

सम्मान गर्दै समाजिक मर्यादाको खलल र शान्ति भङ्ग हुने कार्यमा संलग्न नरहने,

२८. प्रचलित कानूनले गर्नुपर्ने र गर्न नहुने भनी तोकिएको व्यवस्थाप्रति सदैव सजग रहने ।

(ख) आगन्तुकले पालना गर्नुपर्ने :

१. भेटघाटको लागि निर्दिष्ट गरिएको समयभन्दा कम्तिमा १५ मिनेट अगावै कार्यालय परिसरभित्र प्रवेश गरिसक्नु पर्ने र कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचाको प्रवेश पास अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने,
२. आगन्तुक व्यक्तिले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात साथै लिई आउनु पर्ने,
३. आगन्तुक व्यक्तिले तोकिएको समयभित्र तोकिएको स्थानमा पुगिसक्नु पर्ने,
४. कार्यालय परिसर प्रवेश गर्दा सुरक्षा जाँच हुनसक्ने हुँदा सो को लागि सम्बन्धित सुरक्षाकर्मीलाई सुरक्षाजाँच सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने,
५. आगन्तुक व्यक्तिले आफ्नो साथमा रहेको भोला, मोवाइल, क्यामेरा, ल्यापटप, रेकर्डर आदिजस्ता सामग्रीहरू तोकिएको स्थानमा राखी सो को निस्सा लिनु पर्ने,
६. आगन्तुक व्यक्तिले राष्ट्रपति भवन परिसर भित्र उपस्थित हुँदा कुनै पोशाक तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्ने,
७. आफूलाई निर्दिष्ट गरिएको समययावधिभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने,
८. कार्यालय परिसरभित्र कुनै कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले निर्दिष्ट समयभित्र त्यस्तो कार्यक्रम समापन गरी कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्रीसहित कार्यक्रम स्थल खाली गरिदिनु पर्ने,
९. कार्यालय परिसरमा वृद्ध, वृद्धा, अशक्त, असहाय, अपाङ्ग र बालवालिकालाई पहिलो प्राथमिकताको व्यवहार गर्नुपर्ने,
१०. आगन्तुक व्यक्तिले कार्यालयको कुनै पनि सामग्री बिना अनुमति प्रयोग गर्न नहुने,
११. कागजको टुक्रा लगायत कुनैपनि किसिमको फोहरजन्य सामग्री निर्दिष्ट स्थानमा मात्र फाल्ने,
१२. कार्यालय परिसरभित्र जथाभावी हिडडुल नगर्ने,
१३. कार्यालय परिसरभित्र रहेका बोटविरुवा, तुलफूल आदिको सौन्दर्यता कायम राख्न सहयोग गर्नु पर्ने,
१४. कर्णालय परिसरभित्र अनावश्यक रूपमा बिजुली, पंखा, हिटर आदिको प्रयोग नगर्ने,
१५. कार्यालय परिसरभित्र अनावश्यक रूपले कुनैपनि किसिमको छलफल, टिकाटिप्पणी वा कुराकानी नगर्ने,

१६. कार्यालय र कार्यालय परिसरको व्यवस्थापन, कामकारवाही आदिका सम्बन्धमा कुनै सुभाव भए सुभाव पेटिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

६. आचार विपरितको कार्य नमानिने :

प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका कामकुरालाई आचार संहिता विपरितको कार्य मानिने छैन :

- क. कार्यालयको काममा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, शिक्षा, ज्ञान, विज्ञान प्रविधि तथा मनोरञ्जन सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहभागी हुन, परामर्श वा प्रवचन दिन, अध्ययन वा अध्यापन गर्न,
- ख. पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुन,
- ग. राष्ट्रपतिको कार्यालय र सरकारको नीति, उद्देश्य, काम कारवाही र गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने लेख, रचना प्रकाशन गर्न,
- घ. कानून बमोजिम स्थापित बैंक एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न वा लाभान्श लिन,
- ङ. सार्वजनिक रूपमा खुल्ला गरिएको कुनै पनि प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई, पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न,
- च. नेपाल सरकार वा वैदेशिक संस्था वा सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह वा चियापान कार्यक्रममा सहभागी हुन,
- छ. आवधिक निर्वाचनमा मतदान गर्न ।

७. आचार संहिताको कार्यान्वयन :

