनै पनि समस्या तथा सहयोग आवश्यक परेमा प्रशासन शाखा प्रमुखसँग सम्पर्क गर्नु पर्नेछ।

2

५. माली

- (क) नियोगको प्रशासनिक तथा आवासीय भवन वरिपरिको क्षेत्रको सौन्दर्यकरण, बगैँचा निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धन गर्नु मालिको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ।
- (ख) प्रशासनिक भवन वरिपरि सधैं फूलबगैँचा व्यवस्थित र आकर्षक राख्नु पर्नेछ।
- (ग) नियोग परिसरमा सिजनअनुसारका फूल तथा बिरुवाको रोपाइँ गरी सौन्दर्यकरण गर्नु पर्नेछ।
- (घ) पुराना रुखहरूको जोखिम मूल्यांकन गरी आवश्यक व्यवस्थापनको लागि प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने तथा नयाँ बिरुवा रोप्दा फलफूल तथा औषधिजन्य बिरुवालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (ङ) प्रशासनिक भवन वरिपरि तथा सम्पूर्ण कार्यालय परिसरमा हरियाली विस्तार गर्ने कार्य निरन्तर गर्नु पर्नेछ।
- (च) नियोग परिसरमा सिजन अनुसारका फलफूल तथा किचेन गार्डेन बनाउनु पर्नेछ।

६. पुजारी

- (क) हरेक दिन विहान र साँझ दैनिक पुजा आरति गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) मन्दिर परिसर सरसफाई गरी सफा शुद्ध राख्नु पर्ने छ ।
- (ग) हिन्दु धर्मावलम्बीहरूको पवित्र दिन तथा चाड पर्वहरूमा विशेष पुजा आराधना गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) मन्दिर संचालन सम्बन्धमा केही दुवीधा भएमा नियोग प्रशासन शाखा प्रमुखसंग सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. व्यक्तिगत आचरण: (क) स्थानीय कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव देखाउने तथा लागू अह्राएको काम तदारूपकतासाथ गर्नु पर्दछ। यसैगरी आफू भन्दा मुनि तथा समान तहका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- (ख) स्थानीय कर्मचारीले जुवा तास खेल्ने धुम्रपान तथा लागू औषध प्रयोग गर्न तथा सार्वजनिक रूपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्नु हुदैन।
- (ग) स्थानीय कर्मचारीले नेपाली नियोगप्रति जनविश्वास अभिवृद्ध गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- (घ) हाल स्थानीय कर्मचारीको आवाश नियोग परिसर भन्दा बाहिर रहेको हुदा आवश्यकतानुसार उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि कार्यालय सचिवले समन्वय गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) कुनै पनि लैङ्गिक तथा यौन हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (च) धार्मिक, साम्प्रदायिक र अमर्यादित स्थलमा स्थल/समूहमा गैर कानूनी प्रवेश हुन, सामेल हुन, तर्क राख्न र छलफलमा भाग लिन हुँदैन ।

5

२४. जानकारी गराउनु पर्ने: (१) स्थानीय कर्मचारीले कसैले नियोगको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुर्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा नियोगलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्दछ।

(२) स्थानीय कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२५. कार्य प्रकृति अनुसारको आचार संहिता:

माथि उल्लिखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाका अतिरिक्त स्थानीय कर्मचारीहरूको विभिन्न पदहरूको कार्य प्रकृति अनुसार थप पदीय आचारसंहिता तोकिएकोमा ती आचारसंहिताको पालना गर्नु स्थानीय कर्मचारीको दायित्व रहनेछ।

२६. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: नियोगका स्थानीय कर्मचारीहरूले यस आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गरे वा नगरेको विषयमा प्रशासन शाखाले नियमित रूपमा अनुगमन गरी नियोग प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। तीन पटक सम्म आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लंघन गरेको पाइएमा निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइने छ।

२७. आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको जानकारी गराउने: यस आचरण सम्बन्धी व्यवस्था महावाणिज्यदूतज्यूबाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ। यसवारे स्थानीय कर्मचारीलाई पहिलो पटक नियोग प्रशासनले सूचित गराउने छ।

