

वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३



महानिर्देशकबाट स्वीकृत मिति: २०८३।१।२३

प्रस्तावना: वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामूहिक आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, समन्वयात्मक, लोकतान्त्रिक एवम् सेवामूलक बनाई समग्र विभागको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन र समग्र वैदेशिक रोजगार क्षेत्रमा सुशासन कायम राख्ने कार्यलाई टेवा पुऱ्याउनका लागि विभागको सम्बेदनशील कार्य प्रकृति अनुरूप प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणको अतिरिक्त विभागमा कार्यरत कर्मचारीको थप पेशागत तथा पदीय आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वैदेशिक रोजगार विभागले यो आचारसंहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यो आचारसंहिताको नाम "वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३ हुनेछ ।
- यो आचारसंहिता वैदेशिक रोजगार विभागबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- यो आचारसंहिता वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि मार्गदर्शक हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
- "शाखा" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागमा रहेका शाखाहरू सम्झनु पर्छ ।
- "कर्मचारी" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सेवा करारमा कार्यरत रहेका, विभागमा दरबन्दी रही अन्य कुनै निकायमा काजमा खटिएका र अन्य निकायमा दरबन्दी भई यस विभागमा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२,

आचारसंहिताका मूल्य, मान्यता र आचरणहरू:

३. मूल्य र मान्यता:

- कर्मचारीले सदाचारीता, तटस्थता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमान्दारीता, उद्देश्यपरकता, पारदर्शी र जवाफदेही ढंगले आफ्नो जिम्मेवारी एवम् कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक, समान तथा समतामूलक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।



- (ग) कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको मोलाहिन, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरूले परस्परमा सम्मानजनक र सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जाती, भाषा, क्षेत्र वा आस्थाका आधारमा कुनै भेदभाव नगरी तटस्थ रूपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (च) वैदेशिक रोजगार प्रशासनप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न कर्मचारीहरूले आफ्नो व्यावसायिक तथा निजी जीवनमा उदाहरणीय आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

(क) उद्देश्यपरकता

- क. सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग निष्पक्ष, पारदर्शी र मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ख. विभागको लक्ष्य, उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरूको पूर्णरूपले जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
- ग. निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ, तथ्यगत र प्रमाणमा आधारित हुनुपर्नेछ ।
- घ. सेवा प्रवाह छिटो, सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ ।
- ङ. सेवा प्रवाह गर्दा सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरी मान्नु पर्नेछ ।
- च. पदीय जिम्मेवारी र कामकारवाहीप्रति लगनशील र तत्पर रहनुपर्नेछ ।

(ख) इमान्दारिता

- क. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कानूनको अपव्याख्या नगरी समान रूपमा कानूनको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. झुट्टा विवरण तयार गर्ने, वैदेशिक रोजगार ठगीमा सहयोग गर्ने वा भ्रमपूर्ण सूचना दिने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ग. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्यसँग प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवम् सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा रही सेवामा इमान्दारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता, द्रुत एवम् मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ ।
- घ. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।
- ङ. आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- च. विभाग कर्मचारीले आफ्नो वा अरु कसैको व्यक्तिगत लाभ वा प्रतिशोधका लागि विभागमा उजूरी तथा जाहेरी दर्ता गर्नु वा गर्न लगाउनु हुँदैन ।
- छ. विभागको अनुसन्धान तथा तहकिकातको काममा संलग्न कर्मचारीले आफू समेत सहभागी भई तयार गरिएका प्रतिवेदन, पत्र, विवरण इत्यादी तथा अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिला भएको कुनै लिखत वा अदालतमा विचाराधीन रहेको कामकारवाहीको गोप्यता प्रचलित कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक कायम राख्नु पर्छ । सो सम्बन्धमा सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाले आयोजना गरेको



- तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, प्रवचन वा अध्ययन कार्यक्रमको क्रममा वा लेख रचनामा संकेतिक अभिव्यक्ति वा उदाहरण समेत दिनु हुँदैन ।
- ज. कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गलति हुन गएमा गलतिको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गलतीको सुधार तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ ।
- झ. कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरु एवम् विवरण सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजातहरु कानून बमोजिम कुनै निकायमा पेश गर्ने वाहेक कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु गराउनु हुँदैन तथा आफूलाई प्राप्त सूचना एवम् विवरणहरुको गलत एवम् भ्रम पूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन ।

(ग) कर्तव्यपरायणः

- क. तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- ख. कर्मचारीले विभागको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ग. सेवाग्राहीलाई दुःख दिने वा झुलाउने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- घ. आदेशको श्रृंखला (Chain of Command) को परिपालना गर्दै परस्परमा सम्मानजनक र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. कार्यसम्पादनमा कुनै समस्या देखिएमा सुपरीवेक्षकलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- च. कार्यालयमा तोकिएको पोशाक र कर्मचारी परिचयपत्र देखिने गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- छ. कार्य जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउनु वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- ज. प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवम् स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ ।
- झ. कुनै प्रभाव र दवावमा नपरी पक्षपातरहित भई कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ । कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन ।