- क. आचार संहिता सरोकारवालाको नैतिक दायित्व भएकोले सम्बन्धित पक्षबाट यसको अनुसरण हुने अपेक्षा गरिएको छ,
- ख. यो आचार संहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सचिवबाट निकास भए बमोजिम हुनेछ,
- ग. यो आचार संहितामा लेखिएका कुरा प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

सम्बत् २०६८ साल श्रावण ११ गते देखि लागू

फोन नं. ४४१६३१७, फ्याक्स नं. ४४१६४९५

पोष्ट बक्स नं. ०१

E-mail: mail@presidentofnepal.gov.np

htt://presidentofnepal.gov.np

राष्ट्रपतिको कार्यालयमा कार्यरत राष्ट्रसेवक, कर्मचारी तथा राष्ट्रपतिको कार्यालय परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूले पालना गर्नुपर्ने

आचार संहिता, २०६८



राष्ट्रपति भवन

शीतल निवास, महाराजगंज, काठमाडौं

१. प्रस्तावना :

राष्ट्रपतिको कार्यालयको गरिमा र मर्यादा कायम राख्नको लागि यस कार्यालयमा कार्यरत राष्ट्र सेवक र राष्ट्रपतिको कार्यालय परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुक महानुभावको आचार, व्यवहार, अनुशासन र क्रियाकलापले समेत ठूलो महत्व राख्ने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यस कार्यालयमा कार्यरत राष्ट्रसेवक र आगन्तुक महानुभावहरूले अनुसरण गर्नुपर्ने व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम राष्ट्रपतिको कार्यालयले यो आचार संहिता बनाएको छ ।

२. उद्देश्य :

- राष्ट्रपतिको कार्यालयको गरिमा र मर्यादा कायम राख्नु;
- सेवाग्राही र सेवा प्रदायकबीच कार्यालयमैत्री, अनुकरणीय; उच्च नैतिक आचरणको सुनिश्चितता गर्नु;
- लिङ्ग, वर्ण, धर्म, भाषा, जातजाति आदिका आधारमा हुने अपमानजनक शब्दको प्रयोग, असहज व्यवहार प्रदर्शन तथा अशिष्ट शब्द प्रयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी समभावलाई बढवा दिनु ।

३. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यो आचार संहिताको नाम "राष्ट्रपतिको कार्यालयमा कार्यरत राष्ट्रसेवक, कर्मचारी तथा राष्ट्रपतिको कार्यालयपरिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको आचार संहिता, २०६८" रहेको छ ।
- यो आचार संहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

४. परिभाषा र व्याख्या :

- विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा;
- "राष्ट्र सेवक" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, राष्ट्रपतिको स्वकीय सचिवलाय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, तथा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग लगायत राज्यकोषबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति भई जुनसुकै हैसियतमा काम गर्ने व्यक्ति समेत सम्झनु पर्दछ,
 - "आगन्तुक" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालयको परिसरभित्र जुनसुकै प्रयोजनको लागि प्रवेश गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ,
 - "कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ,
 - "सचिव" भन्नाले कार्यालयको सचिव सम्झनु पर्छ,
 - "परिवार" भन्नाले राष्ट्रसेवकसँग बस्ने निजको पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनीआमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता

महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँदछ,

- "कर्मचारी" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालयमा कार्यरत निजामती तर्फको जुनसुकै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

५. आचार संहिता :

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र कार्यालयमा काम विशेषले आउने आगन्तुकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- कार्यालय र कार्यालय परिसरभित्र राष्ट्र र राष्ट्रिय हितलाई सर्वोपरि ठानी सोही अनुकुलको आचरणको अपेक्षा गरिएको छ,
- कार्यालय र कार्यालय परिसरभित्र धुम्रपान, मद्यपान तथा लागूपदार्थ ओसार पसार र सेवन गर्ने काम पूर्णतः निषेध हुनेछ,
- कार्यालय र कार्यालय परिसरभित्र अनधिकृत रूपमा कुनैपनि किसिमको लट्टी, सिक्की लगायत कुनै पनि खालका प्रतिबन्धित हात हतियार पूर्णतः निषेध हुनेछन्,
- कार्यालय परिसरभित्र सलाई, लाईटरजस्ता वस्तु पूर्णतः निषेधित छन्,
- यस कार्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा कायम राख्न सबैको शिष्ट, मर्यादित आचरण सहितको सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।

(क) राष्ट्रसेवकले पालना गर्नुपर्ने :

राष्ट्रसेवकले आ-आफ्नो सेवा अनुरूप निर्धारित आचार संहिता पालना गर्नुका साथै देहायका आचारको पालना गर्नुपर्नेछ :

- लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता सुदृढ पार्दै लोकतन्त्रप्रति आम जनताको विश्वास बढाउन संविधानको मर्म र नागरिकका मौलिक हकको आदर गर्ने,
- सरकारको नीति, कार्यक्रम, क्रियाकलाप, मूल्य र मान्यताप्रति सदैव समर्पित रहने,
- आफ्ना सहयोगीहरूको मर्यादा र वैयक्तिक हकको ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै पेशागत आचरण र मानवीय मर्यादालाई केन्द्र विन्दुमा राखी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने,
- लिङ्ग, वर्ण, धर्म, भाषा, जातजाति, राजनीतिक आस्था, शारीरिक अपाङ्गता वा स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्ने,
- सरकार, व्यवस्थापिका-संसद, न्यायपालिका तथा संवैधानिक अङ्गबाट जारी गरिएको आज्ञा, आदेश, फैसला तथा निर्देशनको सम्मान एवं पालना गर्ने,
- निष्पक्ष एवं कानूनसम्मत कार्यशैली, मर्यादापूर्ण व्यवहार र विश्वसनीय आचरणकासाथ सेवा प्रदान गर्ने,
- पदीय कार्यसम्पादनको सिलसिलामा तटस्थताको नीति अबलम्बन गर्दै छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी

निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहने,

- कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्य मात्र गर्ने,
- आफ्नो कर्तव्य र पदीय दायित्वप्रति सदैव सजग एवं क्रियाशील रहने,
- बृद्ध, असक्त, असहाय, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला र बालवालिकालाई सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिने,
- अपाङ्ग, दलित, जनजाति, पिछडिएको वर्ग र महिलाप्रति सेवा प्रवाह गर्दा सकारात्मक विभेदको नीति अवलम्बन गर्ने,
- सेवाग्राही एवं आगन्तुकप्रति उचित सम्मान, मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्ने,
- कसैबाट पनि नाजायज तवरले जिन्सी वा नगद, उपहार, कोशेली, दान, दातव्य तथा अतिरिक्त सुविधा वा सहुलियत लिन नहुने,
- कार्यालय समय वा विशेष समारोहमा तोकिएको वा राष्ट्रिय पोशाक लगाउने,
- कार्यालय समयमा कार्यालयबाट जारी भएको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने,
- सबै धर्म, संस्कृति, संस्कार, रीतिरिवाजप्रति उचित आदर र सम्मान गर्ने,
- नैतिक मूल्य, मानवीय आचरण र शिष्ट तथा सम्मानजनक व्यवहारको सदैव अनुकरण गर्न प्रयत्नशील रहने,
- समय पालना, पदीय मर्यादा र गोपनीयताप्रति सदैव सचेत रहने र कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि किसिमको सूचना वा जानकारी अनधिकृत रूपमा प्रकाशन/प्रसारण वा प्रकट वा सङ्केत नगर्ने,
- कार्यालयसँग असम्बन्धित विषयका सम्बन्धमा कुनै किसिमको छलफल, बहस, टिका टिप्पणी नगर्ने,
- आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा मितव्ययिता, आर्थिक अनुशासन, पारदर्शीता एवं औचित्यतालाई सदैव ध्यान दिने,
- आफू वा आफ्नो परिवारले कानून बमोजिम तिर्नु/बुझाउनु पर्ने रकम, कलम, दै-दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, ऋण वा सापटी सम्बन्धी हिसाब मिलानको फर फारक गर्न सदैव तत्पर रहने,
- आफू वा आफ्नो परिवारबाट सार्वजनिक कोष र सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन नदिने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको कार्यालयको नगदी, जिन्सीको हरहिसाब र अवस्था ठीक, दुरुस्त र साबुत अवस्थामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने,
- कार्यालय भन्दा बाहिर कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागी हुँदा वा नहुँदा आफू कार्यरत कार्यालयको मर्यादा र प्रतिष्ठाप्रति सचेत रहने,
- बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्सा बोक्सी जस्ता सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहारमा संलग्न नरहने र त्यस्तो व्यवहारलाई दुरुत्साहन गर्ने,
- निजी जीवनलाई सादा, सरल र मर्यादित बनाई आदर्श नागरिक बन्न प्रयत्नशील रहने,
- समाजको सदस्यको हैसियतले सामाजिक मूल्य र मान्यताप्रति