



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय युवा परिषद्

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ



युवा परिषदको आन्तरिक कार्यविधि

१. कर्मचारीको नियमित उपस्थितिका लागि डिजिटल हाजिरी प्रयोगमा ल्याइएको छ ।
२. कार्यालय समयमा सबै कर्मचारीको पोशाक र परिचय-पत्रलाई अनिवार्य गरिएको छ ।
३. कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूबाट दर्ता हुने निवेदनलाई स्क्यान गरी सम्बन्धित शाखामा तत्काल पुऱ्याउने व्यवस्था गरिएको छ ।
४. कार्यालयमा कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था गरिएको छ ।
५. कार्यालयको प्रवेशद्वारमा रहेको Reception/Help desk मा आगन्तुक पुस्तिका राखिएको छ ।
६. कुनै पनि विषयको निर्णय गर्दा बढीमा तीन तहबाट टुड्याउने व्यवस्था गरिएको छ ।
७. कार्यालयको अगाडी सुभाब पेटिका राखिएको छ, त्यसमा प्राप्त सुभाब एवं गुनासाहरू प्रत्येक हफ्ता शुक्रबारका दिन खोलिनेछ र रचनात्मक सुभाबहरूलाई तत्कालै सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिनेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति/पक्षलाई समेत दिइनेछ ।
८. यस परिषदबाट सम्पादन हुने कार्यहरूका वारेमा सेवाग्राहीहरूलाई स्पष्ट जानकारीका लागि नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ ।
९. कार्यालयका अधिकांश सूचना तथा विवरणहरू अफिसियल वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल र नोटिसबोर्ड सेवाबाट समेत प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाई नागरिकको सूचनाको हकलाई प्रत्याभूति गर्ने प्रयास गरिएको छ ।
१०. कार्यालयलाई अत्यावश्यकिय कार्य बाहेक paper less office र Degitized office को रूपमा विकास गर्ने रणनीति अख्तियार गरिएको छ ।
११. कार्यालयलाई यथाशक्य अपाङ्गमैत्री बनाउने प्रयास गरिनेछ ।
१२. प्रत्येक शुक्रबार कार्यालय प्रमुखको नेतृत्वमा कार्यालयको प्राङ्गण सरसफाइ गर्ने परिपाटीको विकास गरिएको छ ।
१३. कार्यालयका सूचनाहरूलाई सूचना प्रविधि शाखा तथा सूचना अधिकारीबाट मात्र संप्रेषण तथा प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
१४. कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता (Code of conduct) निर्माण गरिएको छ, यसलाई पुर्णरूपमा पालना गरिएको छ ।

१५. कार्यालय समयमा प्रत्येक दिन विहान १०:००-१०:३० सम्म शाखा प्रमुखहरु सबै बसी अधिल्लो दिनको कार्यको समीक्षा गरिनेछ र आज गर्ने कार्यक्रम र प्राथमिकताका बारेमा छलफल गरी कार्यसम्पादन गरिनेछ ।
१६. प्रत्येक महिनाको न्युनतम् एक पटक पूर्ण स्टाफ बैठक बस्नेछ ।
१७. प्रत्येक आ.व. को शुरुमा चालु आ.व.मा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम तथा बजेटबारे सरोकारवालाहरुलाई प्रबोधीकरण (Dessimination) गरिनेछ ।
१८. प्रत्येक वर्ष अन्तर्राष्ट्रिय युवा दिवस August 12 तारिखमा परिषदको वार्षिक कार्यप्रगति समीक्षा गरिनेछ ।
१९. कर्मचारी बिदामा बस्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा बिदा स्वीकृत गराएर वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र बस्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
२०. युवा विकास, उद्दमशीलता तथा सीप विकास सम्बन्धी सचेतना सामग्रीहरु रेडियो तथा टेलिभिजनहरुबाट युवा गीत एवं जिङ्गल मार्फत प्रशारण गर्ने नीति लिइएको छ ।
२१. कुनै कर्मचारीले कुनै विषयमा तालिम तथा अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा फर्केपछि अन्य स्टाफहरुलाई समेत अनुभव आदानप्रदान गर्ने परिपाटीको विकास गरिनेछ ।
२२. कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरुको बील भुक्तानी पूर्व उक्त सामग्रीहरु न्युनतम् ७२ घण्टा सम्म कार्यालयको वेभसाइटमा राखेपछि मात्र भुक्तानीको प्रक्रिया अधि बढाइनेछ ।
२३. कार्यालयमा उपलब्ध सामग्री/साधन स्रोतहरु (बत्ती, पंखा, पानी, काजग, उपकरण आदि) हरुलाई मितन्ययितापूर्वक प्रयोग गर्ने र सार्वजनिक सम्पत्तिको उचित संरक्षण गरिनेछ ।

धन्यवाद !

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