(घ) सदाचारिता

- क. सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग अनधिकृत भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- ख. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी तथा अधिकारको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- ग. सरकारी सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- घ. राष्ट्र सेवकको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- ङ. कार्य सम्पादनको क्रममा सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग कुनै गैरकानूनी सुविधा लिन हुँदैन ।
- च. प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति दिने निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर विदामा बस्नु हुँदैन । विशेष अवस्था परी पूर्व स्वीकृति बिना विभागमा अनुपस्थित हुनु परेमा सञ्चारको माध्यमबाट यथासक्य चाँडो मौखिक तथा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

Om



- छ. सेवाग्राही वा सरोकारवालाबाट कुनै प्रकारको उपहार, दान, दातव्य वा आतिथ्यता स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- ज. आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन ।
- झ. विभागको सेवा प्रवाहमा विचौलियाको प्रवेश रोक्न कृयाशील रहनुपर्नेछ ।

(ड) व्यवसायिक, कार्यशैली र व्यवहार:

- क. सेवाग्राहीको सम्मान र अधिकारको संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- ख. आफ्नो कार्य सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि लगायतका कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
- ग. डिजिटल प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- घ. निर्णय गर्दा र निर्णय कार्यान्वयनमा ढिलासुस्ती गर्नु हुँदैन ।
- ङ. आफ्नो पद अनुकूल ज्ञान, सीप तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्न निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्नेछ ।
- च. सहकर्मी तथा वरिष्ठप्रति शिष्ट, सम्मानजनक र अनुशासित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- छ. शाखागत सेवाप्रवाहमा एकरूपता कायम हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- ज. नेपाल सरकार, मन्त्रालय वा विभागको नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमप्रति आलोचनात्मक, अपमानजनक वा अविश्वास उत्पन्न हुने अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- झ. सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय पत्र र यस्तै अन्य कुराहरु सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसँग प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- ञ. विभाग परिसर तथा कार्यक्षेत्रको सरसफाइ गरी कार्य वातावरण दुरुस्त बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- ट. प्रत्येक कर्मचारीले आफू कार्यरत शाखाको अभिलेखहरु नियमानुसार सुरक्षित र वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- ठ. अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा डिजिटल र म्यानुअल दुवै किसिमले अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ड. आफ्नो शाखा परिवर्तन हुँदा वा सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको र आफ्नो कार्यकालमा तयार भएका सबै किसिमका फाइल/अभिलेख (सफ्टकपि र हार्डकपि दुवै) बहालवाला कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- ढ. विभागको अनलाईन प्रणालीहरु तथा कम्प्युटर पासवर्डलाई गोप्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ । अनाधिकृत व्यक्तिलाई पासवर्ड प्रयोग गर्न दिने वा प्रणालीहरुमा पहुँच दिनुहुँदैन ।
- ण. कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कुनै पनि गैरसरकारी संस्थामा पदाधिकारी हुन नहुने ।
- त. कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक अन्य रोजगारी स्वीकार गर्न नहुने ।
- थ. मातहत कर्मचारीबाट उपहार लिन नहुने ।

(च) तटस्थता

- क. राजनीतिक प्रभावबाट मुक्त रही काम गर्नु पर्नेछ ।
- ख. कुनै राजनीतिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- ग. कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता लिनु हुँदैन ।



- घ. सेवान्नाहीको अधिकारको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. समान र समतामूलक सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- च. राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- छ. उजुरी तथा मुद्दाको अनुसन्धान गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारित भएर गर्नुपर्छ ।

(छ) सामाजिक सञ्जाल तथा सार्वजनिक सूचना संयन्त्रको प्रयोग

- क. कानून बमोजिम बाहेक गोप्य सूचना सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- ख. सामाजिक सञ्जालमा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ग. कार्यालय समयमा व्यक्तिगत सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- घ. सरकारी कामकारवाही सम्बन्धी पत्राचार गर्दा सम्भव भएसम्म आधिकारिक इमेलको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । विभागमा प्राप्त इमेलको जवाफ पठाउँदा सम्बन्धित शाखा वा तोकिएको कर्मचारीले मात्र जवाफ पठाउनु पर्छ ।
- ङ. कामको सिलसिलामा ई-गभर्नेन्स प्रवर्द्धन गर्नु पर्नेछ ।
- च. सरकारी डेटाको सुरक्षा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- छ. कामको सिलसिलामा स्वअध्ययन गर्ने, कृत्रिम बौद्धिकताको सही सदुपयोग गर्ने तथा डिजिटलाइजेसनको अधिकतम प्रयोग गरी छिटो छरितो सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- ज. कार्यालय समय अवधिमा मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- झ. विभागको निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन ।

