सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८३

स्वीकृत मितिः २०८३/०२/०४

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचरणलाई निष्पक्ष, मर्यादित एवं सेवाग्राहीमैत्री बनाई अनुशासित र जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकाले सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा ३ तथा निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यो आचारसंहिता जारी गरिएको छ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस आचार संहिताको नाम "सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३" हुनेछ।

१.२ यो आचारसंहिता सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१.३ यो आचारसंहिता सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि मार्गदर्शक हुनेछ।

२ परिभाषा

२.१ **कार्यालयः** "कार्यालय" भन्नाले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

२.२ **कर्मचारीः** "कर्मचारी" भन्नाले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा स्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

३ कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने र गर्न नहुने आचरणहरू

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले निजामती सेवा ऐन र नियमावलीका अतिरिक्त अन्य प्रचलित कानून र आफ्नो पदीय जिम्मेवारी एवं सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै देहायका आचरणहरू समेत पूर्णरुपमा परिपालना गर्नुपर्छः

३.१ बचतपत्र खरीदकर्ता, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, गैर वित्तीय संस्था, सार्वजनिक संस्थान लगायत सबै सेवाग्राहीहरु प्रति निष्पक्ष र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्दछ।

३.२ प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल र सहज बनाउन सदैव प्रयास गर्नुपर्छ।

३.३ कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना, कागजात र तथ्याङ्कहरू सुरक्षित र गोप्य राख्नुपर्दछ।

३.४ कार्यालयका कर्मचारीहरू बीच अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा बिना भेदभाव सम्मान र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ।

३.५ कार्यालय समयमा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्दछ।

३.६ तोकिएको कार्यालय समयमा आफ्नो कार्यकक्षमा उपस्थित हुनुपर्छ र काम विशेषले बाहिर जानुपर्दा सुपरीवेक्षकको पूर्व स्वीकृति लिई विद्युतीय प्रणाली वा कर्मचारी लग वुकमा समेत जनाउनुपर्दछ ।

३.७ सेवाग्राहीहरुसँग कुनै प्रकारको स्वार्थपरक भेटघाट र सम्बन्ध राख्नु हुदैंन ।

३.८ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अरूलाई पन्छाउनु हुँदैन र आफूलाई नभएको क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी कार्य गर्नु हुँदैन ।

३.९ कार्यालय प्रमुख र आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष झुट्टा सूचना वा आश्वासन प्रवाह गर्नु हुँदैन।

३.१० सरकारी सम्पत्ति व्यक्तिगत वा निजी प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

३.११ कर्मचारीको नाममा कायम भएको बेरुजू तोकिएको समयमै फछ्र्यौट गर्नुपर्छ।

३.१२ कार्यसम्पादनको क्रममा जेष्ठ नागरिक, अशक्त र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ।

३.१३ कार्यालयको काममा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र आफ्नो विशेषज्ञताको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श दिने, प्रवचन दिने, लेख रचनाहरु प्रकाशित गर्ने, अध्यन-अनुसन्धान तथा अध्यापन कार्य गर्नुपर्दछ ।

यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुनै पनि विषय निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, सुशासन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून नै मान्य हुनेछ।