(ज) व्यवसायिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप

- क. समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यवसायिक रूपमा पदिय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ख. गुनासो, पिरमर्का सुन्ने तथा समाधानमा अग्रसर रहनु पर्नेछ ।
- ग. खुला तथा सार्वजनिक स्थलमा आदर्श र मर्यादित आचरण प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।
- घ. विद्युतिय माध्यमबाट आफ्नो व्यक्तिगत जीवनको निजी श्रव्य दृष्य सामग्री प्रसारण गर्नु हुँदैन ।
- ङ. सामाजिक जीवनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी व्यक्तिगत क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- च. लैङ्गिक, मानसिक तथा यौन दुरव्यवहार हुने गरी कुनै क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- छ. व्यवसायिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप सहकर्मी कर्मचारी बीच अनुकरणीय हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- ज. कार्यालय परिसरभित्र र कार्यालयको पोशाकमा फोटो तथा भिडियो खिची टिकटक, फेसबुक लगायतका सामाजिक सञ्जालमा अपलोड गर्नु हुँदैन ।
- झ. सार्वजनिक स्थल तथा कार्यक्रमहरूमा अस्वभाविक वा भड्कीलो व्यवहारको प्रदर्शन नगर्ने ।
- ञ. कर्मचारीले सबैलाई सम्मानजनक र मानवोचितशिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ । वृद्ध, महिला, नाबालक, अपाङ्ग र अशक्तप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा पेश हुनुपर्नेछ ।



आचारसंहिताको कार्यान्वयन र अनुगमन

५. आचरण विपरितका कार्य नमानिने: देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैन:
- (क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने कार्य ।
 - (ख) कार्यालयको काममा असर नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि तथा सामाजिक संस्थाहरूमा सहभागीता जनाउने कार्य ।
 - (ग) सरकारको नीति, उद्देश्य र काममा असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य ।
 - (घ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग ।

६. विविध:

- (क) राष्ट्र सेवकको कर्तव्यको प्रतिकूल हुने गरी गैर कानूनी क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- (ख) विभागको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सधैं लगनशील एवम् प्रतिबद्ध रहनुपर्नेछ ।
- (ग) सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सेवकको रूपमा रहनुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयको काममा इमानदारीता, पारदर्शिता, निष्पक्षता तथा सेवाभावले काम गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कार्य सम्पादनको सन्दर्भमा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (च) कसैलाई झन्झट तथा दुःख दिने नियतले कार्य गर्न नहुने र गलत सूचना प्रवाह गर्न हुँदैन ।
- (छ) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव सचेत रहनु पर्नेछ ।
- (ज) कार्य सम्पादनको सन्दर्भमा आवश्यक विश्वास तथा कानून बमोजिम गोप्यता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने गरी कार्यसम्पादन गर्ने र यसको मूल्य मान्यतामा आँच आउने कार्य गर्न हुँदैन ।
- (ञ) अनुगमनमा जाँदा आफ्नो परिचयपत्र तथा अनुगमनका लागि अख्तियार प्राप्त गरेको आदेश देखाउनु पर्नेछ ।
- (ट) निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय लगायतबाट जारी राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. आचारसंहिताको अनुगमन:

- (क) यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन विभाग, विभागीय प्रमुख र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट गरिनेछ ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:



- (क) आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसंग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।
- (ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारणसंहिता, २०६८" समेत पालना गर्नु समेत दायित्व हुनेछ।
- (ग) आचारसंहिताको पालना गर्नु विभागका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ। आचारसंहिताको उल्लंघन गर्नेलाई कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही हुनेछ।

९. संशोधन र थपघट हुने:

- (क) विभागले आवश्यकता अनुसार यो आचार संहितामा संशोधन र थपघट गर्नसक्नेछ।

[Handwritten signature]



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग

ताहाचल, काठमाण्डौ।

(प्रशासन तथा योजना शाखा)

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. ६२३


मिति २०८३/०९/२४

ने.सं. ११४६, बछलागा, पञ्चमी

विषय:- आचारसंहिता लागु भएको सम्बन्धमा ।

श्री कर्मचारी सवै,
वैदेशिक रोजगार विभाग, ताहाचल, काठमाण्डौ।

प्रस्तुत विषयमा यस विभाग अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको हकमा लागुहुने गरि सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा ३ र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ बमोजिम "वैदेशिक रोजगार विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता २०८३" तयार गरी मिति २०८३/०९/२३ को निर्णयानुसार (महानिर्देशकस्तर) लागु गरिएको व्यहोरा सम्पूर्ण कर्मचारीको जानकारीको लागि अनुरोध छ ।


सुरेश श्रेष्ठ
शाखा अधिकृत